



Superior Essex Inc.  
**Normas de  
conducta  
comercial**



Everywhere You Live And Work®

# Índice

3	Carta del director general
4	Preguntas frecuentes
7	El Código de Ética
7	NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO
12	NUESTRO COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD
18	EL COMPROMISO DE NUESTRA EMPRESA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES
25	NUESTRO COMPROMISO DE PROTEGER LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA
29	NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS EMPLEADOS
32	NUESTRO COMPROMISO CON LA INFORMACIÓN RESPONSABLE
36	VARIOS
37	TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

# Carta del director ejecutivo



Estimados compañeros empleados de Superior Essex:

Mientras nos esforzamos por seguir siendo líderes en nuestra competitiva industria, una de nuestras principales prioridades como organización debe ser preservar una cultura en la que cada empleado esté equipado y capacitado para hacer siempre lo correcto para nuestros clientes, empleados y accionistas.

Las *Normas de conducta comercial* de Superior Essex están pensadas para brindarles a todos los empleados información y orientación más detallada acerca de cómo realizar negocios, de conformidad con lo establecido en el *Código de ética* de nuestra empresa. Junto con otras políticas de la empresa, en las *Normas de conducta comercial* y en el *Código de ética* se describen los comportamientos que mejor definen quiénes somos y a qué aspiramos como organización.

Como equipo que comparte la misma visión y valores fundamentales, no tengo ninguna duda de que juntos lograremos un gran éxito. Gracias por el apoyo continuo que ha demostrado para marcar las pautas del futuro de nuestra empresa.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Daniel Choi', written in a cursive style.

**Daniel Choi**

Presidente y director ejecutivo  
Superior Essex Inc.

# Preguntas frecuentes



## ACERCA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA EMPRESARIAL

### ¿Qué es el Código de Ética?

El *Código de Ética* encarna nuestros estándares éticos y valores fundamentales sobre cómo realizamos negocios en todo el mundo. El *Código de ética*, así como otras políticas que se describen en las *Normas de conducta comercial*, rige para todos los ejecutivos, directores y empleados de Superior Essex Inc. El alcance del Código también se aplica a las sociedades controladas y empresas filiales. El *Código de Ética* se aplica a empleados a tiempo completo y parcial y a trabajadores contratados o temporales.

### ¿Cuáles son las *Normas de conducta comercial* (en adelante, las "*Normas*")?

Las Normas proporcionan a los gerentes:

- > una orientación más detallada. Estas Normas tienen por objetivo brindarles ayuda para actuar y tomar decisiones en nombre de nuestra Empresa, de una manera coherente con lo establecido en el *Código de ética*. Además,
- > Una guía de referencia general de las leyes y políticas que se aplican a todos los empleados de Superior Essex y todas sus subsidiarias.

Sin embargo, ningún documento puede ser exhaustivo y, como tal, este documento no describe todas las leyes, regulaciones o políticas de la Empresa aplicables, ni brinda detalles completos sobre ninguna ley, regulación o política en particular. En la intranet de la Empresa, tiene a su disposición todos estos recursos: el *Código de ética*, las *Normas*, los manuales para empleados de la Empresa, así como otras políticas útiles.

### ¿Dónde se aplica el Código de Ética ?

El *Código de Ética* se aplica independientemente del país en el que trabaje. Sin embargo, el *Código de Ética* puede aplicarse de manera diferente en diferentes países, debido a diferencias culturales o al cumplimiento de las leyes y regulaciones locales. En cualquier situación en la que no tenga claro cómo se aplica una política, consulte "¿Con quién me comunico si tengo preguntas o inquietudes?"

### ¿Cuáles son mis responsabilidades con respecto al Código de Ética?

Cada gerente tiene la obligación de conocer al detalle y respetar todas las leyes, reglas, reglamentos y políticas que rigen para su trabajo y jerarquía en la Empresa. Además, los gerentes tienen la obligación de buscar asesoramiento, plantear inquietudes y denunciar cualquier infracción de las leyes o las políticas, incluido el *Código de ética*, cuando sea necesario.

Cada gerente es responsable de educar a los empleados sobre el *Código de Ética* y otras políticas de la Empresa y de garantizar que los empleados tengan el conocimiento y los recursos adecuados para tomar medidas cuando sea apropiado. Los gerentes también son responsables de monitorear el cumplimiento de los empleados, hacer cumplir la política de la Empresa y garantizar que los empleados que planteen inquietudes sobre posibles malas conductas reciban el apoyo que necesitan. Los gerentes son responsables de informar todas las cuestiones planteadas con respecto al *Código de Ética* al Oficial de Cumplimiento.

### ¿Cuándo debo plantear inquietudes?

Idealmente, debería plantear sus inquietudes sobre los riesgos para la Empresa o sus empleados antes de que estos riesgos se conviertan en problemas reales. Si considera que usted, o alguno de sus compañeros de trabajo, corren riesgo de infringir cualquier

ley, reglamento o política de la Empresa, debe alzar la voz. Además, tampoco dude en alzar la voz si se siente incómodo con una situación en particular. Salvo donde lo prohíba la ley, tiene la *obligación* de informar de cualquier infracción conocida de la ley, regla, reglamento o política de la Empresa aplicables. Este requisito se extiende a cualquier infracción del *Código de ética*. Ante la menor duda, plantee sus inquietudes.

### ¿Con quién me pongo en contacto si tengo alguna pregunta o inquietud?

La piedra angular de nuestro programa de cumplimiento es la apertura y la accesibilidad. La mayoría de los problemas se pueden resolver localmente antes de que se conviertan en problemas para la empresa, los empleados o el público. La Empresa alienta a los empleados a presentar ideas, plantear inquietudes o hacer preguntas, especialmente aquellas de naturaleza legal o ética. Todos los gerentes son responsables de respaldar y hacer cumplir esta política manteniendo una "puerta abierta" para sus subordinados directos y aquellos que puedan comunicarse con ellos. Hay una variedad de recursos disponibles si tiene preguntas o inquietudes. Esos recursos se encuentran disponibles en el *Código de ética* y en la intranet de la Empresa.

### ¿Serán confidenciales los contactos con el Oficial de Cumplimiento?

La confidencialidad es una prioridad y se harán todos los esfuerzos posibles para protegerla. Sin embargo, tenga en cuenta que es posible que la ley nos exija revelar su identidad o que sea imposible mantener su identidad confidencial (por ejemplo, si es un empleado de un departamento muy pequeño que informa sobre la falsificación de documentos por parte de un gerente). Si le preocupa la confidencialidad, excepto donde lo prohíba la ley, puede presentar su inquietud de forma anónima.

### ¿Qué pasa con la acción disciplinaria?

Cualquier violación de una ley, reglamento o política de la Empresa puede resultar en medidas disciplinarias o despido. Además, los empleados pueden enfrentar medidas disciplinarias, incluido el despido, si:

- > Dirigir a otros a violar leyes, reglas, regulaciones o políticas de la Empresa aplicables;
- > No cooperar en una investigación de la Empresa sobre posibles violaciones;
- > Tomar represalias contra otro empleado por informar una inquietud o infracción; o
- > No monitorear efectivamente las acciones de los subordinados.

Las acciones disciplinarias se toman después de una adecuada investigación y revisión de los hechos.

### ¿Qué pasa si temo represalias?

La Empresa prohíbe y no tolerará represalias contra ningún empleado que busque asesoramiento, plantee una inquietud o denuncie una mala conducta. Si sospecha que usted o alguien que conoce ha sufrido represalias por realizar un informe, debe comunicarse con el Oficial de Cumplimiento de inmediato. La Empresa tomará las medidas apropiadas contra cualquier individuo que participe en una conducta de represalia contra un empleado que haya informado sinceramente y de buena fe de una infracción. Esta política de "no tomar represalias" no tiene como objetivo proteger a una persona involucrada en una infracción sobre la cual está presentando un informe. También se tomarán las medidas adecuadas contra cualquier persona que haya realizado intencionalmente una denuncia falsa.

# El Código de Ética



## NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO

La Empresa está comprometida a competir de manera legal y ética en el mercado. Somos honestos y justos en todos nuestros tratos comerciales con clientes, proveedores y vendedores comerciales.

### Para honrar este compromiso:

- > Nunca utilizamos medios ilegales o poco éticos para conocer a nuestros competidores y recopilamos inteligencia empresarial de manera adecuada y legal.
- > Comercializamos y vendemos nuestros productos con honestidad e integridad, y de conformidad con todas las leyes aplicables.
- > Competimos de conformidad con todas las leyes antimonopolio y de competencia aplicables.

### Leyes antimonopolio y de competencia

Las leyes antimonopolio y de competencia están diseñadas para proteger la libre empresa prohibiendo acuerdos y prácticas que reduzcan la competencia. Es política de la Empresa competir vigorosamente y al mismo tiempo cumplir con todas las leyes antimonopolio y de competencia aplicables. Si bien estas leyes son complejas y difíciles de resumir, generalmente prohíben acuerdos o entendimientos entre la Empresa y nuestros competidores con respecto a precios, términos o condiciones de venta, ganancias, división o asignación de clientes, mercados o territorios, acuerdos de crédito, métodos de distribución o cualquier otra actividad que restrinja la competencia.

Si usted tiene alguna responsabilidad en relación con las áreas de la Empresa en las que se aplican estas leyes, por ejemplo, Ventas y marketing, debe tenerlas siempre presentes y conocer qué implican; en particular, debe conocer cómo se aplican en cada país en el que operamos. Además, se espera que cumpla en un todo con tales leyes. Muchos países tienen leyes antimonopolio o de competencia únicas y estas leyes pueden diferir de un país a otro. Por ejemplo, las leyes de competencia de otros países son a veces más estrictas que las leyes de Estados Unidos y regulan, entre otras cosas, los acuerdos de distribución; licencias de patentes, derechos de autor y marcas registradas; restricciones territoriales a revendedores y licencias; rebajas y descuentos a clientes y política de precios en general.

A continuación se presenta un resumen de algunas de las áreas problemáticas antimonopolio más comunes. Todos los empleados deben evitar incluso la apariencia de participar en los siguientes tipos de actividades.

**Restricciones al comercio.** Cualquier acuerdo, entendimiento o arreglo, ya sea expreso o implícito, formal o informal, que restrinja el comercio está prohibido en virtud de las leyes antimonopolio. Todas las preguntas deben remitirse al Departamento Legal.

**Trato con los competidores.** En las políticas de la Empresa, se prohíbe cualquier análisis o comunicación con cualquier integrante de la competencia que estén relacionados con los precios, así como cualquier asunto que afecte los precios, incluidos costos, condiciones de crédito o asignación de mercados, geografías, clientes o líneas de negocio.

**Trato con Distribuidores.** La Empresa puede sugerir precios, condiciones de venta y otras prácticas de marketing a sus distribuidores. Sin embargo, va en contra de la política de la

Empresa tener cualquier acuerdo sobre los precios (por ejemplo, descuentos máximos o mínimos) que nuestros distribuidores cobran a sus clientes.

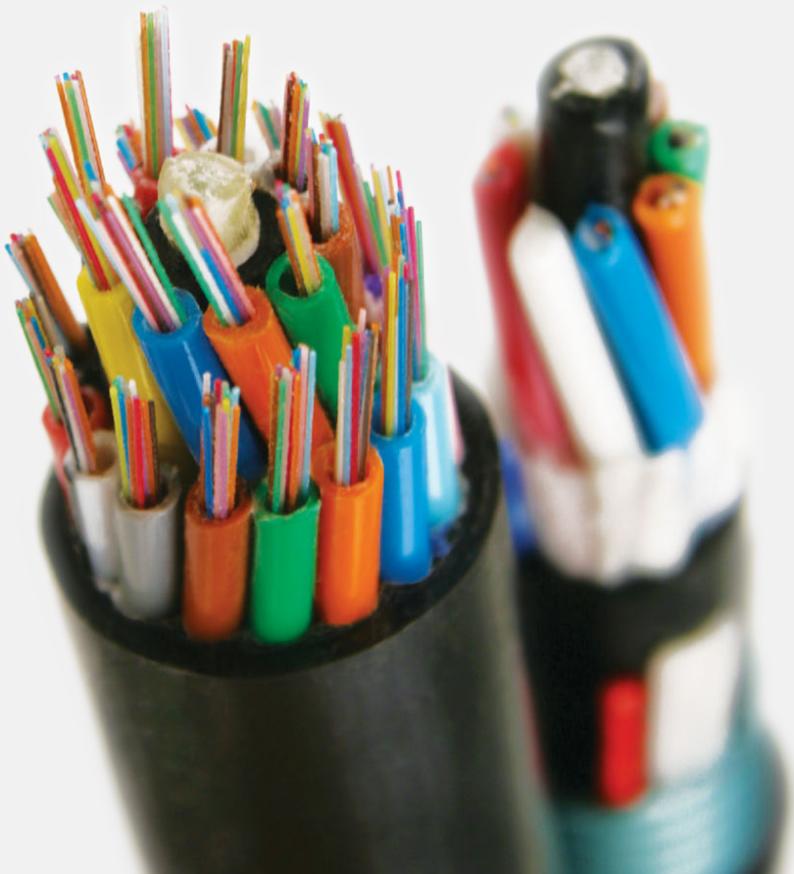
**Tratando con clientes.** Exigir a un cliente que compre un producto para obtener otro producto generalmente va en contra de la política de la Empresa. Esta táctica se conoce como "venta atada". En ocasiones, se permite cierto "agrupamiento" o "empaquetado" de productos; sin embargo, esta estrategia de negocio primero debe estar aprobada por el Departamento Legal para su posterior ejecución. Va en contra de la política de la Empresa discriminar ilegalmente en cuanto a los precios, descuentos u otros términos y condiciones ofrecidos a clientes competidores.

**Tratos de tipo exclusivo.** Va en contra de la política de la Empresa vender o comprar un producto con la condición de que el comprador o proveedor no compre ni venda productos a un competidor.

**Reciprocidad.** Si bien la Empresa puede vender sus productos a sus proveedores, va en contra de la política de la Empresa exigir que un proveedor compre nuestros productos como condición para hacer negocios con ese proveedor.

**Monopolización.** La Empresa ha asegurado una importante participación en el segmento de mercado para algunos de sus productos a través de innovación técnica superior, diseño, marketing y trabajo duro. Tener una participación significativa en algún segmento del mercado o "poder de mercado" no es ilegal. La monopolización implica lograr o mantener el poder de mercado mediante tácticas abusivas. En consecuencia, es extremadamente importante que los empleados eviten cualquier táctica que pueda interpretarse como diseñada para excluir o destruir la competencia.

**Revisión jurídica.** No se puede dejar de enfatizar la gravedad de una violación de las leyes antimonopolio. En el caso de determinadas infracciones, por ejemplo, la fijación de precios, tanto la Empresa como las personas naturales pueden recibir una multa. Además, las personas naturales pueden recibir penas de prisión. Las violaciones de las leyes antimonopolio también pueden dar lugar a sanciones sustanciales, incluido el triple de daños. Las infracciones a las leyes antimonopolio pueden implicar además que la Empresa deba afrontar litigios o indemnizaciones extremadamente costosos. Cualquier pregunta relacionada con asuntos que impliquen posibles problemas antimonopolio debe comunicarse inmediatamente al Departamento Legal.



### *Las violaciones antimonopolio podrían parecerse a...*

*Un representante de ventas de Superior Essex y un competidor acuerdan ofrecer envío gratuito para todas las compras superiores a \$500 000. Luego de ello, ambas empresas ofrecen el envío gratuito que se analizó.*

*La Empresa planea implementar un aumento de precios. Un representante de Ventas de la Empresa está preocupado, ya que esta decisión puede implicar la pérdida de negocios si los integrantes de la competencia no aumentan los precios. Pide a algunos de sus distribuidores que se acerquen a nuestros competidores para que podamos coordinar un aumento de precios.*

*Los representantes de ventas de empresas competidoras son vecinos. Un día, tomando unos tragos, acuerdan dividir a los clientes para mantener el "territorio". El negocio ahora se ha convertido en una suerte de "respeto nuestro territorio y nosotros respetaremos el tuyo".*

*En una mesa redonda de una conferencia de la industria, los participantes reconocen la amenaza de las importaciones y acuerdan no vender a ningún distribuidor estadounidense que compre productos importados para revenderlos.*

*Un representante de Ventas acuerda con un importante distribuidor que Superior Essex les cobrará a los distribuidores de la competencia al menos un 5 % más por la compra de los mismos productos.*

## Inteligencia competitiva

Debido a la gran cantidad de información pública disponible en el mundo actual, tenemos acceso a una gran cantidad de información sobre otras empresas y sus productos y servicios. En términos generales, tener y hacer uso de información pública para las operaciones de nuestro negocio no constituye una actividad poco ética ni ilegal.

Al recopilar inteligencia empresarial, debe cumplir con las siguientes pautas:

- > En este sentido, tiene total libertad para recopilar inteligencia sobre empresas a partir de fuentes públicas, por ejemplo, sus sitios web, los artículos publicados, los boletines de precios, los anuncios, los folletos, las presentaciones públicas e incluso las conversaciones con clientes.
- > Además, puede contratar a un proveedor externo para que se encargue de la recopilación de información empresarial, siempre que la selección, el proceso de contratación y los procesos empleados por el proveedor para recopilar esa información sean legales.
- > Sólo debe aceptar información comercial sobre otras empresas cuando crea que la recepción y el uso de la información es legal y ético y no viola las obligaciones de confidencialidad de nadie.
- > Nunca debe utilizar ni pedir a un tercero que utilice medios ilegales o poco éticos, como tergiversaciones, engaños, robos, espionaje o sobornos, para recopilar dicha información.
- > Debe evitar recopilar inteligencia competitiva directamente de un competidor a menos que lo apruebe el Departamento Legal.

*Toda infracción a las pautas en materia de recopilación de inteligencia empresarial se puede presentar de esta forma...*

*John, un representante de ventas, escuchó que un competidor podría estar introduciendo un nuevo producto. John escuchó que se les pidió a algunos clientes seleccionados firmar un acuerdo de confidencialidad y, a continuación, probar el producto. John les pidió a los clientes de este integrante de competencia las especificaciones del producto nuevo.*

*Betty, gerente de marketing de la empresa, asiste a una feria comercial. Sabe que un integrante de la competencia llevará a cabo una presentación de un producto nuevo para sus clientes. Decide asistir a esta presentación y se hace pasar como cliente de la competencia con un nombre falso.*

## Integridad de marketing

Estamos comprometidos a comunicar información veraz y precisa sobre nuestros productos y servicios a funcionarios gubernamentales y reguladores, clientes y público en general. Los materiales publicitarios y promocionales de la Empresa no pueden ser engañosos ni fraudulentos. Además, deben cumplir siempre con todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables del gobierno que prohíben cualquier práctica comercial desleal y engañosa. Como parte de este compromiso, debe asegurarse de que cualquier material promocional que utilice con respecto a nuestros productos sea:

- > Respaldado por datos sólidos;
- > Consistente con el etiquetado del producto; y
- > Aprobado a través del sistema de revisión promocional de la Empresa.

## Cuestiones comerciales

Dado que nuestra Empresa opera fuera de Estados Unidos, el contacto que mantenemos con organizaciones internacionales aumenta a diario. En Estados Unidos, así como en otros países en los que operamos, se dictan leyes que restringen o prohíben hacer negocios con determinados países y partes. Del mismo modo, si bien la mayoría de los países regulan el comercio internacional, muchos países, incluido Estados Unidos, también restringen o prohíben transacciones que involucran ciertos productos, software y tecnología.

El incumplimiento de cualquier restricción comercial podría poner en peligro una parte del negocio de la Empresa y dar lugar a sanciones severas contra la Empresa y las personas responsables, que pueden incluir multas y sanciones penales. En el *Manual de procedimientos y políticas de exportación (en adelante, el "Manual de exportaciones")* de la Empresa —que se puede encontrar en la intranet de la Empresa—, se describen las políticas y los procedimientos en relación con el cumplimiento de la legislación de EE. UU., entre estos:

- > Procedimientos para seleccionar posibles partes contratantes antes de realizar transacciones;
- > Procedimientos relativos a la exportación de información técnica;
- > Procedimientos para cumplir con las leyes antiboicot.

Los empleados deben dirigir cualquier pregunta o inquietud relacionada con el cumplimiento de las leyes comerciales al Departamento Legal.

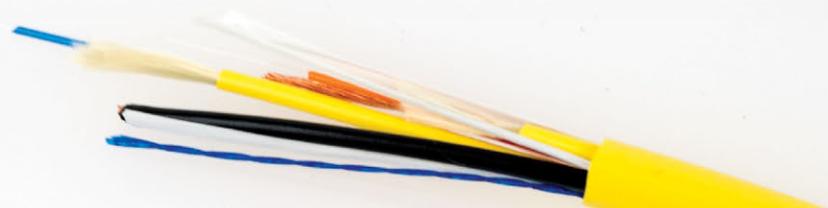
## Celebración de contratos con terceros

Nuestras relaciones contractuales con proveedores y clientes son elementos importantes de nuestro éxito. La selección de proveedores y las decisiones de compra deben tomarse objetivamente y en el mejor interés de la Empresa, basándose en la evaluación de idoneidad, precio, entrega, calidad y otros factores pertinentes.

Las negociaciones con los clientes deben realizarse de manera profesional, involucrando los recursos adecuados de la Empresa para establecer la mejor relación de ventas general con cada cliente.

Los empleados nunca deben celebrar acuerdos, escritos o de otro tipo, que parezcan contener prácticas contables y/o comerciales cuestionables.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de EE. UU. impone restricciones a ciertos pagos a funcionarios extranjeros —que se analizan en más detalle en *"El compromiso de nuestra empresa con el cumplimiento de las leyes: política antisoborno y Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU."*—. Por otra parte, las restricciones de exportación que rigen en EE. UU. implican necesariamente que los empleados radicados fuera de este país examinen con suma atención a todos los clientes, agentes de ventas, distribuidores, contratistas y consultores de la Empresa antes de entablar una relación contractual con estos. Con el objetivo de evitar posibles inconvenientes, la Empresa ha redactado procedimientos destinados a la revisión de partes que se encuentren radicadas fuera de EE. UU. y con quienes podemos celebrar algún contrato. Esta revisión se lleva a cabo antes de iniciar cualquier tipo de relación. Para consultar estos procedimientos, revise el *Manual de exportaciones* y la *Política antisoborno* de la Empresa.





## NUESTRO COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD

Sin su buena reputación, la Empresa no puede tener éxito. Cada uno de nosotros debe actuar para preservar y mejorar la reputación de la Empresa. Para lograr esta misión, cada uno de nosotros debe actuar con integridad en todo lo que hagamos.

### Para honrar este compromiso:

- > Evitamos conflictos de intereses reales o potenciales. Un conflicto de intereses puede surgir cuando tomamos acciones o tenemos intereses que entran en conflicto o dificultan el desempeño de nuestras funciones para la Empresa de manera objetiva y efectiva.
  - Somos conscientes de que los conflictos de intereses pueden implicar:
    - Tener un interés financiero en un competidor;
    - Tener un interés financiero en una empresa que hace negocios o tiene contratos con la Empresa;
    - Aprovechar las oportunidades corporativas que conocemos gracias a nuestro cargo;
    - Celebrar préstamos con una organización que hace negocios con la Empresa; o
    - Contratar parientes cercanos.
  - Somos conscientes de que las actividades y los intereses financieros de nuestro cónyuge, pareja, hijos, padres o suegros también pueden dar lugar a posibles conflictos de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses.
- > No ofrecemos ni aceptamos obsequios, incluidas comidas y entretenimiento, excepto según lo permita la política de la Empresa.
- > Daremos a conocer cualquier posible conflicto de intereses, de conformidad con lo establecido en la *Política sobre conflictos de intereses* de la Empresa.

## Conflictos de interés

En su calidad de empleado de la Empresa, toma decisiones de negocio todos los días. Toda decisión de negocio que tome como empleado o director de la Empresa debe basarse en las necesidades de esta, y nunca en intereses o relaciones personales. Un conflicto de intereses surge cuando sus intereses personales, sociales, financieros, políticos o de otro tipo interfieren con los intereses de la Empresa. Una situación de conflicto puede surgir cuando un empleado o director toma acciones o tiene intereses que entran en conflicto o que de otra manera pueden dificultar el desempeño de sus deberes en la Empresa de manera objetiva y efectiva.

Incluso la apariencia de un conflicto de intereses puede dañar su reputación y la de la Empresa. En este sentido, resulta fundamental que evite incluso cualquier apariencia de un conflicto con los intereses de la Empresa.

**Divulgación.** Si tiene conocimiento de cualquier conflicto o conflicto potencial entre sus intereses y los de la Empresa, debe informar el conflicto de manera inmediata y completa al Oficial de Cumplimiento por escrito. Muchos conflictos de intereses pueden resolverse de una manera sencilla y mutuamente aceptable.

Ejemplos de conflictos de intereses incluyen los siguientes:

**Inversiones personales en competidores, clientes, proveedores u otras empresas.** Por lo general, la política de la Empresa no prohíbe a los empleados realizar inversiones personales. Sin embargo, si usted o un familiar cercano tiene una inversión en un competidor, cliente, proveedor u otra organización que hace negocios con la Empresa, la inversión puede plantear un conflicto de intereses real o percibido con los de la Empresa. Una forma de evitar estos posibles conflictos es no invertir en



competidores o empresas que tengan una relación comercial con Superior Essex o invertir en un fondo cuyas inversiones sean seleccionadas por patrocinadores o administradores de fondos independientes. Tenga en cuenta que, según la ley, usted puede realizar una inversión sólo si no implica el uso indebido de información privilegiada. Consulte la sección titulada "*Información privilegiada*" para obtener más orientación relacionada con las leyes que rigen el uso de información privilegiada.

Si decide invertir en un producto de la competencia o con un cliente, proveedor o con cualquier otro socio de negocio de la Empresa y si esa inversión puede plantear un posible conflicto de intereses, no debe ejercer ninguna influencia en las decisiones de la Empresa con respecto a esa organización. Además, debe informar de inmediato de la situación al representante de Cumplimiento a fin de obtener orientación. Un pequeño interés financiero en otra empresa puede no ser un problema, especialmente si no tiene influencia sobre la relación de la empresa con la organización. Por otro lado, un interés financiero significativo, particularmente en una empresa de propiedad cerrada o que no cotiza en bolsa, puede constituir un conflicto de intereses.

**Transacciones con la empresa; ejercicio de influencia en el negocio de un proveedor o cliente.** Puede surgir un conflicto de intereses si:

- > Usted o su familiar cercano hace negocios o realiza transacciones con la Empresa;
- > Usted o su familiar cercano busca hacer negocios o realizar transacciones con la Empresa; o
- > Usted está en condiciones de influir en las decisiones de la Empresa con respecto a un cliente o proveedor y usted o un pariente cercano tiene intereses financieros o de otro tipo con el proveedor o cliente.

Usted está obligado a revelar cualquier relación de este tipo, incluidos todos los intereses financieros, de propiedad o de otro tipo de control o influencia que usted o su pariente cercano puedan tener con respecto a un cliente o proveedor. Esta divulgación debe hacerse a su gerente y al Oficial de Cumplimiento tan pronto como surja el interés y al menos una vez al año. Además, debe obtener el nivel adecuado de aprobación para cualquier relación de este tipo. Es posible que deba tomar medidas para evitar un conflicto real o percibido con los intereses de la Empresa. La aplicación de estas medidas puede incluir la transferencia a otro puesto de trabajo en la Empresa, la renuncia al interés financiero con el cliente o proveedor, así como cualquier otras medida que la Empresa determine apropiada.

Si una transacción o relación comercial involucra a un director o funcionario ejecutivo, deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

**Préstamos de organizaciones que mantienen algún tipo de relación con la empresa.** Surge un conflicto de intereses si usted o su pariente cercano recibe un préstamo o pide prestado dinero o propiedad de una organización que hace negocios o tiene contratos con la Empresa. Dicho préstamo se permite sólo si la organización se dedica al negocio de préstamos y el préstamo se realiza en términos y condiciones ordinarios y habituales. No se permite ningún otro préstamo sin la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento.

### Oportunidad de tipo corporativa

Surge un conflicto de intereses si usted o su pariente cercano aprovechan una oportunidad de obtener ganancias financieras de la que se enteran como resultado de su puesto en la Empresa o mediante el uso de propiedad o información de la Empresa. Los empleados deben contar con la aprobación del jefe de su unidad de negocios o función corporativa, así como del Oficial de Cumplimiento, para proceder con dicha oportunidad.

Los directores deben revelar cualquier oportunidad de este tipo al Presidente de la Junta y al Oficial de Cumplimiento y sólo pueden proceder con la aprobación previa de la Junta Directiva.



**Empleados: empleo y actividades externas.** Si desea buscar un segundo trabajo o participar en una empresa comercial externa, debe asegurarse de que su participación en dicha actividad no interfiera con su desempeño laboral ni cree de otro modo un conflicto de intereses con la Empresa. A fin de evitar cualquier conflicto de intereses, no puede brindar servicios a ninguna organización que compita con la Empresa o que proporcione bienes o servicios o que, de cualquier otro modo, haga negocios con la Empresa, salvo que esté permitido tal y como se describe más arriba en la sección "*Transacciones con la empresa; ejercicio de influencia en el negocio de un proveedor o cliente*". Bajo ninguna circunstancia debe aprovechar su posición o autoridad en la Empresa a fin de ejercer influencia en la Empresa para que realice negocios con un empleador secundario o con una empresa comercial externa; además, cualquier empleo externo que tenga no debe comprometer su desempeño en la Empresa.

Ningún funcionario de la Empresa puede ser empleado o prestar servicios a otra compañía sin la aprobación previa del Director Ejecutivo.

**Membresías de la junta directiva.** Si está considerando servir como miembro de la junta directiva de una empresa, industria o grupo comercial externo, primero debe notificar a su gerente y obtener una aprobación por escrito. Este requisito no rige para negocios familiares o de propiedad privada que no se dediquen a una actividad comercial similar o que compitan con el negocio de la Empresa. Las membresías en juntas directivas de un competidor de la Empresa, o de una compañía que tenga una relación significativa con la Empresa, requieren la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento. Puede formar parte de la junta directiva de organizaciones comunitarias, profesionales o sin fines de lucro siempre que la actividad no interfiera con su capacidad para realizar su trabajo.

Los ejecutivos de la Empresa deben obtener la aprobación del director ejecutivo antes de aceptar cualquier cargo en la

junta directiva de otra organización. Los ejecutivos tienen la obligación de informar al presidente de la Junta y al representante de Cumplimiento acerca de cualquier cargo nueva en una junta.

**Relaciones personales.** Para evitar conflictos de intereses, la Empresa desaconseja contratar familiares cercanos en la misma unidad de negocios. Por ningún motivo puede un familiar estar bajo la supervisión de otro pariente cercano, ya sea directa o indirectamente. Las acciones de familiares cercanos y amigos personales cercanos fuera del lugar de trabajo también pueden constituir un conflicto cuando las acciones afectan su objetividad. Por ejemplo, los obsequios o entretenimiento ofrecidos a familiares o amigos por parte de proveedores, o las inversiones financieras en clientes o proveedores por parte de familiares o amigos, pueden crear un conflicto de intereses.

***Un conflicto de intereses se puede presentar de esta forma...***

*Mark quiere invertir en una empresa que produce un producto que se utiliza como componente del aislamiento de nuestros productos. Dada la función que Mark tiene en la Empresa, es probable que ejerza cierta influencia en la selección de proveedores para suministrar este componente.*

*Louise tiene un hermano que es dueño de una empresa de máquinas expendedoras. Se entera de que la planta en la que trabaja pronto elegirá un servicio de máquinas expendedoras nuevo. Decide contarle a su hermano qué ofrece la mejor propuesta recibida hasta el momento. Luego, el hermano de Louise presenta una propuesta en nombre de su empresa.*

## Obsequios, favores, viajes e invitaciones de cortesía

Las decisiones que tome en nombre de la Empresa deben basarse en los mejores intereses de la Empresa. Los obsequios, favores, viajes y entretenimiento pueden comprometer, o parecer comprometer, su objetividad al tomar estas decisiones. Sin embargo, a menudo es habitual y en beneficio de la Empresa intercambiar obsequios, comidas y entretenimiento con clientes, proveedores y vendedores o participar en programas y eventos que incluyen comidas y entretenimiento. Las siguientes son pautas para evitar comprometer o parecer comprometer su objetividad.

### Regalos

- > Cualquier forma de obsequio que lo obligue a actuar de una manera particular con respecto a los negocios de Superior Essex es un soborno y no está permitido, independientemente de su valor.
- > Nunca acepte un obsequio empresarial a cambio de entablar una relación comercial con otra empresa.
- > Nunca acepte dinero en efectivo, equivalentes de efectivo o acciones como regalo.
- > Se aceptan pequeños obsequios valorados en \$100 USD o menos, siempre que no los reciba con frecuencia. Utilice el sentido común al valorar los obsequios: si tiene dudas sobre si el obsequio tiene un valor excesivo, debe devolverlo. Si un obsequio no se puede devolver, debe analizar con su gerente si la Empresa puede utilizar ese obsequio (por ejemplo, como premio de cortesía o rifa), si se puede donar a una organización benéfica o si, de algún modo, se puede repartir en la Empresa de tal manera que se respete la regla de valor. Por ejemplo, un obsequio de aperitivos y bocadillos durante una temporada festiva podría compartirse entre algunos integrantes de las instalaciones, el equipo o la unidad de negocios en la que presta servicio.

- > Informe a su gerente cuando tenga alguna pregunta sobre si un obsequio podría percibirse como un conflicto de intereses, incluso si no cree que viole nuestras pautas.

**Entretenimiento.** Las invitaciones comerciales de cortesía habituales, por ejemplo, un almuerzo, una cena o entradas para una obra de teatro, un evento deportivo y otros similares, resultan apropiadas, siempre que se cumplan estos criterios:

- > Es de naturaleza razonable,
- > Tiene el propósito de mantener conversaciones comerciales o fomentar mejores relaciones comerciales; y
- > se sometió a aprobación del representante de la unidad de negocio o departamento y cumple con las políticas de reembolso de viajes e invitaciones de cortesía de la Empresa.

**Viajes.** No es apropiado aceptar una oferta de un cliente, proveedor u otra parte externa para pagar gastos de hotel o viajes para entretenimiento, uso personal o eventos patrocinados. Los gastos de viaje únicamente con fines comerciales, como un viaje conjunto con un cliente para visitar una instalación de fabricación, pueden ser aceptables, pero solo si lo aprueba el jefe de su unidad de negocios o función corporativa.

**Entrega de obsequios o invitaciones de cortesía.** Los obsequios y entretenimiento para clientes, clientes potenciales y proveedores deben respaldar los intereses comerciales legítimos de la Empresa y deben ser razonables y apropiados según las circunstancias. Siempre tenga en cuenta las reglas que han implementado sus clientes y proveedores en materia de recepción de obsequios e invitaciones de cortesía. Nunca debe realizar, directa ni indirectamente, un pago o un obsequio con el objetivo de obtener, retener o, de algún modo, llevar adelante un negocio.

**Consideraciones internacionales.** En algunas transacciones comerciales internacionales, es costumbre y legal que los líderes empresariales del país anfitrión hagan obsequios. Estos obsequios pueden tener un valor superior al nominal y, dadas las circunstancias, devolverlos o pagarlos puede ser una afrenta para quien los da. En tal situación, el obsequio debe informarse al Oficial de Cumplimiento y la Empresa decidirá el curso de acción apropiado.

**Funcionarios del gobierno.** Los empleados de la empresa que tratan con gobiernos deben estar particularmente atentos a las reglas especiales que prohíben dar obsequios, gratificaciones, entretenimiento, favores o cualquier cosa de valor a cualquier funcionario o empleado del gobierno federal, estatal o local de los EE. UU. o que limitan dichas prácticas fuera de los Estados Unidos. Para obtener más información, consulte "*Trabajar con los gobiernos*" y "*Política antisoborno y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU.*"

***Los obsequios no apropiados se pueden presentar de esta forma...***

*Tom trabaja en compras y adjudica contratos a proveedores. Un proveedor, que tiene intenciones de presentar una oferta por un contrato, le ofrece a Tom una comisión para proporcionarle información que le permita presentar la oferta ganadora.*

*Uno de tus proveedores te ofrece entradas para un evento deportivo. Cuando investiga el valor de estas entradas, descubre que valen al menos \$1,000 USD. Decide aceptar las entradas.*

*Mark es representante de cuentas de uno de los clientes más importantes de la empresa. El cliente quiere recompensar a la empresa por su excelente servicio y se ofrece a enviar a Mark y a un invitado a un viaje con todos los gastos pagos a un centro vacacional.*

## NUESTRO COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

La Empresa ha asumido el compromiso de cumplir con todas las leyes, reglas y reglamentos que se aplican a las actividades comerciales que desarrollamos.

### Para honrar este compromiso:

- > A nivel mundial, cumplimos con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables que rigen nuestras actividades, incluida la responsabilidad social, la investigación y el desarrollo, la fabricación, la comercialización, la distribución y la venta de nuestros productos.
- > No permitimos pagos directos o indirectos a funcionarios gubernamentales que podrían considerarse sobornos en violación de las leyes aplicables. Somos conscientes de que los "funcionarios gubernamentales" pueden incluir empleados gubernamentales, miembros de partidos políticos y candidatos a cargos políticos, y empleados de empresas estatales.
- > Nunca negociamos ni divulgamos indebidamente información "privilegiada", que es información no pública que sería importante para una persona a la hora de decidir si comprar o vender acciones de la Empresa.
- > No permitimos actividades políticas personales en el tiempo de la Empresa ni el uso de los recursos de la Empresa en relación con dichas actividades, a menos que dichas actividades estén específicamente protegidas por las leyes aplicables.



## Cumplimiento de la legislación

Es responsabilidad personal de cada uno de nosotros cumplir con todas las leyes aplicables, incluidos estatutos, jurisprudencia, regulaciones y órdenes de agencias y órdenes judiciales o administrativas. La responsabilidad de cumplir con la ley es parte de la descripción del trabajo de cada empleado. En otras secciones de las *Normas de conducta comercial*, se trata en mayor detalle el cumplimiento de leyes específicas; sin embargo, el enfoque no es de tipo exhaustivo. El Departamento Legal está disponible para ayudarlo a comprender leyes específicas y políticas de la Empresa.

## Responsabilidad social

La Empresa se compromete a prevenir el acoso y la discriminación ilegal en el lugar de trabajo por motivos de raza, religión, género, color, origen nacional, embarazo, edad, discapacidad, condición de veterano u otro estado protegido según la ley aplicable. Estamos comprometidos a contratar y retener una población de empleados que refleje la diversidad de las comunidades/ poblaciones en las que operamos. Anualmente evaluamos nuestra diversidad y establecemos objetivos de contratación/retención según sea necesario. La Empresa se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables sobre salarios y horarios, incluidas aquellas relacionadas con el trabajo regular, salarios mínimos, horas extras, regulaciones sobre la cantidad de horas trabajadas y beneficios obligatorios por ley. En la Empresa no se aplican prácticas de trabajo forzado, involuntario ni infantil, incluidas aquellas de trabajo penitenciario forzoso, vinculado, de servidumbre temporal bajo contrato o de trata de personas, ni de ningún otro tipo similar. La Empresa se esforzará por minimizar los desechos y las emisiones al aire, el suelo y el agua, y por cumplir con las leyes y regulaciones ambientales aplicables. La Empresa también está alineada con los Convenios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo: N° 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 y 182.

## Prestación de servicios para gobiernos

Hacer negocios con gobiernos no es lo mismo que hacer negocios con privados. Se aplican reglas especiales cuando una entidad gubernamental es nuestro cliente, que pueden ser diferentes de las que rigen nuestras relaciones con empresas del sector privado. Las violaciones de las leyes de contratación pública de los EE. UU. pueden dar lugar a sanciones penales y civiles, la pérdida de contratos y la inelegibilidad para realizar más negocios con el gobierno de los EE. UU.

Aquellos involucrados en licitar o proporcionar productos o servicios bajo un contrato con el gobierno de los EE. UU. deben conocer estas reglas especiales y se espera que las cumplan.

## Política antisoborno y Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU.

La Empresa prohíbe a cualquier funcionario, empleado o representante ofrecer o proporcionar un soborno, directa o indirectamente. Además, se rechazará cualquier demanda de soborno.

Los EE. UU. y otros países en los que hacemos negocios tienen leyes que prohíben los sobornos a cualquier funcionario gubernamental, particularmente cuando el pago tiene como objetivo influir en un acto oficial, una decisión para ganar o retener negocios, u obtener cualquier otra ventaja comercial. Los "funcionarios gubernamentales" son empleados de cualquier gobierno o empresa estatal en cualquier parte del mundo, incluso empleados de bajo rango o empleados de entidades controladas por el gobierno. El término "funcionario gubernamental" también incluye a funcionarios de partidos políticos o candidatos a cargos políticos. Es su responsabilidad comprender si alguien con quien trata es un funcionario del gobierno.

En algunos países, pero no en los EE. UU., en ocasiones puede ser habitual pagar a los empleados del gobierno por realizar las tareas requeridas. Estos pagos de facilitación, como se les conoce, son pequeñas sumas que se pagan para facilitar o acelerar acciones gubernamentales rutinarias y no discrecionales, como la obtención de un servicio telefónico o una licencia ordinaria. Por el contrario, un soborno, que nunca está permitido, consiste en dar u ofrecer algo de valor a un funcionario del gobierno para influir en una decisión discrecional.

La distinción entre un soborno y un pago de facilitación a un empleado de un gobierno extranjero requiere un juicio basado en la aplicación de la ley a un conjunto particular de hechos. **Por lo tanto, nunca debe realizar un pago o obsequio de ningún tipo a un funcionario o empleado de un gobierno extranjero sin la aprobación del Departamento Legal antes de actuar.**

En Estados Unidos, nunca se permiten pagos de facilitación a funcionarios o empleados gubernamentales. Además, incluso los obsequios pequeños y las comidas o entretenimientos económicos ofrecidos a un funcionario o empleado del gobierno pueden estar prohibidos por leyes y regulaciones federales u otras de los EE. UU. y someter al donante a multas penales o civiles y requisitos de registro y presentación de informes como cabildero. Fuera de los EE. UU., las comidas y el entretenimiento de los funcionarios gubernamentales deben cumplir con las pautas contenidas en la *Política Antisoborno* disponible en la intranet de la Empresa.

La prohibición de sobornos se aplica a terceros que actúan en nombre de la Empresa, como agentes de ventas, distribuidores, contratistas y consultores. Para evitar posibles problemas, la

Empresa ha desarrollado procedimientos para revisar las partes con las que contratamos antes de iniciar una relación, que están disponibles en la intranet de la Empresa. Si tiene contratos con partes fuera de los EE. UU., debe asegurarse de seguir estos procedimientos.

### **Solicitudes gubernamentales de información o visitas a instalaciones**

Es política de la Empresa cooperar plenamente con todas las solicitudes de información e investigaciones realizadas por agencias gubernamentales. Normalmente, la Empresa recibirá un aviso previo de una solicitud de información, o de una visita pendiente, por parte de una agencia gubernamental. En tales casos, debe comunicarse con el Departamento Legal inmediatamente, antes de responder al aviso. El Departamento Legal le asesorará sobre la respuesta adecuada al representante del gobierno, así como los pasos específicos a seguir para prepararse y manejar cualquier posible investigación gubernamental. Estos pasos variarán según la agencia particular involucrada y la naturaleza de la investigación.

En casos limitados, es posible que no reciba notificación previa de una solicitud gubernamental de información o investigación. Por ejemplo, en Estados Unidos, la Agencia de Protección Ambiental y OSHA suelen realizar visitas sin previo aviso a las instalaciones de la empresa. Por esta razón, el *Manual de Prácticas y Cumplimiento Ambiental*, disponible en la intranet de la Empresa, tiene pasos específicos que usted debe seguir para responder a dichas visitas.



## Información privilegiada

Las leyes federales de valores prohíben el "uso de información privilegiada". Aunque muchos de nosotros hemos oído hablar de estas restricciones al "uso de información privilegiada", pocos están exactamente seguros de lo que significan. En pocas palabras, es ilegal comprar o vender valores (por ejemplo, acciones, bonos, opciones, etc.) basándose en información material no pública relevante a los valores.

Las violaciones de las leyes de valores se toman muy en serio. Las agencias gubernamentales pueden monitorear el comercio a través de búsquedas de registros computarizados, y las violaciones resultan en sanciones civiles y penales potencialmente cuantiosas contra una empresa y sus empleados individuales. La Comisión del Mercado de Valores (Securities Exchange Commission, SEC) tiene derecho a solicitar sanciones de hasta tres veces las ganancias o pérdidas que se evitaron debido a la operación de personas con información privilegiada —o iniciados— que realizan negocios sobre la base de información material no pública o que comunican tal información a otras partes en relación con una transacción de títulos. La SEC puede además solicitar multas de tipo penal y civil contra el iniciado y la empresa en la que trabaja, además de imponer penas de prisión de hasta diez años.

Por ello, en la Empresa se ha determinado por norma que ningún director, ejecutivo o empleado pueda comprar o vender títulos de la Empresa ni realizar transacciones relacionadas con títulos de la Empresa mientras tenga conocimiento de o acceso a información material no pública de esta. Además, ningún director, ejecutivo o empleado puede comprar o vender títulos de otra empresa mientras tenga conocimiento de o acceso a información material no pública sobre tal empresa debido al curso habitual del empleo o al puesto que ocupa en la Empresa.

Además, en la legislación estadounidense se prohíbe transmitir información privilegiada material a terceros. Por este motivo, ningún director, ejecutivo o empleado puede transmitir,

o "dar pistas", información material no pública o recomendar la compra o venta de títulos de la Empresa a otra persona mientras tenga conocimiento de o acceso a información material no pública. En este sentido también queda prohibido ayudar, de forma deliberada, a cualquier persona o parte que se dedique a cualquiera de estas actividades.

En las leyes federales sobre títulos, se prohíbe el uso de información material no pública. El término "información material" hace referencia a toda información relacionada con los títulos de una empresa que cotiza en bolsa, sus operaciones comerciales o sus acciones que, si se diera a conocer al público general, probablemente afectaría el precio de mercado de cualquiera de los títulos de esta, o bien que, probablemente, cualquier inversionista razonable consideraría pertinente para determinar la compra, venta o conservación de tales títulos. Para decirlo de otra manera, si la información lo motiva a comprar o vender, puede considerarse material. Cabe señalar que tanto la información positiva como la negativa se puede considerar de tipo material. Algunos ejemplos de *información privilegiada potencialmente material* incluyen resultados de ventas, métricas operativas clave, previsiones de ganancias, fusiones o adquisiciones anticipadas o potenciales, aprobaciones de tipo regulatorias, empresas conjuntas, litigios y fechas de lanzamiento de productos.

La información no es pública si no ha sido divulgada generalmente al público inversor. Se considera que la información se ha hecho pública si se publicó en medios de difusión masiva (p. ej., periódicos de circulación general o medios de difusión, como televisión o radio), o si se incluyó en presentaciones públicas realizadas por la Empresa ante la SEC. Por el contrario, la información no se considera pública, según la política de la Empresa, hasta después del cierre de operaciones del segundo día completo de actividad tras la publicación de tal información en medios de difusión masiva o de la presentación de informes que incluyan tal información por parte de la Empresa ante la SEC.

Como medida de precaución, no debe permitir que los miembros de su hogar negocien valores de la Empresa cuando usted tiene prohibido hacerlo.

Dado que cualquier actividad comercial susceptible de escrutinio se evaluará a posteriori —con el beneficio que ofrece el paso del tiempo—, si tiene alguna duda acerca de la relevancia material de una información en particular, se insta a actuar con cautela y prudencia y esperar o posponer cualquier operación hasta una fecha posterior cuando la información material se haya hecho pública o hasta que deje de ser de tipo material más allá de cualquier duda. Debe planificar con antelación a este respecto, porque el momento en el que prefiera operar también puede ser el momento en el que sea mejor no hacerlo. Si tiene dudas acerca de la relevancia material de alguna información o sobre la idoneidad de una operación, consulte al representante del Departamento Legal.

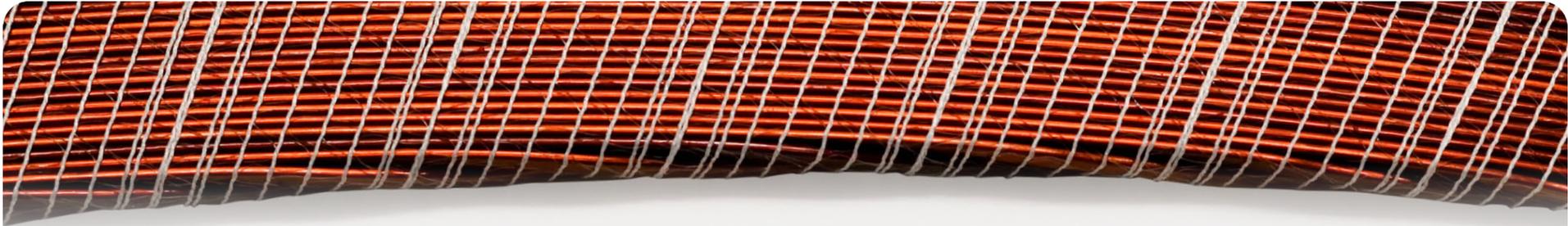
Los empleados y directores de la Empresa que, de algún modo, trabajan con información confidencial están sujetos a restricciones adicionales sobre su capacidad para comprar o vender títulos de la Empresa; por ejemplo, no pueden realizar transacciones relacionadas con títulos de la Empresa en períodos específicos o deben contar con una autorización previa del representante del Departamento Legal para ello. Además, están sujetos a otras limitaciones sobre los tipos de transacciones con títulos de la Empresa que pueden realizar. Consulte la *Política de negociación de valores* de la empresa en la intranet de la empresa para obtener más detalles.

### *El uso inadecuado de información privilegiada se puede presentar de esta forma...*

*Frank, un experto en finanzas, se entera de que su empresa está en negociaciones para comprar una empresa más pequeña con un producto clave de alto margen que mejoraría la rentabilidad de la empresa. Decide comprar acciones de la empresa que se adquirirá.*

*Neal, un ingeniero, se entera de que su empresa está considerando fusionarse con otra empresa. Neal llama inmediatamente a su familia y los anima a comprar acciones adicionales de la empresa.*

*Tres días antes del anuncio de las ganancias trimestrales, Larry escucha en el trabajo que Wall Street estará decepcionado con los resultados trimestrales de su empresa. De camino a casa desde el trabajo, Larry llama a su agente de bolsa y le indica que venda todas las acciones de su empresa.*



## Actividades políticas

Es política de la Empresa cumplir con todas las leyes aplicables con respecto a las contribuciones políticas, incluidas aquellas que prohíben a las empresas realizar contribuciones políticas en relación con las elecciones federales y otras elecciones. Si bien la Empresa alienta a los empleados a ser votantes informados y a involucrarse en el proceso político, esa participación es totalmente voluntaria y debe realizarse en su tiempo personal.

Además:

- > Ningún empleado puede realizar una contribución de fondos, activos o servicios de la Empresa a ningún candidato, partido o comité políticos sin antes contar con una aprobación del representante del Departamento Legal.
- > Ningún empleado puede utilizar los recursos de la Empresa, incluido los activos, los equipos o el capital humano (p. ej., la asistencia de secretaría) en relación con actividades políticas personales, salvo que tales actividades estén expresamente protegidas por alguna ley aplicable.
- > Bajo ninguna circunstancia la Empresa reembolsará a nadie por realizar una contribución política u otros gastos relacionados con la actividad política.
- > Los empleados no pueden presionar ni solicitar a otros empleados que hagan contribuciones políticas o participen en apoyo de un candidato político.

- > Cooperar o participar en boicots políticos o económicos es ilegal en algunos países y puede estar sujeto a sanciones civiles y penales. Los empleados que deseen participar o apoyar un boicot deben consultar primero con el Departamento Legal.
- > Los empleados deben cumplir con todas las leyes nacionales, estatales y locales que regulan la participación en asuntos políticos. Esto incluye contribuciones a partidos políticos, comités políticos nacionales y candidatos individuales.

### ***Las actividades políticas no apropiadas en el lugar de trabajo se pueden presentar de esta forma...***

*Nancy distribuye folletos que patrocinan a un candidato político que se postula para un cargo local en la sala de descanso del trabajo.*

*Tom, gerente de ventas, utiliza el correo electrónico de la empresa para solicitar apoyo para su primo, que se postula para representante estatal.*

*Tim distribuye a otros empleados formularios de compra de entradas para un evento de recaudación de fondos políticos del partido favorito de un cliente.*



## Cabildeo

En EE. UU., las comunicaciones con funcionarios y empleados del gobierno federal, estatal o local pueden implicar la ejecución de leyes y reglamentos relacionados con registros y presentación de informes. Entre los tipos de comunicaciones que, por lo general, se consideran actividades de cabildeo, se encuentran aquellas que tienen por objetivo ejercer influencia en las políticas o acciones del poder legislativo o ejecutivo, así como en otros actos oficiales, como la concesión de contratos con el gobierno. Por otro lado y en términos generales, cualquier otro tipo de comunicaciones de rutina, como solicitudes de información o comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de leyes, reglamentos o contratos vigentes, no se considera una actividad de cabildeo. En algunas jurisdicciones, realizar gastos en beneficio de un funcionario del gobierno puede implicar la ejecución de algún requisito de registro y presentación de informes relacionados con actividades de cabildeo.

Las leyes y normas en esta área varían sustancialmente de una jurisdicción a otra. Por lo tanto, si su trabajo implica comunicaciones con funcionarios y empleados gubernamentales en nombre de la Empresa, analice sus actividades con el Departamento Legal para determinar si se le puede exigir que se registre e informe según las leyes y regulaciones de cabildeo.

## NUESTRO COMPROMISO DE PROTEGER LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Operamos en el mejor interés de la Empresa y de nuestros accionistas, y tenemos cuidado en el uso de nuestros activos y recursos.

### Para honrar este compromiso:

- > Protegemos todos los activos de la Empresa, incluidas nuestras computadoras y redes, contra el uso indebido o el robo.
- > Conservamos los registros de la Empresa de acuerdo con las leyes y las pautas de retención de registros aplicables.
- > Protegemos la información personal, confidencial y de propiedad de la Empresa contra divulgaciones inapropiadas o no autorizadas.
- > Protegemos la propiedad intelectual de la Empresa (como sus patentes, marcas comerciales, secretos comerciales y derechos de autor) y respetamos los derechos de propiedad intelectual de otros.

### Computadoras y software propiedad de la empresa

El acceso a Internet y a otros sistemas electrónicos de comunicación —por ejemplo, el correo electrónico y el correo de voz— son de suma ayuda en las operaciones diarias de nuestra empresa. Si bien la tecnología ofrece muchos beneficios, también existen preocupaciones adicionales de seguridad para los empleados y la empresa. Por esta razón, hay una serie de precauciones que debemos tomar para mantener la integridad de nuestra tecnología e información.

Debido a que el acceso a Internet pone en riesgo tanto su computadora como toda la red de la Empresa, usted debe utilizar mecanismos, herramientas y procedimientos aprobados para estas actividades.

Cada uno de nosotros debe hacer todo lo posible para proteger y mantener la seguridad de nuestras redes informáticas, incluidos los ID de usuario personales, contraseñas y códigos de acceso. También protegeremos todos los aspectos de nuestro entorno informático, incluidos los datos corporativos, las comunicaciones electrónicas y el software de aplicación. Nunca haremos un mal uso de la contraseña de la computadora de otro empleado ni intentaremos acceder a aplicaciones o datos que no tenemos autoridad para usar.

Sólo utilizaremos software informático de acuerdo con las leyes gubernamentales aplicables y los requisitos de licencia. No realizaremos copias no autorizadas de software legalmente protegido.

Las computadoras propiedad de la Empresa se deben emplear en primer medida para propósitos relacionados con la actividad comercial, aunque se permitirá el uso ocasional con fines no laborales. El uso personal de las computadoras de la Empresa, incluido el acceso a Internet, debe ser limitado y razonable. Todos los documentos y los datos, incluido las comunicaciones electrónicas y demás contenidos que se encuentren en una computadora, el buzón de voz, la casilla de correo electrónico o el teléfono propiedad de la Empresa, son propiedad de esta y por ningún motivo deben considerarse privados. La Empresa, o el personal pertinente de esta, tiene la potestad para revisar y recuperar cualquier información electrónica en cualquier momento. Además, debe tener presente que, en respuesta a una citación de la justicia o a cualquier otra solicitud de documentación, es posible que se nos solicite que entreguemos la computadora y cualquier información presente en esta.

**No puede utilizar los recursos informáticos ni los sistemas de comunicaciones de la Empresa en relación con actividades personales o para comunicaciones que, de algún modo, incluyan o promuevan cualquiera de los siguientes:**

- > lenguaje abusivo o, de algún modo, objetable;
- > Información que sea ilegal u obscena;
- > Mensajes que probablemente resulten en la pérdida o daño del trabajo o sistemas del destinatario;
- > Mensajes que sean difamatorios;
- > Uso que interfiera con el trabajo del empleado o de otros; o
- > Solicitud de empleados para cualquier propósito no autorizado.

### **Activos de la empresa**

La manera en que utilizamos los activos de la Empresa — emplazamientos, equipos, vehículos, suministros, fondos, así como su tiempo de trabajo y los productos relacionados con este— genera un impacto directo en la rentabilidad. Estos activos se le proporcionan para realizar las tareas relacionadas con el negocio que requiere su puesto y deben usarse únicamente con el fin de realizar tareas relacionadas con el negocio. Tenemos la obligación de utilizar estos activos de valor con cuidado y de forma tal que se brinde protección contra el uso indebido o el robo.

La Empresa reconoce que es posible que usted necesite utilizar equipos y/o comunicaciones de la Empresa de vez en cuando para uso personal. Dicho uso generalmente está permitido, siempre que dicho uso:

- > se encuentre limitado en términos de duración o alcance;
- > no impacte de manera negativa en su atención o en la capacidad de cumplimiento de sus responsabilidades laborales o las de otros empleados;

- > No resulta en un costo incremental significativo para la Empresa;
- > No implica actividad política personal; y
- > No viola de otro modo el *Código de Ética*.

**Está prohibido retirar propiedad de la Empresa fuera de las instalaciones, salvo que cuente con una autorización pertinente para ello.**

### **Creación y retención de comunicaciones relacionadas con la actividad comercial**

Casi todos los registros y comunicaciones comerciales pueden quedar sujetos a divulgación pública en el curso de litigios o investigaciones gubernamentales. Las comunicaciones comerciales también suelen ser obtenidas por terceros o por los medios de comunicación. Por lo tanto, los empleados deben intentar ser lo más claros, concisos, veraces y precisos posible al crear cualquier información comercial. Evite la exageración, el lenguaje colorido, las conjeturas, las conclusiones legales y las caracterizaciones despectivas de personas y empresas o de sus motivos. Esta política se aplica a comunicaciones de todo tipo, incluidos correos electrónicos y notas o memorandos "informales".

La Empresa ha definido procedimientos de retención y eliminación de registros para garantizar que los registros de la Empresa se mantengan, almacenen y, cuando corresponda, se destruyan de acuerdo con las necesidades de la Empresa y de conformidad con los requisitos legales, regulatorios, impositivos, laborales, comerciales y de otro tipo aplicables. Estos procedimientos están contenidos en la *Política de Gestión de Registros*, disponible en la intranet de la Empresa. Se espera que conozca al detalle los requisitos específicos de la actividad comercial, de registros y de la ubicación en la que presta servicio.

Los registros de todo tipo, incluidos correos electrónicos, documentos originales, borradores, duplicados, así como archivos informáticos, datos almacenados en unidades de disco, discos duros, unidades externas, CD-ROM o en cualquier otro medio de iguales características, deben conservarse, modificarse y destruirse únicamente de acuerdo con las pautas de gestión de registros de la Empresa. Si hay un litigio, una auditoría o una investigación gubernamental pendiente o si el Departamento Legal realiza una solicitud de registros, nunca destruya ningún registro relacionado. Cualquier consulta relacionada con documentos involucrados en un juicio, auditoría o investigación debe dirigirse al Departamento Legal.

### Información confidencial

La información comercial de la Empresa es de gran valor, por lo que debe protegerse. Algunos ejemplos de información confidencial (o de propiedad exclusiva) incluyen: información financiera, información sobre posibles fusiones, adquisiciones o empresas conjuntas, listas de clientes, planes de marketing, datos de ventas y marketing, registros de clientes y empleados, acuerdos celebrados entre la Empresa y sus empleados o terceros, así como propiedad intelectual; por ejemplo, patentes, marcas comerciales y derechos de autor, conocimientos técnicos, datos técnicos, información de precios, estrategias e información relacionadas con productos y servicios nuevos.

Toda la información confidencial relacionada con los negocios de la Empresa debe proporcionarse únicamente cuando sea "necesario saberlo".

Con el objetivo de promover el mejor interés de la Empresa, evite realizar divulgaciones no apropiadas o no autorizadas de información confidencial. No discuta dicha información confidencial en lugares públicos donde otras personas puedan escucharla, incluidos pasillos, ascensores, aviones, en teléfonos con altavoz si la discusión puede ser escuchada, o en tableros de anuncios de Internet o salas de chat. La información confidencial que nos confían aquellos con quienes realizamos negocios debe protegerse de manera similar. Si necesita revelar información confidencial a personas externas, debe obtener la aprobación previa del Departamento Legal y/u obtener un acuerdo de divulgación confidencial por escrito aprobado por el Departamento Legal.

Sus obligaciones con respecto a la confidencialidad se extienden más allá de su tiempo en la Empresa. Incluso después de dejar la Empresa, no puede revelar ni proporcionar de ninguna manera información confidencial de la Empresa. Al mismo tiempo, no puede revelar a la Empresa ni al personal de la Empresa información confidencial que haya obtenido de un empleador anterior, incluidos secretos comerciales.

***El uso inadecuado de información confidencial se puede presentar de esta forma...***

*Leo obtiene una lista de los clientes de la empresa en Essex Brownell y se la proporciona a la empresa de su primo que proporciona herramientas a empresas de reparación de motores.*



## Patentes y Marcas

Proteger la propiedad intelectual de la Empresa, incluidas sus patentes, marcas registradas, secretos comerciales, derechos de autor, conocimientos científicos y técnicos, know-how y la experiencia desarrollada en el curso de las actividades de la Empresa, es esencial. Se espera que usted proteja los derechos de la Empresa en toda la propiedad intelectual comercialmente significativa y que utilice esos derechos de manera responsable.

Debe identificar e informar a la Empresa de cualquier autoría nueva, así como de soluciones tecnológicas o únicas a problemas relacionados con el negocio. Esta acción permite que nuestra Empresa tome las medidas necesarias para proteger estos trabajos nuevos contra cualquier infracción, según las leyes que rigen el uso de información de propiedad exclusiva. Cualquier innovación técnica, descubrimiento, invención, creación, diseño de sistema o mejora técnica que un empleado diseñe o conciba mientras esté en la Empresa es propiedad exclusiva de la Empresa. Dichos artículos también pueden ser propiedad de la Empresa si están diseñados o concebidos después de dejar la Empresa, si se relacionan con su trabajo en la Empresa y están diseñados o concebidos dentro de un período de tiempo particular, según lo permita la ley aplicable.

Además de proteger los derechos de propiedad intelectual de la Empresa, es política de la Empresa cumplir con todas las leyes relacionadas con la protección de derechos de autor y marcas, patentes y secretos comerciales. De conformidad con esta política, debe respetar los derechos de propiedad intelectual válidos de otros. Los materiales protegidos por derechos de autor, incluidos los programas de computadora, pueden usarse sólo según lo permita la ley o el acuerdo con el titular de los derechos de autor. Debe evitar hacer copias no autorizadas de material protegido por derechos de autor, incluidos libros,



revistas, dibujos, fotografías, programas de computadora, etc. También cumpliremos con las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con las patentes emitidas y nos esforzaremos por evitar la infracción de patentes en poder de otros. El uso no autorizado de la propiedad intelectual de otros puede exponer a la Empresa a demandas civiles y daños y perjuicios. El robo y la apropiación indebida de derechos de propiedad intelectual de otros pueden resultar en multas y sanciones penales importantes para la Empresa y para usted.

Comuníquese con el Departamento Legal si sospecha que se está infringiendo una patente o marca registrada de la Empresa, si sospecha que la Empresa o el personal de la Empresa pueden estar violando las leyes relacionadas con la protección de los derechos de propiedad intelectual de otros, o si tiene preguntas sobre el uso o protección de patentes, marcas comerciales, secretos comerciales, derechos de autor u otra propiedad intelectual de la Empresa.

## NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS EMPLEADOS

La Empresa se compromete a tratar a todos los empleados con dignidad y respeto y a tener un lugar de trabajo libre de discriminación. La seguridad de nuestros empleados y otras personas que trabajan con la Empresa es una prioridad.

### Para honrar este compromiso:

- > Seleccionamos, contratamos, capacitamos, ascendemos y brindamos otras condiciones de empleo sin tener en cuenta la raza, religión, género, color, origen nacional, orientación sexual, edad, situación de discapacidad, condición de veterano ni ninguna otra clase protegida. Además, siempre realizamos tales actividades según lo dicta la ley aplicable.
- > No toleramos el acoso ilegal por parte de nuestros gerentes o empleados.
- > Promovemos un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol, y esperamos que los empleados desempeñen sus deberes para con la Empresa libres de la influencia de drogas ilegales o alcohol.
- > Mantenemos un entorno laboral que promueve y protege la salud y la seguridad de nuestros empleados.

En los manuales para empleados de la Empresa, se ofrece orientación más específica acerca de los empleados y el entorno laboral.

### Igualdad de oportunidades laborales (EEO)

Esperamos que nuestros gerentes y empleados creen un ambiente inclusivo estando abiertos a nuevas ideas, buscando incluir a compañeros de trabajo y colegas y asegurándose de que otros dentro de la Empresa hagan lo mismo. Estamos comprometidos con un lugar de trabajo diverso y libre de discriminación. Esta premisa implica que seleccionamos, contratamos, capacitamos, ascendemos y brindamos otras condiciones de empleo sin tener en cuenta la raza, religión, género, color, origen nacional, orientación sexual, edad, situación de discapacidad, condición de veterano ni ninguna otra clase protegida. Además, siempre realizamos tales actividades según lo dicta la ley aplicable. Haremos adaptaciones razonables para personas con discapacidades que no causen dificultades indebidas de acuerdo con la ley aplicable.

#### ***Toda infracción a las políticas de igualdad de oportunidades laborales se puede presentar de esta forma...***

*Doug, un empleado cuya discapacidad le obliga a utilizar una silla de ruedas, no está invitado a hacer presentaciones ante los clientes. La razón, le dicen, es que el cliente se sentiría incómodo con alguien en silla de ruedas.*

*Susan no obtiene un ascenso porque en esta nueva función estaría a cargo de varios empleados varones, quienes tendrían problemas para rendir cuentas a una gerente mujer.*

## Lugar de trabajo libre de acoso

La Empresa cree en un ambiente de trabajo libre de acoso u otros comportamientos personales intimidantes y espera que sus gerentes y empleados actúen en consecuencia. No toleraremos el acoso ilegal de ninguna forma. Esto incluye acoso relacionado con características raciales, étnicas, religiosas, físicas o sexuales, orientación sexual o cualquier otro factor prohibido, así como lenguaje abusivo, agresión física o conducta desordenada. Puede encontrar información más específica sobre nuestras políticas que prohíben el acoso sexual y otras formas de acoso en los manuales para empleados de nuestra Empresa.

### *Los casos de acoso se pueden presentar de esta forma...*

*William tiene la costumbre de contar chistes... chistes sexuales, chistes raciales, chistes sobre todo el mundo. De hecho, los chistes son intercambiables. Incluso los ha enviado por correo electrónico a la lista de distribución de la Empresa.*

*Su supervisor, Tom, le pidió una cita a una de sus compañeras de trabajo, Joyce. Según Tom, Joyce lo rechazó y él prometió que "ella nunca llegará a ninguna parte en esta Empresa".*

## Denunciar discriminación o acoso

Los gerentes son responsables de mantener equipos libres de acoso y discriminación. La Empresa promueve la comunicación abierta para resolver preguntas, inquietudes o quejas que involucren discriminación o acoso y también se compromete a brindar un entorno libre de represalias. Si tiene conocimiento de discriminación o acoso, hable con Recursos Humanos o el Departamento Legal. Además, asegúrese de consultar el manual del empleado de su empresa para obtener más información sobre políticas y prácticas en esta área.

## Abuso de drogas y alcohol

El abuso de sustancias, ya sea alcohol o drogas, representa una grave amenaza para la seguridad y la salud de nuestros empleados y clientes, y para la productividad general de nuestra organización. La Empresa tiene una política, que se encuentra en los manuales de nuestros empleados de la Empresa, que promueve un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol, y se espera que los empleados, funcionarios y directores desempeñen sus deberes en la Empresa libres de la influencia de drogas ilegales o alcohol. Además de las pruebas de detección de drogas previas al empleo, los empleados pueden someterse a pruebas cuando exista una sospecha razonable de abuso de drogas o alcohol, o después de un accidente cuando esté permitido. Cualquier empleado que observe que el desempeño de otro empleado en el trabajo se ve afectado debido al uso de alcohol, sustancias ilegales o drogas, o que otro empleado está usando o vendiendo sustancias ilegales en propiedad de la Empresa, debe hablar inmediatamente con Recursos Humanos o el Departamento Legal.

***El abuso de sustancias controladas en el lugar de trabajo se puede presentar de esta forma...***

*John frecuentemente entretiene a los clientes durante el almuerzo. Todos los días, toma dos o tres copas de vino con el almuerzo y, luego, bromea acerca de estar "mareado" cuando regresa al trabajo.*

*Betty siempre guarda una botella de licor en el cajón de su escritorio para "levantar el ánimo" un poco a media tarde.*

*Tom toma un medicamento varias horas antes de llegar al trabajo, pero mantiene la "euforia" que genera cuando está en el trabajo.*

## **Protección del Medio Ambiente/Salud y Seguridad**

La Empresa se esfuerza por proteger el medio ambiente, la salud de nuestros empleados y la seguridad del lugar de trabajo. A fin de lograr esta meta, hemos redactado el *Manual de Prácticas y Cumplimiento Medioambientales* de la Empresa. Esta publicación se encuentra disponible en cada emplazamiento y en el sitio de intranet de la Empresa. Dado que la protección de EHS es asunto de todos en la Empresa, se espera que usted:

- > Cumplir con los requisitos del sistema de gestión de EHS de su instalación y los requisitos legales aplicables a su instalación;
- > Buscar mejorar continuamente nuestro desempeño en materia de EHS;
- > procure el ejercicio de operaciones seguras y razonables desde el punto de vista medioambiental;

- > Integre consideraciones de EHS en su lugar de trabajo y actividades;
- > informar al personal pertinente de la Empresa de accidentes, lesiones, prácticas poco seguras relacionadas con el uso de equipos o condiciones que podrían causar daños medioambientales; y
- > Contribuir al esfuerzo común para proteger el entorno natural y laboral.

Cada instalación de la Empresa está sujeta a auditorías internas periódicas de EHS para identificar posibles problemas de cumplimiento. El proceso de auditoría exige que la instalación desarrolle e implemente un plan de acción para resolver cualquier problema que se identifique.

***Todo comportamiento poco seguro relacionado con cuestiones de EHS se puede presentar de esta forma...***

*A fin de ahorrar dinero en la planta, Stan proporciona la mitad del número de gafas de seguridad que la cantidad de empleados en la línea; además, les indica que las compartan.*

*Peter, un gerente de planta, ordena a su gente que arroje aceite usado para máquinas en una superficie no utilizada en la parte trasera de la instalación.*

*Al, un gerente de planta, contrata a un contratista para retirar los tambores de la empresa que contienen material peligroso. El contratista no desecha de forma adecuada los tambores, sino que los arroja a un lago cercano. Al se enteró de este método inapropiado de eliminación. Sin embargo, no toma ninguna medida correctiva.*



## NUESTRO COMPROMISO CON LA INFORMACIÓN RESPONSABLE

La Empresa está comprometida a perseguir sólidos objetivos de crecimiento y ganancias. Somos francos acerca de nuestras operaciones y desempeño. La Empresa se compromete a brindar información precisa y confiable a la gerencia, los empleados, los medios de comunicación, los analistas financieros, los inversionistas, los corredores y otros miembros del público.

### Para honrar este compromiso:

- > Mantenemos libros y registros precisos y completos y nunca creamos informes o registros falsos o engañosos, incluidos informes de gastos o registros de tiempo.
- > Cumplimos con las políticas, procedimientos y sistemas de controles internos de la Empresa diseñados para garantizar la exactitud e integridad de nuestros libros y registros.
- > Informamos de inmediato cualquier inquietud sobre la exactitud e integridad de los registros financieros o comerciales.
- > Seguimos las políticas de la Empresa en materia de comunicaciones con el público. Reenviamos todas las solicitudes de información de los medios y otras organizaciones externas sobre la Empresa a Relaciones con Inversores.

## Precisión en los registros financieros y contables de la empresa

Los registros financieros y comerciales precisos y oportunos proporcionan la información básica necesaria para gestionar nuestro negocio, mantener y salvaguardar la confianza de los inversores y cumplir nuestras obligaciones con los accionistas, empleados, clientes, proveedores y autoridades reguladoras. Por lo tanto, todas las transacciones comerciales deben estar debidamente autorizadas y los libros, registros y cuentas de la Empresa (ya sean computarizados, en papel u otros) deben reflejar completa y exactamente las transacciones comerciales de la Empresa. Estos registros incluyen hojas de asistencia, comprobantes, facturas, informes de gastos, registros de nómina y beneficios, contratos, evaluaciones de desempeño y otros datos esenciales de la Empresa.

### Para implementar estas pautas, se espera que usted:

- > Cumplir con todas las leyes, regulaciones, controles contables y políticas y procedimientos de la Empresa para implementar e informar transacciones comerciales.
- > Nunca cree un informe o registro falso o engañoso al realizar de manera deliberada o negligente entradas falsas o al no realizar entradas correctas.
- > Siga las pautas de gestión de registros de la empresa,
- > Tenga siempre cuidado al revisar los documentos antes de aprobarlos.
- > Complete todos los informes de gastos y los registros de horas trabajadas de manera precisa y completa.
- > Nunca cree ni mantenga fondos, activos o cuentas secretos o no registrados,

- > Informe a un supervisor o integrante pertinente de la administración de cualquier omisión, falta de precisión o falsificación relacionados con los registros comerciales de nuestra Empresa, o bien con la información que respalda tales registros, en el mismo momento en que se dé cuenta.
- > Nunca realice intencionalmente un pago ni apruebe una factura, informe de gastos u otro documento que sea incorrecto, engañoso o inexacto.

### Información financiera

En general, todos los registros e información financieros internos y externos deben mantenerse de acuerdo con:

- > Principios de contabilidad generalmente aceptados en los EE. UU. aplicables; y
- > El sistema de controles internos de la Empresa.

Para las entidades comerciales de la Empresa ubicadas fuera de los EE. UU., también debemos garantizar el cumplimiento de los principios contables y las regulaciones tributarias locales generalmente aceptados según lo exige la ley.

Nadie puede tomar ninguna medida para influir, coaccionar, manipular o engañar de manera fraudulenta a ninguna persona, incluidos nuestros auditores, con el fin de hacer que nuestros estados financieros sean engañosos.

### Controles internos

Es política de la Empresa mantener un sistema efectivo y económico de control interno diseñado para brindar seguridad razonable de que podremos lograr nuestros objetivos en las

### siguientes áreas:

- > Salvaguarda de activos
- > Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos aplicables
- > Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- > Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- > Cumplimiento de metas

Para satisfacer los requisitos de la Empresa de mantener un sistema de controles internos que garantice la precisión, confiabilidad y adecuación de sus libros y registros, la Empresa ha adoptado políticas para garantizar que:

- > solo se asienten transacciones adecuadas por parte de la Empresa;
- > Que dichas transacciones cuenten con la aprobación adecuada de la dirección,
- > Que dichas transacciones se contabilicen adecuadamente en los libros y registros de la Empresa, y
- > Que los informes y estados financieros de la Empresa reflejen de manera justa y precisa dichas transacciones.

El incumplimiento de dichos requisitos puede constituir una violación de la ley.

Todos los empleados que tengan alguna responsabilidad por tales actividades deben estar familiarizados con las políticas, controles contables, procedimientos y registros de la Empresa y deben cumplir con sus requisitos. La *Política de Control Interno* se puede encontrar en la intranet de la Empresa.

## Comunicar información precisa y oportuna

En todas las interacciones y comunicaciones —ya sea con clientes, proveedores, agencias del gobierno o con cualquier otra parte perteneciente o no a la Empresa— se espera que usted sea sincero y directo.

Todos los informes presentados a las autoridades reguladoras deben ser completos, justos, precisos, oportunos y comprensibles. Las propuestas presupuestarias (y otras evaluaciones y pronósticos financieros) deben representar de manera justa toda la información relevante para la decisión.

Se espera que todos los empleados cumplan, de manera completa y precisa, con todas las auditorías, incluida la respuesta oportuna a solicitudes de documentos o de cualquier otro material que soliciten los auditores internos y externos de la Empresa, el representante de Recursos Humanos, del Departamento Legal o la gerencia, o bien cualquier otra parte pertinente en nombre de estos.



### *Los registros financieros poco adecuados y los controles deficientes se pueden presentar de esta forma...*

*Su supervisor le pide a Tim, un empleado contable, que cargue los gastos operativos ordinarios contra una reserva contable especial. Cuando objeta que esto es inapropiado y que inflaría artificialmente las cifras de ingresos, le dicen que las bonificaciones anuales de todo el equipo dependen de que se cumplan los objetivos de ingresos. También le dicen que si no contabiliza los ingresos como se le indica, su supervisor "encontrará a alguien que lo haga".*

*Dan, director de la empresa, indica a su subordinado directo que contabilice en su informe de gastos mensual una computadora portátil comprada para su uso/beneficio personal. Luego, Dan aprueba el informe de gastos. Esta práctica pasa por alto el proceso de aprobación vigente.*

*Al final del año, el gerente de una planta se da cuenta de que su operación ya había excedido el objetivo de ganancias para el año. El director de la planta decide retrasar el registro de los envíos que se realizaron hasta el próximo año, a fin de tener una ventaja al inicio del siguiente ejercicio.*

*Para mantenerse dentro de su presupuesto anual, el gerente de una planta pide a algunos proveedores que retrasen el envío de facturas hasta el año siguiente para los bienes ya recibidos.*

## Denunciar fraude contable

Todos los empleados y los directores tienen la obligación de informar de inmediato de cualquier caso sospechoso de tergiversación o irregularidad de orden financiero. Este requisito se extiende a cualquier inquietud relacionada con entradas falsas o artificiales o fondos o activos no registrados en los libros y registros contables de la Empresa. Si se entera o sospecha de un fraude contable, más allá del grado de certeza, infórmelo de inmediato. Llame al Oficial de Cumplimiento, al Vicepresidente de Auditoría Interna, a la Línea Directa de Cumplimiento o acceda al Sitio Web de Cumplimiento.

## Fraude

El fraude —o bien el acto o la intención de hacer trampa, engañar, robar o mentir— es deshonesto y, en la mayoría de los casos, constituye un delito. Los actos intencionales de fraude, independientemente de su magnitud, están sujetos a estrictas medidas disciplinarias, incluido el despido y posibles acciones civiles y/o penales.

Es importante entender lo que puede implicar el fraude para poder reconocerlo y evitar errores. Algunos ejemplos incluyen:

- > Presentar informes de gastos falsos;
- > Falsificar o alterar cheques;
- > Malversación de activos o uso indebido de propiedad de la Empresa;
- > Falsificar o distorsionar la presentación de informes sobre transacciones
- > Inflar las cifras de ventas mediante el envío de inventario que se sabe que es defectuoso o no conforme; y
- > Realizar cualquier asiento en los registros contables o estados financieros de la Empresa que no sea exacto o no respete lo establecido en los principios contables generalmente aceptados

***Los casos de fraude se pueden presentar de esta forma...***

*El cliente de Jordan invita a Jordan a cenar después de hacer una presentación de ventas. Luego, Jordan decide presentar esa misma cena como gasto.*

*Joan, controladora de planta, presta dinero de la empresa a sus empleados, les cobra intereses y se queda con los intereses.*

## Resolución de errores

Es política de la Empresa informar a los clientes y proveedores sobre cualquier error administrativo o contable y corregir dichos errores mediante créditos, reembolsos u otros medios mutuamente aceptables.

## Divulgaciones públicas, medios de comunicación y consultas públicas

Se espera que todos los empleados cumplan con los controles y procedimientos de la Empresa para garantizar que la información importante relacionada con la Empresa se registre, procese, resuma y reporte oportunamente de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables. Se espera que todos los empleados informen a su supervisor de cualquier información que consideren de relevancia para la Empresa, pero que es desconocida en niveles jerárquicos o más altos de la organización.

La Empresa se compromete a brindar información precisa y confiable a los medios, analistas financieros, inversionistas, corredores y otros miembros del público. Todas las divulgaciones al público general, incluidos previsions, comunicados de prensa, discursos y demás comunicaciones, deben ser francas, precisas y representativas de los hechos descritos en ellas. En este mismo sentido, tenemos la obligación de ofrecer una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en todos los informes y los documentos que la Empresa presenta o envía a la Comisión de Bolsa y Valores, así como en todos los demás comunicados públicos que extienda la Empresa.

La Empresa recibe atención de los medios de comunicación, la comunidad financiera y de otras empresas. Las noticias en los medios de comunicación y los informes financieros de la Empresa pueden mejorar la imagen y los productos de esta. Además, pueden alentar a las personas a invertir en nuestra Empresa.

Sin embargo, una mala gestión de los contactos financieros y con los medios puede dar lugar a mensajes confusos o información errónea, con posibles implicaciones legales. Por este motivo, y a fin de garantizar una entrega coherente y precisa de la información de la Empresa, todos los empleados deben enviar de inmediato todas las solicitudes de información de los medios de comunicación y otras organizaciones externas al representante de Relaciones con los Inversores. En la *Política de comunicaciones* de la Empresa, puede encontrar reglas más específicas acerca de los comunicados con los accionistas, los medios de comunicación y demás partes interesadas. Esta política se encuentra disponible en el sitio de intranet de la Empresa.

***Las respuestas inadecuadas a las consultas de los medios de comunicación y del público en general se pueden presentar de esta forma...***

*Elizabeth, asistente administrativa del tesorero de una empresa, recibe una llamada de un periodista preguntando sobre un rumor de que la empresa está vendiendo una división. Elizabeth, sin el permiso de su gerente y de Relaciones con Inversores, responde que no está al tanto de dicha venta, pero que le informará al periodista si escucha algo diferente.*

*Louisa, una gerente de marketing, sin permiso de su gerente ni de Relaciones con Inversores, concede una entrevista a un periodista local y describe las razones detrás de la mejora de las ventas de la división y los consiguientes aumentos del precio de las acciones de la empresa.*

## VARIOS

La Empresa no permite ninguna renuncia al *Código de Ética* por parte de ningún director o funcionario ejecutivo. Toda excepción a lo establecido en el *Código de ética* para otros empleados se otorga únicamente por escrito por parte del responsable de Cumplimiento. Las solicitudes de dichas exenciones deben dirigirse por escrito al Oficial de Cumplimiento.

## TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

### Cumplimiento de todas las reglas

Contamos con usted para ayudar a la Empresa conociendo sus funciones y responsabilidades y haciéndonos saber cuando se necesita ayuda.

A continuación se ofrecen algunos consejos sobre cómo actuar responsablemente en cualquier situación laboral.

### Conocer y vivir el *Código de Ética* y las políticas aplicables de la Empresa.

Al conocer el *Código de ética*, las *Normas*, los manuales para empleados de la Empresa, así como el resto de las políticas de la Empresa, implica que podamos aplicar su contenido todos los días y, en última instancia, que nuestra Empresa sea un referente del sector.

**Conozca la ley y haga preguntas difíciles.** Se espera que todos estemos familiarizados con las leyes que se aplican a nuestras funciones laborales específicas y niveles de responsabilidad. Si no está seguro de si una ley o regla se aplica, o si existe, pregunte.

**No haga suposiciones.** Nunca dé por hecho que "el personal superior ya

lo sabe" o que "la gerencia no quiere escuchar malas noticias". Además, no dé por sentado que no se tomarán medidas ni que será sancionado por hacerlo. La gerencia está comprometida con la aplicación de las reglas de nuestra Empresa. De hecho, los gerentes responsables deberían responder a las preocupaciones de los empleados. Queremos que nos diga si algo anda mal.

**No ignore las violaciones.** Resulta imperioso que todos nos tomemos las leyes, el *Código de ética*, las *Normas* y el *Manual para empleados* en serio. Si cree que alguien puede estar violando leyes o reglas, tome medidas para abordar la situación.

**Su participación ayuda a mejorar los controles y procesos.** Algunas violaciones no se detectan debido a una debilidad en un control o proceso existente. En estas situaciones, no dude en sugerir mejoras.

**No se deje presionar.** Nunca se espera que usted viole una ley o regla ni debe sentirse alentado o presionado a hacerlo, incluso si la violación mejorará los resultados o ayudará a alcanzar una meta de desempeño.

**Hacerse estas preguntas puede ayudar a determinar si un curso de acción es ético:**

- > ¿Son mis acciones legales?
- > ¿Estoy siendo justo y honesto?
- > ¿Estoy actuando de acuerdo con el *Código de Ética* y la política de la Empresa?
- > ¿Mis acciones resistirán la prueba del tiempo?
- > ¿No actuar empeoraría la situación o permitiría que continuara el "mal"?
- > ¿Cómo se verían mis acciones si aparecieran en la portada del periódico?
- > Si estuviera testificando ante el tribunal y me pidieran que explicara lo que había hecho, ¿cómo respondería?





04-2022  
©2022 Superior Essex Inc. Todos los derechos reservados

[superioressex.com](http://superioressex.com)