

Código de Conducta y ética Profesional

“en el corazon de Regal Beloit”



Revisión: Octubre del 2007



Indice

Introducción	1-6
Mensaje de Director Ejecutivo	1
Nuestra Visión/Nuestra Misión/Valoramos	2
Objetivo	3
Espíritu de este Código	3
Quiénes están Cubiertos por este Código?	3
Cumplimiento con los Requisitos Legales en General	4
Sus Responsabilidades	4
Reportar Asuntos de Cumplimiento	5
Manejo de su Reporte de Cumplimiento	6
Violaciones	6
Principios de la Política	7-45
Nuestro Lugar de Trabajo	
Prácticas Justas de Empleo	8
Libre de Substancias-Lugar de Trabajo	9
Libre de Violencia-Lugar de Trabajo	10
Seguridad y Manejo de Crisis	11
Seguridad, Higiene y Medio Ambiente	12
Nuestros Productos	
Seguridad y Calidad del Producto	14
Nuestras Relaciones Empresariales	
Regalos, Favores, Entretenimiento	16-18
Relaciones con Proveedores	19
Relaciones con Clientes	20
Competencia Justa	21-23
Controles Internacionales de Comercio	24-25
Prevención de Lavado de Dinero	26-27
Nuestras Relaciones con el Gobierno	
Trabajando con los Gobiernos	29-30
Contribuciones y Actividades Políticas	31
Nuestros Activos y Reputación	
Proteger Nuestros Activos	33
Derechos de Propiedad Intelectual	34-35
Información de la Empresa	36-37
Libros y Registros de la Empresa	38
Privacidad	39
Evitar Conflictos de Intereses	40-41
Comercio e Información Privilegiada de Acciones	42
Comunicaciones con los Medios Publicitarios y Reportes Públicos	43
Manejo de Registros	44-45



Carta del Presidente y Director Ejecutivo

A todos mis colaboradores:

La integridad es la piedra angular de todas nuestras relaciones de negocios y personales. Además es el cimiento de Nuestra Visión, Misión y Valores. La integridad de nuestra empresa está ligada a nuestra incondicional adherencia a nuestra ética corporativa, que cubre no sólo nuestra conducta individual, sino también nuestro comportamiento organizacional.

Como parte integral de su compromiso personal de probidad, exhorto a cada miembro del equipo de Regal Beloit a que conozcan y cumplan con este Código de Ética y Conducta Profesional. Este Código representa los valores, integridad y ética corporativa de todo nuestro personal a escala mundial. Contiene políticas que cubren áreas clave de riesgos, describe nuestras responsabilidades individuales en el manejo de cuestiones de integridad y nos proporciona información importante acerca de los procesos y recursos relacionados con nuestra integridad.

Este Código no puede cubrir cada situación que pudiera surgir. Se espera que todos los empleados ejerciten su mejor criterio y reconozcan las altas normas de ética a las que nuestra Empresa está comprometida. Si usted tiene una preocupación o se encontrare con una situación relacionada con integridad en la cual el curso de acción no está totalmente claro, comunicárselo de inmediato a su gerente o experto del área de la Empresa. No espere! Debemos reportar los asuntos y hacer las preguntas por muy difíciles que sean. No se tolerará ningún tipo de represalia en contra de quien reporte de buena fe algún asunto o inquietud.

La integridad no es una propuesta ocasional. Al crecer la Empresa y al competir en un ambiente global de negocios más complejo y dinámico, nuestro compromiso de integridad debe ser continuo y constante. La integridad de una Empresa se construye día con día a través de los años por toda la organización y, desafortunadamente, puede tener un impacto adverso a través de los actos impropios de un solo empleado hechos en un solo día. Debemos siempre conducir nuestros negocios con honradez y legalmente, de conformidad con los valores y políticas de nuestra Empresa, para evitar la aparición de cualesquier conducta impropia.

Nuestro personal a escala mundial debe estar comprometido a vivir de conformidad con nuestros valores. Al seguir este Código y las normas de integridad que encierran, nuestro personal crea un ambiente de equipo, de comunicación abierta y responsabilidad personal. Todos podemos estar orgullosos de la reputación y éxito comercial que hemos construido para Regal Beloit. El compromiso personal de ustedes para cumplir con las normas de este Código, es esencial para la continuidad y crecimiento de ambos.



HENRY W. KNUEPPEL
Director Ejecutivo y Presidente



Nuestra Visión

Claramente distinguiremos nuestros productos y servicios como el mejor valor comercial para nuestros clientes, según los estándares de los clientes. A través de la excelencia de nuestro personal y nuestros procesos, mantendremos una ventaja competitiva sostenida – creando utilidades para nuestros inversionistas.

Nuestra Misión

Viviremos nuestros valores, demostrando integridad en todas nuestras acciones. Funcionaremos con un alto nivel de energía personal, energizando a todos aquellos que nos rodean. Tendremos el valor de tomar decisiones difíciles y llevarlas a cabo para cumplir con nuestra visión.

Valoramos



Clientes – Seremos exitosos solo si nuestros clientes lo son. Somos exitosos al satisfacer sus necesidades y superando sus expectativas. Nos enfocamos en aumentar el valor que proporcionamos a nuestros clientes en todos los aspectos de nuestra relación comercial.



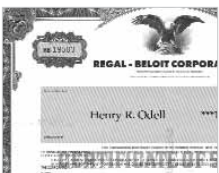
Integridad – La integridad es la piedra angular de todo negocio y relaciones personales. Como empresa y como personas, hacemos lo correcto, nunca comprometemos nuestros valores y siempre nos apegamos a las más altas normas de ética.



Personal – Nuestro personal es nuestro activo más valioso. Estamos comprometidos a tener un lugar de trabajo seguro que valora la diversidad y alienta toda la energía e involucramiento de nuestro personal, en la operación y funcionamiento de nuestros negocios. Recompensaremos a nuestro personal por sus méritos y personificación de nuestros valores.



Mejoramiento – Somos capaces de grandes cosas. Sin importar lo bueno que sean nuestros productos, servicios, personal, procesos y desempeño, nos dedicamos a mejorarlos. Luchamos por la excelencia en todo lo que emprendemos, permaneciendo abiertos a nuevas ideas y llevando a cabo nuestro trabajo con pasión por la innovación y un deseo de aprender y compartir dicho aprendizaje.



Accionistas – Los accionistas proporcionan el capital que permite nuestra existencia. Estamos comprometidos al crecimiento lucrativo de nuestros negocios, al tiempo que ampliamos los márgenes operativos y mejoramos la utilización de capital para proporcionar utilidades redituables para nuestros accionistas.



Ciudadanía – Estamos llamados a dar nuestro tiempo, talento y recursos financieros a la sociedad y a las comunidades que hacen posible nuestra existencia. Como ciudadano corporativo responsable, también estamos comprometidos a ser líderes en la protección del ambiente. A través de nuestro liderazgo, creamos utilidades para todos nuestros inversionistas y salvaguardamos las oportunidades para las generaciones por venir.



Objetivo

Cada empleado y representante de la Empresa puede influenciar la reputación de la misma a través de sus decisiones y comportamiento de negocios. Este Código tiene la intención de asegurarse de que, en todas las actividades de negocios, nuestras decisiones y acciones sean consistentes con nuestros Valores. Debemos satisfacer las altas normas de comportamiento ético, cumplir cabalmente con las leyes y reglamentos aplicables, y evitar la aparición de comportamiento impropio, ilícito o deshonesto.

Este Código de Conducta y Ética Profesional y las políticas descritas o referidas en el mismo son solo declaraciones de las obligaciones de los empleados, directores y representantes de la Empresa; por tanto, no se consideran como un contrato y la Empresa no crea derecho alguno al emitirlo.

Fuerza Moral del Código

De conformidad con el compromiso de la Empresa hacia la obtención de las normas más altas, este Código proporciona los principios e información básicos que cubren las áreas clave para auxiliarle a reconocer y cumplir cabalmente con asuntos relacionados con la ética profesional. Este Código no puede cubrir todos los asuntos potenciales; por lo tanto, además de familiarizarse con este Código, usted deberá:

- ▶ Ser honesto.
- ▶ Usar el sentido común y buen juicio. Sus decisiones y acciones protegen la reputación de la Empresa?
- ▶ Aplique la prueba del periódico. Si usted no desea ver su acción ampliamente difundida en las noticias, entonces, no lo haga.
- ▶ Si duda – pregunte! Utilice recursos disponibles para ayudarle a hacer lo correcto.

Quiénes están cubiertos por este Código?

- ▶ Nuestros directores, funcionarios, empleados (conjuntamente “nuestros empleados”)
- ▶ Nuestras subsidiarias y afiliadas – entidades a las que tenemos el derecho de controlar por propiedad o titularidad de su derecho al voto, a través de contrato u otros, deben adoptar y seguir este Código y cualesquier otra política aplicable
- ▶ Cualquiera que actúe como representante nuestro – nuestros empleados tomando parte o trabajando para un tercero, cuyo rol incluya el representar a nuestra Empresa deberán:
 - Proporcionar al representante la información e instrucciones necesarias relacionadas con nuestras políticas de ética y su cumplimiento
 - Cuando sea oportuno, obtener el consentimiento del representante para cumplir con nuestras políticas de ética y cumplimiento
 - Tomar las acciones correctivas apropiadas, incluyendo terminación contractual, cuando un representante incumpla con nuestra política de ética y otros requisitos.

Cumplimiento con los Requisitos Legales en General

Los empleados y representantes de la Empresa deben cumplir con todos los requisitos legales aplicables. Esto significa que usted deberá:

- Obedecer siempre todos los requisitos legales aplicables
- A pesar de las normas locales, no asistir conscientemente la conducta deshonrosa o fraude de terceros
- Comprender cuales requisitos legales aplican a su empleo utilizando los recursos apropiados, incluyendo el Departamento Legal de la Empresa; pues no todos los requisitos legales son proporcionados en este Código o en nuestras políticas
- Seguir los consejos del Departamento Legal de la Empresa
- Cuando en alguna situación existan requisitos legales en conflicto (por ejemplo, las leyes de dos países pueden ser aplicables, y son diferentes), consulte y siga la directiva del Departamento Legal de la Empresa

Sus Responsabilidades

Sus responsabilidades incluyen:

- Cumplir con todos los requisitos éticos y morales (ver páginas anteriores)
- Leer y comprender este Código
- Aprender y comprender los requisitos de nuestras normas aplicables a su empleo, ya sea que estén establecidos en este Código, o sean proporcionados por la Empresa en otras normas o instructivos
- Consultar con su gerente y cualquier otro medio de la Empresa en relación con interrogantes sobre nuestras políticas
- Reportar de inmediato, utilizando cualesquiera de los canales descritos en este Código, asuntos relacionados con violaciones potenciales a la ley o a las políticas de la Empresa hasta su solución.
- Cooperar en las investigaciones de asuntos de ética o de cumplimiento
- Periódicamente reconocer su comprensión y su obligación para cumplir este Código, incluyendo las de reportar el conocimiento o sospecha de violaciones a la ley o a este Código

Si usted es supervisor, líder de equipo o gerente:

- Tome las acciones apropiadas para informar y entrenar a sus subalternos sobre las políticas aplicables a sus empleos
- Tome acciones proactivas para prevenir violaciones a la ley y a nuestras políticas
- Tome acciones proactivas para detectar violaciones a la ley y a nuestras políticas
- Cree un ambiente en el cual sus subalternos comprendan que únicamente el comportamiento ético y honorable será tolerado
- Cree un ambiente en el cual asegure que sus subalternos se sientan cómodos al reportar, de buena fe, inquietudes relacionadas con el cumplimiento de este Código



- Asegúrese que sus subalternos, al efectuar un reporte de buena fe, estén protegidos contra represalias o intimidación
- Tome acción inmediata para asegurarse que cualquier inquietud que le sea reportada sea investigada y resuelta apropiadamente; para obtener asesoría en cómo investigar un asunto que le haya sido referido o para asistencia en la determinación de si debe usted, a su vez, referir dicho asunto a otra persona u organización para investigación, favor de contactar a su gerente, Ombudsman, Departamento Legal o experto del área de la Empresa
- Reporte todos los asuntos o inquietudes a su supervisor, líder de equipo, o gerente o a cualesquiera de los canales siguientes

Reportar Asuntos de Cumplimiento

Normalmente, cuando usted tenga una inquietud o denuncia de incumplimiento, el mejor curso de acción es el de reportarla a su supervisor, líder de equipo o gerente, dado que el o ella son las personas indicadas para resolver dicha inquietud o denuncia. Sin embargo, usted tiene varias opciones para reportarla y puede hacerlo utilizando la opción que más le convenga, como sigue:

- al siguiente nivel gerencial inmediato al de su supervisor, líder de equipo o gerente
- al gerente de área correspondiente o experto (por ejemplo, Recursos Humanos, Legal, Financiero, Contable)
- al Departamento Legal de la Empresa
- El Ombudsman de la empresa
- El Comité de Auditoría del Consejo de Administración

Puede reportar su inquietud al Ombudsman de la Empresa y, si prefiere, puede hacerlo anónimamente a:

Línea Ética de la Empresa:

800-833-7901 ó 608-364-8800

Correo Electrónico Inquietudes Éticas:

ethical.concerns@regalbeloit.com; o,
para inquietudes contables, **accounting.concerns@regalbeloit.com**

Domicilio:

*Ombudsperson,
Regal Beloit Corporation
200 State Street
Beloit WI 53511*

Puede reportar su inquietud al Comité de Auditoría de Nuestro Consejo Directivo:

Domicilio:

*Board of Directors Audit Committee
Regal Beloit Corporation
200 State Street
Beloit WI 53511*

Manejo de su Reporte de Inquietud de Cumplimiento

Anonimato – Usted puede reportar un incumplimiento anónimamente. Note que, si usted efectúa dicho reporte anónimamente, el representante de la Empresa involucrado en investigar y solucionar dicho problema, no podrá discutirlo con usted.

Confidencialidad – Si usted no efectúa el reporte anónimamente, su identidad y la información que proporcione será revelada solo en la medida que sea necesaria para resolver el problema.

Represalias – Las represalias, incluyendo intimidación en contra de alguna persona que reporte de buena fe una inquietud o denuncia de incumplimiento o contribuya a su solución, quedan estrictamente prohibidas. Una represalia puede ser la base para tomar medidas disciplinarias hasta e incluyendo la rescisión del contrato laboral.

Proceso de Investigación – El gerente que corresponda, experto de área, o equipo auditor investigará cada inquietud o denuncia reportada. La investigación dará como resultado las pesquisas y recomendaciones de las acciones correctivas a ser implementadas por los gerentes, según corresponda. La persona que reporte la inquietud o denuncia recibirá la información cuando sea procedente.

Violaciones

Las violaciones a este Código y a nuestras políticas pueden resultar en acciones disciplinarias hasta e incluyendo la rescisión del contrato laboral. Los comportamientos que pueden resultar en acciones disciplinarias incluyen:

- Violación a una política de negocios
- Dirigir o solicitar a terceros violar las políticas de la Empresa.
- No denunciar de inmediato una violación a la ley o a las políticas de la Empresa
- No cooperar con la Empresa en la investigación de una violación potencial de cumplimiento. Esto incluye el retener información a un representante de la Empresa que conduzca una investigación o proporcionar información falsa
- Represalias, que incluyan intimidación en contra de un empleado por haber reportado un incumplimiento o haber cooperado con una investigación
- Para los líderes, la falta del liderazgo adecuado en la implementación y mantenimiento de un ambiente laboral que promueva el comportamiento ético y honorable, y que aliente el reporte y solución del incumplimiento de asuntos éticos.

Las violaciones a la ley y a nuestras políticas pueden ocasionar que usted o la empresa sean sujetos a encarcelamiento, multas penales y danos civiles. Quizá no podamos ser capaces o elegiremos no representarlo o defenderlo de estas posibles sanciones si usted ha violado alguna política de la empresa.



Prácticas Justas de Empleo



Lugar de Trabajo Libre de Substancias



Lugar de Trabajo Libre de Violencia



Seguridad Patrimonial y Manejo de Crisis



Seguridad, Higiene y Medio Ambiente





Prácticas Justas de Empleo

Valoramos y respetamos la diversidad de nuestros empleados, funcionarios, directores, proveedores, clientes, y comunidades. Trabajamos día con día para crear una atmósfera en donde cada uno de nuestros empleados sepa que el o ella es valorado como individuo y es tratado con dignidad y respeto.

Somos una empresa de igualdad de oportunidades de empleo y empleamos y promovemos gente calificada sin discriminación de raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil, edad, nacionalidad, discapacidad o estado militar o veteranos. Esto aplica a todos los aspectos de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, entrenamiento y desarrollo, remuneración, transferencia, promoción, disciplina y despido.

Estamos comprometidos en el cumplimiento de las leyes laborales aplicables, incluyendo aquellas relacionadas con la libertad de asociación, privacidad, contratos colectivos, migración, tiempo laborado, salarios y horas; empleo forzado o obligatorio, empleo de menores, discriminación y acoso. Nos esforzamos para asegurar que los empleados y aquellos que actúen por cuenta nuestra traten a los colegas con respeto – esto es, con justicia, profesionalismo y honradez.

Estamos comprometidos en mantener el lugar de trabajo libre de acoso físico, psicológico, verbal y no verbal, incluyendo acoso sexual. Todas las formas de acoso están estrictamente prohibidas, incluyendo acoso a nuestro personal por algún cliente, proveedor, visitante u otra persona de la Empresa. Investigaremos de inmediato y con imparcialidad todas las quejas de acoso.

El acoso es un comportamiento relacionado con la raza, género, color, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, veteranos, discapacidad y otras características no relacionadas con el trabajo que crean un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo o que interfieren irrazonablemente con el desempeño del trabajador.



Debo:

Tomar decisiones laborales basadas en los requisitos y méritos del empleo – esto es, habilidades relacionadas con el empleo como: desempeño, valores, liderazgo y otros criterios similares

Tomar todas las decisiones laborales sin tomar en cuenta raza, género, color, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, veteranos, discapacidades u otras características no relacionadas con el empleo

Respetar los derechos de privacidad de los empleados al manejar la información personal de conformidad con las leyes aplicables

Reportar inmediatamente al conocer o sospechar de instancias de discriminación o acoso

Cumplir con las leyes laborales aplicables, incluyendo aquellas relacionadas con salarios, empleo de menores, horas laborables

Participar en el entrenamiento de prevención de acoso proporcionado por la Empresa



No Debo:

Discriminar en decisiones relacionadas con el empleo

Contar chistes o mostrar materiales que ridiculicen u ofendan en particular a un miembro de un género, raza, orientación sexual, religión, edad, discapacidad o grupo étnico

Hacer propuestas indecorosas

Revelar información a una persona sin la autorización ni necesidad de darla a conocer por razones de negocios, o sin el consentimiento del sujeto de la información

Tomar represalias en contra de o intimidar a un empleado por reportar de buena fe una potencial violación a la ley o a las políticas de la Empresa

Rehusarme a trabajar con una persona basado en su género, raza, orientación sexual, religión, edad, discapacidad o grupo étnico.



Lugar de Trabajo Libre de Substancias

No toleraremos el consumo de alcohol o drogas, ya sea si la persona está o no está trabajando, de manera que puedan afectar en forma adversa la segura y exitosa conducción de nuestros negocios. No permitiremos la posesión o consumo de alcohol durante horas de trabajo, incluyendo horas de comida y descanso, salvo durante eventos especiales de la Empresa para los cuales la posesión o consumo de alcohol sea aprobada anticipadamente por escrito por un funcionario de la Empresa. La posesión, consumo, compra, transferencia o venta de drogas o sustancias controladas para las que no se tiene una receta médica ocasionará una acción disciplinaria inmediata.



Debo:

Hacer del conocimiento de mi gerente o funcionario de la Empresa que corresponda si estoy tomando alguna sustancia que pudiera afectar mi habilidad para desempeñar mi trabajo, aún cuando el consumo de dicha sustancia sea legal



No Debo:

Entrar a las instalaciones de la Empresa en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas ilegales

Consumir alcohol durante las horas de trabajo, salvo durante eventos especiales de la Empresa en los cuales el consumo o posesión de alcohol haya sido aprobado anticipadamente por escrito por un funcionario de la Empresa, o trabajar en estado de ebriedad

Poseer drogas, legales o ilegales, que no tenga legalmente el derecho de poseer mientras me encuentre en propiedad de la Empresa o trabajando

Consumir drogas ilegales

Consumir drogas legales de forma ilegal

Vender o distribuir drogas ilegales o legales de forma ilegal, en o fuera de las instalaciones de la Empresa, ya sea trabajando o no

Participar en el consumo del alcohol o drogas fuera del trabajo que afecte de forma adversa mi habilidad para desempeñar mi trabajo



Lugar de Trabajo Libre de Violencia

No se tolerará la violencia. La violencia entraña el dañar físicamente a otro, empujar, acosar, intimidar, coaccionar, esgrimir armas y amenazar o hablar de participar en estas actividades. Nadie que esté asociado con la Empresa – incluyendo empleados y contratistas, proveedores, clientes u otras personas que tengan contacto con la Empresa – deberán sentirse jamás amenazadas por las palabras o conducta de alguno de nuestros empleados o representantes. Además, la violencia también significa actos o amenazas de violencia en contra de la Empresa o de sus propiedades.

Prohibimos la posesión de armas mientras se esté en las instalaciones de la Empresa, incluyendo vehículos particulares o mientras se esté participando en los negocios de la Empresa. Las armas incluyen revólveres, navajas, explosivos, y cualquier otro artículo que pueda ocasionar algún daño.



Debo:

Reportar inmediatamente cualquier amenaza de violencia o si se tiene alguna razón para creer que puede ocurrir algún tipo de violencia en el lugar de trabajo

Como supervisor, líder de equipo o gerente recibiendo un reporte de violencia potencial en el lugar de trabajo, tomar las medidas necesarias para proteger a la gente o propiedad que haya sido amenazada y asegurarse que el reporte sea investigado y resuelto



No Debo:

Participar en actos violentos en el lugar de trabajo, incluyendo amenazas de violencia

Traer o guardar armas de cualquier tipo en las instalaciones de la Empresa, incluyendo estacionamientos, vehículos propiedad de la Empresa; aún y cuando haya obtenido un permiso legal de posesión de armas



Seguridad Patrimonial y Manejo de Crisis

En el actual ámbito mundial, con las siempre presentes amenazas terroristas y el riesgo de terroristas y otros tipos de violencia criminal, es importante para nosotros mantener y ajustar continuamente nuestros planes para proteger la seguridad de nuestra gente, lugares de trabajo, información, sistemas de información y continuidad de nuestros negocios. Los empleados deben cumplir con estos planes. Nuestros empleados deben tomar todas las precauciones para evitar el negociar con terroristas o aquellos que apoyan a los terroristas y cualquier otro tipo de violencia.



Debo:

Implementar planes para proteger la seguridad de nuestra gente, instalaciones, información, sistemas de información y continuidad de negocios

Reportar fallas de seguridad patrimonial a mi supervisor, líder de equipo o gerente y vigilar cualquier comportamiento o persona(s) sospechosas

Participar en los planes y ejercicios de emergencia de nuestras instalaciones

Cumplir con las reglas de acceso, entrada y salida de nuestras instalaciones

Cumplir, al viajar, con las reglas de migración mundiales

Cumplir con nuestras políticas y procedimientos de viajes

Consultar, previo a un viaje internacional a nombre de la Empresa, con mi médico para asegurarme que he recibido las vacunas y medicamentos apropiados

Llevar a cabo las investigaciones apropiadas para la contratación de personal nuevo y contratistas, según corresponda

Mantener los planes de continuidad de negocios

Verificar que los clientes, proveedores, consejeros, y agentes no estén en las listas de terroristas

Mantener el control y la seguridad de materiales peligrosos

Cumplir con las reglas y reglamentos del Customs-Trade Partnership Against Terrorism (Asociación de Comercio Aduanero en contra del Terrorismo), como corresponda



No Debo:

Ceder el control de computadoras portátiles y otros sistemas de información a un tercero ajeno a la Empresa

Permitir el acceso a nuestras instalaciones o alguna otra propiedad a cualquier persona sin un propósito legítimo de negocios con la Empresa y sin ajustarse al procedimiento de acceso para visitantes

Llevar a cabo negocios con un cliente, proveedor, consultor o agente sin efectuar la verificación apropiada



Seguridad, Higiene y Medio Ambiente

Nos esforzamos por proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros empleados. Estamos comprometidos a exceder el cumplimiento de todos los requerimientos ambientales legales aplicables y conducir nuestras operaciones tratando siempre de minimizar el impacto ambiental. Lo anterior aplica a todas las actividades de la Empresa, no solo en la administración de nuestros residuos y emisiones, sino en todo lo que hacemos. Asimismo incluye el utilizar eficientemente recursos en el reciclado y operación de todas nuestras instalaciones y oficinas de conformidad con las leyes ambientales y nuestras políticas internas.



Debo:

Cumplir cabalmente con todas las leyes, reglamentos y con nuestras políticas ambientales

Mantener un ambiente de trabajo seguro y prevenir accidentes en el lugar de trabajo

Evaluar y enfocar cualquier riesgo de cumplimiento previo a continuar con alguna propuesta de negocios o iniciativa

Eliminar riesgos de seguridad, ambientales o de salud de nuestras instalaciones y actividades de negocios

En lo posible, reducir el uso de materiales tóxicos y peligrosos de nuestros procesos y actividades, conservar la energía y el agua, reciclar materiales

Reportar de inmediato cualquier inquietud ambiental al gerente correspondiente o a los Departamentos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, Recursos Humanos o Legal de la Empresa

Enfocarse y resolver las inquietudes legales de cumplimiento que se sean identificados

Utilizar los cinturones de seguridad en todos los vehículos de la Empresa



No Debo:

Intencionalmente colocarme o colocar a un compañero, cliente, proveedor, contratista o consultor en una situación que ponga en riesgo mi seguridad física y la de ellos

Realizar actividades inseguras o permitir condiciones de inseguridad

Dejar de utilizar equipo protector cuando sea requerido

Comprar, recibir o utilizar químicos no etiquetados ni aprobados

Posterior al descubrimiento de un riesgo de seguridad, no corregirlo ni tomar las acciones pertinentes para corregirlo

No remediar de inmediato las salidas de emergencia que se encuentren bloqueadas

Bloquear el acceso al equipo de protección contra incendios

Tomar parte en la conducción peligrosa de vehículos; para una guía detallada, consultar con los manuales de manejo emitidos por el gobierno municipal y las leyes de seguridad y operación de vehículos

Dejar de seguir los procedimientos de seguridad eléctrica y de bloqueo y etiquetado

Incumplir con nuestras normas de administración, embarque, transporte, importación / exportación y disposición de residuos y químicos peligrosos



Seguridad y Calidad del Producto



Seguridad y Calidad del Producto

We Nos esforzamos para que nuestros productos sean seguros para los usuarios y para el ambiente al ser utilizados adecuadamente.

Nuestros productos alcanzarán o excederán los requerimientos legales aplicables que regulen la seguridad y etiquetado.



Debo:

Asegurarme que los análisis legales y las consideraciones ambientales, de seguridad e higiene adecuadas sean incluidos con premura en todo esfuerzo de desarrollo de productos de conformidad con el New Product Development Process (Proceso de Desarrollo de Nuevos Productos) de la Empresa.

Reportar de inmediato al Departamento Legal de la Empresa su inquietud respecto a la seguridad del producto para su evaluación y solución

Dirigir de inmediato al Departamento Legal de la Empresa, cualquier reporte de inquietud respecto a la seguridad del producto por fuentes ajenas a la Empresa para su evaluación y solución.



No Debo:

Omitir responder de inmediato a los reportes de inquietudes ambientales, de seguridad e higiene relacionados con nuestros productos

Introducir y vender nuevos productos en el Mercado que representen riesgos ambientales, de seguridad e higiene o aumenten irrazonablemente la responsabilidad legal o dañen nuestra reputación



Regalos, Favores, Entretenimiento



Relaciones con Proveedores



Relaciones con Clientes

Competencia Justa



Controles de Comercio Internacional

Prevención de Lavado de Dinero





Regalos, Favores, Entretenimiento

Regalos, Favores, Entretenimiento – General

La compra y venta de productos y servicios por la Empresa debe siempre estar libre de la percepción que la Empresa o alguno de sus empleados o representantes, buscó, recibió o dio un trato especial a cambio de entregar o recibir regalos, favores o entretenimiento.

Relaciones con Clientes

El propósito de regalos, favores y entretenimiento en un entorno comercial o industrial es para crear buena voluntad y relaciones firmes de trabajo. El ofrecer, prometer o dar un regalo, favor, entretenimiento, pago u otra dádiva para obtener ventaja en alguna situación nunca será aceptable y puede exponerle a usted y a la Empresa a enjuiciamiento penal. Un regalo, favor o entretenimiento empresarial no será jamás permitido si está prohibido por la ley o sus reglamentos o por las normas del Patrón del presunto receptor y que se da con la intención de influenciar de forma inapropiada al presunto receptor, o que pudiera parecer que se dio para tal efecto al receptor o a la Empresa. En todas las situaciones empresariales a escala mundial, están estrictamente prohibidos, tales regalos efectuados a algún individuo, empresa privada o gubernamental. Cualquier soborno, tajada u algún otro tipo de pago impropio, viola nuestras normas.

Cortesía Empresarial para Funcionarios de Gobierno

Es nuestra política el cumplir estrictamente tanto con las leyes y reglamentos aplicables de los Estados Unidos de América como con las leyes y reglamentos de países extranjeros sin importar en donde ocurran las actividades y que regulen la aceptación de entretenimiento, comidas, regalos, dádivas, comisiones y otras cosas de valor de empleados y funcionarios de gobierno. Salvo que sea aprobado con antelación por el Departamento Legal de la Empresa, se les prohíbe a nuestros empleados y representantes el proporcionar alguna cosa de valor a empleados o representantes gubernamentales.

Cortesía Empresarial a Particulares

Comidas, Refrigerios, Entretenimiento y Otros

Es una práctica aceptable de nuestros empleados el proporcionar comidas, refrigerios, entretenimiento u otro tipo de cortesía con valor razonable a particulares como soporte a actividades de negocios válidas, siempre y cuando:

- ▶ Dicha práctica no viola ley o reglamento alguno o normas de conducta de la organización del receptor. Es responsabilidad del otorgante el investigar las prohibiciones o limitaciones de la organización del receptor antes de ofrecer algún tipo de cortesía; y
- ▶ La cortesía deberá ser consistente con las prácticas del Mercado, de naturaleza poco frecuente y no podrán ser extravagantes ni lujosas. Siendo que es difícil el definir cuales cortesías son “extravagantes y lujosas” basadas en su costo, deberá tomarse una determinación basada en el sentido común y las prácticas razonables del mercado. La Empresa efectúa negocios en varios mercados. Previo a ofrecer u otorgar a un cliente una cortesía empresarial, un empleado o representante de la Empresa deberá consultar con el director, gerente general o vicepresidente de ventas o mercadotecnia de la Empresa en relación con qué es lo apropiado en ese mercado en particular.



Regalos

Nuestros empleados y representantes no ofrecerán ni darán regalos tangibles (incluyendo boletos para eventos deportivos, de diversión u otros) que tengan un valor de Mercado de US\$100.00 o más, a personas o entidades con las cuales la Empresa no hace o busca hacer negocios, a menos que sea específicamente aprobado por el vicepresidente de área correspondiente. Los regalos en efectivo o su equivalente en cupones de dinero nunca serán apropiados. Lo anterior no incluye las donaciones a instituciones de caridad aprobadas de antemano por funcionarios de la Empresa.

Cortesías Empresariales de Proveedores, Proveedores de Servicios, Clientes y Otros

Nuestros empleados no deberán aceptar cortesías que constituyan o pudieran razonablemente percibirse como incentivos de negocios no éticos o que pudieran estar en contra de nuestras normas o violar alguna ley, reglamento, o pudieran ser embarazosas o influenciar negativamente nuestra reputación. Para adherirse a esta norma, nuestros empleados no deberán aceptar regalos, favores o comidas de cualquier tipo, a excepción de:

- Un artículo de promoción con valor nominal (valor nominal significa US\$25.00 más o menos) dados en forma aislada (no en forma continua);
- Un artículo adecuado de valor nominal, recibido en un país en donde es costumbre el dar regalos a clientes en ocasiones especiales y en donde el regalo no viola ninguna ley o reglamento aplicable ni las normas de la parte que otorga el regalo;
- Comidas y cortesías empresariales de costumbre (tales como: café, donas, transporte entre instalaciones locales) recibidas por juntas de negocios efectuadas en las instalaciones de un proveedor o proveedor de servicios; el transporte en la aeronave de un tercero no será aceptable, salvo que sea aprobada con antelación por el vicepresidente de la Empresa responsable;
- Beneficios y descuentos de promoción (tales como: millas de viajero frecuente) ofrecidos por empresas de transporte, hoteles, agencias de renta de autos y restaurantes, siempre y cuando sean ofrecidas al público en general y no sea necesario efectuar arreglos específicos para obtener dichos beneficios, que pudieran elevar los costos de la Empresa; y
- Se deberá contar con la aprobación expresa del vicepresidente responsable u operativo, o en el caso de un vicepresidente, con la aprobación expresa de su superior o gerente.



Regalos, Favores, Entretenimiento (Continúa de la página anterior)



Debo:

Previo a ofrecer o dar un regalo, entretenimiento o reembolso de viaje de cualquier tipo, acatar los requisitos legales aplicables, las reglas de sus clientes y las políticas vigentes de la Empresa

Asegurarme que en todos los negocios y relaciones con el gobierno se cumplan con las leyes y reglamentos aplicables

Asegurarme que todos los gastos incurridos en comidas, entretenimiento o regalos sean correctamente reportados a través de reportes de viaje y viáticos

Aceptar y dar solamente regalos que cumplan con las normas descritas en este Código

Si recibo un regalo en mi casa u oficina que no cumpla con el criterio establecido en este Código, reportarlo a mi supervisor, líder de equipo, o gerente, para que se tomen las medidas adecuadas para su regreso o disposición

Todos los sobornos, incluyendo pagos en efectivo, tajadas, reembolsos y cargos están estrictamente prohibidos

Crear registros detallados de regalos dados o recibidos



No Debo:

Ofrecer o dar regalos o cortesías que puedan ser considerados como impropios

Ofrecer o hacer algún favor, comida, regalo, pago o propina a un funcionario gubernamental; un simple pago para un acto administrativo de rutina puede estar sancionado por las leyes anti-soborno del Gobierno de los Estados Unidos de América o de los Gobiernos Locales y no deberán hacerse a menos que se obtenga previo consentimiento por escrito del Departamento Legal de la Empresa

Participar con representantes de terceros (representantes de ventas, distribuidores, consultores, contratistas) en donde hay indicios de prácticas profesionales desleales, reputación por sobornos, relaciones familiares y demás que pudieran influenciar negativamente al cliente y/o las decisiones gubernamentales

Hacer o convenir en que la Empresa está incondicionalmente obligada a efectuar algún pago por comisión al representante de un tercero en relación con la transacción con un cliente antes de que éste haya hecho y anunciado la fuente de selección de la decisión.

Convenir en efectuar un pago en un país o a una persona o firma no relacionada con la transacción

Convenir en cantidades excesivas por concepto de comisiones, dadas las circunstancias

Contribuir los fondos o activos de la Empresa, o utilizar dichos activos para propósitos políticos sin el previo consentimiento del Departamento Legal de la Empresa.



Relaciones con Proveedores

Tratamos a los proveedores de manera justa y legal y les permitimos competir para nuestros negocios basados en el valor que aporten a nuestra Empresa.

Solo hacemos negocios con proveedores respetables. Nuestros proveedores deben tratar a sus empleados con justicia, mantener seguros sus lugares de trabajo, proteger la salud de sus empleados, y cumplir con todas las leyes aplicables, incluyendo las leyes y reglamentos ambientales. El historial e infraestructura de un proveedor que cumpla con estas normas son esenciales en nuestro proceso de selección de proveedores.



Debo:

Hacer negocios solo con proveedores que cumplan con las leyes aplicables, incluyendo aquellas relacionadas con el trabajo, medio ambiente, seguridad e higiene

Ser consistente con nuestros objetivos empresariales, proporcionar oportunidades competitivas Justas a proveedores calificados para que obtengan parte en nuestros negocios

Proteger nuestros activos, incluyendo propiedades físicas e información confidencial; proteger la información confidencial de nuestros proveedores de conformidad con los convenios de confidencialidad aplicables

Consultar con y obtener la aprobación del Departamento Legal de la Empresa antes de celebrar algún contrato con un proveedor relacionado con:

- Negociaciones exclusivas: una negociación exclusiva es aquella que involucra el compromiso del comprador (o vendedor) de un producto o servicio de contratar únicamente con un solo vendedor (o comprador) de ese producto o servicio; Un contrato en donde se obliga a adquirir toda la producción se considera una negociación exclusiva*
- Un convenio de obligación de compra: existe una obligación de compra cuando una empresa conviene en vender un producto o servicio en particular, pero únicamente si el comprador conviene también en comprar un segundo producto o servicio*
- Crear una sociedad, sociedad en participación o programa de desarrollo en conjunto*

Estar consciente y seguir los reglamentos gubernamentales al comprar provisiones / materiales para dar cumplimiento a los contratos con el gobierno



No Debo:

Hacer negocios con proveedores que estén incluidos en alguna lista precaución del gobierno de los Estados Unidos de América.

Tomar decisiones de selección de proveedores basadas en algún criterio diferente al de licitaciones justas y competitivas, basadas en criterios dirigidos a obtener el mejor valor posible para la Empresa

Compartir información confidencial de negocios de algún proveedor con sus competidores

Ignorar los indicios que un proveedor emplea menores o no cumple con otras normas legales aplicables relacionadas con salarios, seguridad en el lugar de trabajo o protección ambiental

Aceptar regalos o favores impropios de proveedores o proveedores potenciales

Celebrar contrato alguno con un proveedor que le permita de alguna forma controlar o restringir los precios o términos de venta para los clientes de la Empresa



Relaciones con los Clientes

Tratamos a los clientes de manera justa y legal y no le proporcionamos ventaja alguna sobre otro cliente competidor. No hacemos discriminaciones en ventas de los mismos productos y servicios entre diferentes clientes.



Debo:

Otorgar igualdad de oportunidades para calificar por los mismos precios, términos de venta o promociones de venta a clientes que compitan en un mismo segmento del Mercado

Proteger nuestros activos, incluyendo propiedad física e información confidencial en las negociaciones con los clientes; proteger la información confidencial de los clientes de conformidad con los convenios de confidencialidad aplicables

Conocer, si es necesario, todas las leyes y reglamentos de exportación de los Estados Unidos de América y países en donde tengamos negocios.

Consultar y obtener la aprobación del Departamento Legal de la Empresa previo a la celebración de algún contrato con un cliente relacionado con:

- Negociaciones exclusivas: una negociación exclusiva es la que involucra una obligación del comprador (o vendedor) de un producto o servicio para negociar con un solo vendedor (o comprador) de ese producto o servicio; o entablar una relación de negocios*
- Un convenio de obligación de compra: existe una obligación de compra cuando una empresa conviene en vender un producto o servicio en particular, pero únicamente si el comprador conviene también en comprar un segundo producto o servicio*
- Crear una sociedad, sociedad en participación o programa de desarrollo en conjunto*



No Debo:

Hacer negocios con clientes que estén incluidos en alguna lista de restricción del gobierno de los Estados Unidos de América o vender a un cliente ubicado en algún país que esté proscrito, restringido o controlado por el gobierno de los Estados Unidos de América o a través de un intermediario que lo esté

Presionar o convenir con un cliente acerca de los precios que el cliente cobrará al vender nuestros productos

Terminar una relación con un cliente basada en discusiones o acuerdos con algún otro cliente

Restringir a los clientes a vender nuestros productos únicamente a ciertas personas o entidades, o únicamente en ciertas zonas geográficas, sin el previo consentimiento del Departamento Legal de la Empresa

Celebrar convenios que prohíban a un cliente el comprar productos de uno de nuestros competidores, sin la autorización previa del Departamento Legal de la Empresa

Compartir información confidencial de los negocios de un cliente con sus competidores

Celebrar convenios con un cliente (incluyendo algún distribuidor) que de alguna forma controle o restrinja los precios de venta de nuestros productos



Competencia Justa

Nos dedicamos a ganar clientes a través de la calidad y el valor total de nuestros productos y servicios y no a través de la creación de desventajas injustas para nuestros competidores. Es de suma importancia que nuestros empleados y representantes eviten la aparición de la más mínima conducta impropia en la competencia por el mercado.

Las leyes antimonopolio están designadas para asegurar que la competencia permanezca fuerte y libre de confabulaciones. Las multas antimonopolio incluyen el pago de daños y multas para la Empresa y grandes multas y encarcelamiento para los empleados y representantes responsables.

Estamos comprometidos a cumplir estrictamente con las leyes antimonopolio en todos los países en los que operamos y hacemos negocios. No celebramos ningún convenio o contrato con competidores con la intención de reducir una vigorosa y justa competencia. Determinamos unilateral e independientemente los precios y términos de venta de nuestros productos y servicios.

Las leyes antimonopolio o de competencia económica:

- Prohíben contratos o convenios – ya sean escritos, orales u otros – que afecten de manera adversa a la competencia; aún en ausencia de un contrato escrito, los convenios ilegales pueden ser simplemente inferidos de las circunstancias o acciones de la empresa o sus empleados;
- Regulan el comportamiento de compañías con mercado relevante;
- Requieren previa revisión del gobierno y, en algunas instancias, la aprobación del mismo en fusiones, adquisiciones y otras transacciones.

Las leyes antimonopolio son complejas, pueden aplicarse mundialmente, y operar diferente en circunstancias diferentes. Es importante que el Departamento Legal de la Empresa sea consultado al inicio de una nueva relación comercial para que evalúe la aplicabilidad de las leyes antimonopolio.

Las siguientes acciones están prohibidas:

- Fijar Precios. Nuestros precios deben ser fijados de manera independiente. Se prohíbe estrictamente el llevar a cabo algún convenio de precios con un competidor. Esta prohibición incluye, pero no está limitada a convenios que disminuyan, aumenten o establezcan precios, tengan la intención de prevenir la competencia nociva, establezcan precios mínimos o máximos, o establezcan una fórmula para la computación de precios.
- Asignación de Territorios. Esto significa cualquier convenio con un competidor para la división o asignación de territorios en los que los productos o servicios vayan a ser vendidos.
- Asignación de Clientes. Esto significa cualquier convenio con un competidor para la división o asignación de clientes, a quienes se les vaya a vender los productos o servicios.
- Asignación de Líneas de Productos. Esto significa cualquier convenio con un competidor para la división o asignación de las líneas de productos que serán vendidas por cada competidor.



- Comunicaciones con los Competidores. Los empleados deben tomar todas las precauciones para no verse envueltos en alguna comunicación con competidores relacionada con los siguientes temas de competencia y no pueden involucrarse en comunicaciones inadecuadas referentes a:
 - precios
 - asignación de territorios de ventas, clientes o líneas de productos
 - licitaciones
 - territorios de ventas
 - términos o condiciones de venta
 - producción, capacidad o volumen de ventas
 - costos, utilidades o márgenes de utilidad
 - participación de mercado
 - ofertas de productos o servicios
 - métodos de distribución

Si un competidor intenta iniciar comunicaciones relacionadas con alguno de los temas anteriores, usted no deberá de continuar con la comunicación en ese tema y deberá informar al competidor que las políticas de la Empresa le prohíben tener tal discusión. Si estos temas surgieren en una junta u otra comunicación y la discusión no es detenida de inmediato, debe de abandonar la junta. El incidente debe ser reportado de inmediato al Departamento Legal de la Empresa.

La participación y membresía en asociaciones comerciales y profesionales frecuentemente involucra contactos y comunicaciones entre competidores. La participación en asociaciones comerciales o profesionales requieren de una cuidadosa atención a nuestra política de estricto cumplimiento con las disposiciones y espíritu de las leyes de monopolio o de competencia económica, evitando discutir los temas sensibles de competencia enlistados con anterioridad, así como la asignación de territorios, clientes y líneas de productos.

El recabar información acerca de nuestros competidores, sus servicios y productos, es un elemento de negocios necesario y de rutina. Sin embargo, al recabar dicha información, no utilizaremos medios inadecuados, tales como robo o engaño, y no nos involucraremos en comunicaciones prohibidas en este Código, incluyendo comunicaciones que pudieran parecer inapropiadas.



Competencia Justa (Continúa de la página anterior)



Debo:

Cumplir con todas las leyes y reglamentos de competencia

Cumplir con nuestras políticas y procedimientos relacionados con el cumplimiento con las leyes de competencia, incluyendo aquellas relacionadas con la participación en asociaciones comerciales y profesionales y contacto con competidores

Consultar con el Departamento Legal de la Empresa para ayudar a reducir los riesgos de incumplimiento con las leyes de competencia en la evaluación de alguna propuesta de fusión, adquisición, asociación en participación, o cualesquier otro negocio que pudiera dar pie a asuntos legales de competencia

Si un competidor es cliente o proveedor, al intercambiar información de conformidad con la relación cliente o proveedor, asegurarme que la información que proporcione no tenga el efecto de reducir la competencia justa entre el competidor y la Empresa

Si un competidor es proveedor y si el Departamento Legal de la Empresa ha aprobado el contacto, limitar la comunicación con los empleados del proveedor / competidor que provean a la Empresa; los empleados de la Empresa involucrados en la venta de productos en los que se compete con el competidor no deberán tener contacto alguno con el proveedor / competidor

Si un competidor es cliente, y si el Departamento Legal de la Empresa ha aprobado el contacto, limitar la comunicación con los empleados del cliente / competidor que compren de la Empresa; cualquier otro empleado de la Empresa involucrado en la venta de productos en los que se compete con el competidor no deberá tener contacto alguno con el cliente / competidor

Consultar con el Departamento Legal de la Empresa los contratos que involucran la cantidad de productos y/o servicios, convenios exclusivos de compraventa y licencias de tecnología que restringen la habilidad de cualquiera de las partes para competir en el mercado

Al vender en países extranjeros, estar al tanto de las leyes locales o regionales, tales como la Unión Europea, y su relación con las leyes de los Estados Unidos de América



No Debo:

Discutir con un competidor cualquiera de lo siguiente:

- precios*
- asignación de territorios, clientes o líneas de productos*
- licitaciones*
- territorios de ventas*
- términos o condiciones de venta*
- producción, capacidad y volumen de venta*
- costos, utilidades y márgenes de utilidad*
- participación en el mercado*
- ofertas de productos o servicios*
- métodos de distribución*

Convenir en vender nuestros productos a menos del costo de producción, salvo que sea aprobado por el Departamento Legal de la Empresa

Proponer o celebrar contratos o convenios – orales o escritos, expresos o implícitos, formales o informales – con algún competidor en relación con algún aspecto de competencia entre la Empresa y el competidor

Utilizar las relaciones con los clientes para alentarlos a tratar a los competidores indebidamente

Obtener los secretos comerciales o información confidencial del competidor por medio de robo, engaño, representación fraudulenta, promesas o amenazas (o cuando tenga razón para creer que la información fue obtenida de esta manera, debo reportar el incidente al Departamento Legal de la Empresa)

Reunirme directamente con un empleado de un competidor, aún si el competidor es un proveedor o cliente, a menos que sea previamente aprobado por el Departamento Legal de la Empresa

Coordinar o tomar alguna acción que parezca como coordinación de, cambios de precio con los competidores



Controles de Comercio Internacional

Todos los países tienen requisitos legales específicos que rigen el movimiento de bienes a través de sus fronteras. Todos nuestros negocios internacionales deben ser conducidos en cumplimiento con las leyes de de comercio internacional en los países en los que comerciamos.

Los empleados involucrados en la exportación o importación de nuestros productos entre países cumplirán con las leyes aplicables, incluyendo:

- Obtener la autorización de exportación apropiada, según corresponda;
- Establecer la elegibilidad de aquellos que recibirán productos exportados por la Empresa;
- Firmar y entregar la documentación requerida de manera oportuna, veraz, exacta y completa; y
- Retener registros de conformidad con los requerimientos aplicables

Las leyes en varios países prohíben o restringen la exportación de algunas mercancías, tecnología, software, información y otros bienes. Una exportación puede efectuarse por medio de embarques, trasladando artículos a través de la frontera, transmisiones electrónicas (correos electrónicos, acceso a Internet, teléfono, etc.) o conversaciones en persona. Bajo las leyes de los Estados Unidos de América, una exportación puede darse dentro de los Estados Unidos a través de la liberación de información técnica, incluyendo en forma verbal, a un ciudadano extranjero.

Las leyes de los Estados Unidos de América prohíben que las empresas lleven a cabo negocios con ciudadanos, compañías y representantes de ciertos países. Asimismo, el Gobierno de los Estados Unidos de América prohíbe el exportar a ciertos individuos y organizaciones. Otros países cuentan con leyes y prohibiciones similares.

Las leyes de los Estados Unidos de América prohíben que las empresas estadounidenses cooperen con ciertos boicots de otros países y requieren que dichas empresas reporten casos en los que han recibido solicitudes de información o acción en apoyo a dicho boicot. Otros países pueden tener leyes similares.



Controles de Comercio Internacional (Continúa de la página anterior)



Debo:

Entender los requisitos legales aplicables al comercio internacional y cumplirlas en la importación y exportación de bienes, tecnología, software y servicios

Asegurarme que todos los registros proporcionados a las autoridades gubernamentales relacionados con nuestras importaciones y exportaciones se encuentren al corriente y sean veraces, exactas y completas.

Verificar la clasificación del producto de exportación, software o tecnología previo a su exportación para determinar si se necesita autorización especial

Verificar que las transacciones que realizo cumplen con las reglas aplicables que restrinjan las transacciones que involucren ciertos países, personas y usos finales prohibidos

Verificar que clientes, proveedores y otros socios internacionales potenciales no aparezcan en las listas de restricción gubernamentales aplicables

No cooperar con algún boicot prohibido bajo las leyes aplicables de los Estados Unidos de América

Consultar con mi gerente o con el Departamento Legal de la Empresa si en la transacción existe algún conflicto entre las leyes de los Estados Unidos de América y las leyes locales aplicables



No Debo:

Vender productos a un cliente, incluyendo un distribuidor, que no este dispuesto a proporcionar respuestas claras a preguntas sobre uso final, usuarios finales, fechas de entrega o lugares de entrega

Vender productos a un cliente cuando existen indicaciones que el mismo o uno de sus clientes o usuario final, fomenta o produce armas biológicas, químicas o nucleares o proyectiles balísticos u otro tipo de tecnología restringida o controlada

Celebrar transacciones con ciudadanos o representantes de países que están sujetos a sanciones del gobierno de los Estados Unidos de América; o celebrar transacciones con un cliente cuando sabe o existen indicaciones que el mismo tiene la intención de vender a ciudadanos o representantes de países sujetos a sanciones del gobierno de los Estados Unidos de América

Expedir facturas que no reflejan correctamente el valor total, descripción completa y país de origen de los bienes

Transferir bienes entre afiliadas en diferentes países a precios de transferencia que no especifican con exactitud los costos y utilidades entre las afiliadas y no están aprobados por el Departamento de Impuestos de la Empresa

Importar bienes bajo el Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) o programas similares con tarifas preferenciales sin cumplir con la documentación y requisitos de procedimiento aplicables



Prevención de Lavado de Dinero

El lavado de dinero es un intento de individuos u organizaciones para encubrir o hacer parecer como legítimos el producto de sus actividades ilícitas, tales como terrorismo, narcóticos, sobornos y fraudes. Pueden tratar de encubrir los fondos indebidamente obtenidos utilizándolos para comprar productos como los que vende la Empresa. Muchos países prohíben el llevar a cabo transacciones que involucren las ganancias derivadas de actividades ilícitas.

Estamos comprometidos a cumplir con las leyes en contra del lavado de dinero alrededor del mundo. Es importante tomar las medidas necesarias para detectar y evitar las relaciones con clientes potenciales que pongan en riesgo a la Empresa. Haremos negocios únicamente con clientes que lleven a cabo actividades comerciales legítimas y que utilicen fondos obtenidos por medios legítimos y de fuentes legítimas.

Ciertos tipos de actividades comerciales pueden ocasionar que nuestros empleados y representantes consideren que la Empresa está siendo utilizada para el lavado de dinero. Los siguientes son algunos ejemplos:

- Intentos o solicitudes de un cliente o cliente potencial para pagar en efectivo, o utilizando giros postales o cheques de viajero;
- Intentos o solicitudes de un cliente o cliente potencial para pagar a través de un tercero; o intento o solicitud de un proveedor para que la Empresa le pague a un tercero;
- Ordenes o compras de un cliente que no se relacionan con sus negocios habituales;
- Solicitudes para enviar productos a un país que no sea el país de donde el pago debe ser efectuado;
- Transacciones que involucren lugares asociados con terrorismo, tráfico de narcóticos o lavado de dinero;
- Intentos para estructurar negocios de manera que evadan los requisitos de mantenimiento de registros y reportes, tales como transacciones múltiples de efectivo menores a los montos que se deben reportar a las autoridades;
- Transacciones irrazonablemente complicadas; y
- El cliente o representante del cliente proporcione información de identificación falsa o esté reacio a proporcionar información de identificación completa.



Prevención de Lavado de Dinero (Continúa de la página anterior)



Debo:

Cumplir con las leyes y reglamentos aplicables que prohíban el lavado de dinero y reportar las transacciones sospechosas y en efectivo.

Reportar cualquier actividad y/o solicitud sospechosa a su gerente, gerente de finanzas o abogado de la Empresa

Negociar únicamente con clientes involucrados en actividades legítimas de negocios y que utilicen fondos provenientes de fuentes legítimas

Efectuar pagos de bienes y servicios adquiridos por la Empresa únicamente a través de cheque, giro, tarjeta de crédito u otros medios de pago aprobados; y hacer dichos pagos a la persona o entidad que tenga derecho a recibir el pago, a menos que el gerente de finanzas o el abogado de la Empresa aprueben lo contrario



No Debo:

Efectuar pagos a un proveedor u otro socio de negocios en un país distinto en el que el proveedor o socio llevan a cabo sus negocios, o donde haya proporcionado bienes y/o servicios

Aceptar pagos de terceros o pagos en efectivo, salvo que los mismo sean aprobado por el gerente de finanzas o abogado de la Empresa

Satisfacer las órdenes del cliente y enviar los productos de manera contraria a los procedimientos normales de la Empresa, salvo que sean aprobadas por el gerente de finanzas o abogado de la Empresa



Trabajando con los Gobiernos



Contribuciones y Actividades Políticas





Trabajando con los Gobiernos

Llevamos a cabo negocios con gobiernos nacionales y entidades propiedad de los gobiernos, y trabajamos rutinariamente con agencias reguladoras y funcionarios del gobierno en relación con nuestros negocios no gubernamentales. Nos adherimos a las más altas normas de ética y cumpliremos con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Ciertas reglas únicas y especiales pueden aplicar al contratar con los gobiernos, incluyendo reglas que cubren contabilidad de costos, precios, reportes, ajustarse a especificaciones de clientes, substituciones y otros requerimientos. Es importante que nuestros empleados y representantes revisen y comprendan en su totalidad los requisitos gubernamentales aplicables antes de presentar propuestas o aceptar contratos u órdenes. No celebraremos contrato alguno o aceptaremos una orden con requerimientos que no podamos cumplir. Cualquier propuesta o contrato propuesto para la venta de bienes y/o servicios a un gobierno u organismo gubernamental, incluyendo una venta a un civil para ventas subsecuentes a un organismo gubernamental o entidad paraestatal, requiere la revisión previa y aprobación del Departamento Legal de la Empresa.

Estamos comprometidos para cumplir honestamente con las reglas de competencia establecidas por el gobierno y con las restricciones aplicables a los empleados gubernamentales en lo concerniente a regalos y empleo.

Cualquier actividad que involucre el solicitar a un funcionario de gobierno que proponga, o modifique alguna ley, reglamento o regla que afecte a la Empresa, requerirá previa autorización del Departamento Legal de la Empresa. Dicha actividad podrá ser registrada o reportada con antelación de conformidad con leyes de cabildeo.

Todas las comunicaciones de la Empresa con funcionarios del gobierno relacionadas con asuntos de gobierno o funciones reguladoras del mismo, deben ser veraces, exactas y completas.



Trabajando con los Gobiernos (Continúa de la página anterior)



Debo:

Adherirme a las leyes aplicables y sus reglamentos al trabajar con gobiernos; poner especial atención a aquellos requisitos relacionados con contratos y transacciones del gobierno, incluyendo propuestas para trabajar con entidades gubernamentales

Asegurarme que cualquiera que proporcione bienes o servicios para la Empresa relacionados con un contrato del gobierno – ya sea consultor, representante de ventas, proveedor o distribuidor – está obligado contractualmente a hacerlo de conformidad con nuestras políticas y en cumplimiento con nuestras obligaciones contractuales con el gobierno

Asegurarme que cualquier actividad que lleve a cabo con el propósito de afectar la legislación o políticas gubernamentales a nombre de la Empresa estén autorizadas de antemano por el Departamento Legal de la Empresa

Familiarizarme con los requerimientos de la Ley de Prácticas Extranjeras de Corrupción de los Estados Unidos de América (Foreign Corrupt Practices Act) y leyes extranjeras similares, si tiene que contactar o supervisar a otros individuos que tengan contacto con personas / entidades cubiertas por dichas leyes

Discutir y obtener aprobación del Departamento Legal de la Empresa para contratar ex-empleados del gobierno



No Debo:

Sustituir bienes o servicios a ser entregados a un gobierno bajo un contrato u orden gubernamental sin el previo consentimiento por escrito del funcionario gubernamental correspondiente

Violar los reglamentos gubernamentales relacionados con prohibiciones / restricciones en contra de dar gratificaciones y/o reclutar o contratar a funcionarios gubernamentales

Negociar el empleo con un funcionario de gobierno o un miembro de su familia mientras que el funcionario esté en posición de influenciar las decisiones gubernamentales relacionadas con los negocios o con las actividades reguladoras que involucren a la Empresa



Contribuciones y Actividades Políticas

Cumpliremos con todas las leyes, nacionales, estatales y municipales, que regulen nuestra participación en asuntos políticos, incluyendo limitaciones sobre contribuciones a los partidos políticos, organizaciones políticas y candidatos.

Aquellos que efectúan contactos con partidos políticos, organizaciones políticas, candidatos o funcionarios de gobierno a nombre de la Empresa, deben cumplir con todas las leyes y reglas aplicables.

Alentamos a nuestros directores, funcionarios y empleados a estar informados e involucrarse en procesos políticos. La participación personal en procesos políticos es una decisión totalmente personal, voluntaria e individual.

Salvo en instancias en donde el abogado de la empresa y líder de negocios responsable de la Empresa hayan determinado que la participación de la misma en el proceso político es adecuada, aquellos que elijan participar en el proceso político, ya sea contribuyendo con tiempo o apoyo financiero, no podrán hacerlo como representantes de la Empresa. La actividad política no podrá ser conducida en tiempo o a costa de la Empresa. No se podrá utilizar la propiedad de la Empresa para recaudar fondos o cualquier otra actividad política.

Estas restricciones aplican a actividades política y pagos en cualquier país, a menos que las leyes aplicables de los mismos permitan dichas actividades y pagos. Sin embargo, aún cuando éstas sean permitidas por ley, el líder de negocios responsable y el Departamento Legal de la Empresa deberán aprobar por anticipado cualesquier actividad política a ser llevada a cabo o pagos a ser efectuados a nombre de la Empresa.



Debo:

Cumplir con todas las leyes nacionales, estatales y municipales (en cualquier país) que regulen la participación en asuntos políticos, incluyendo contribuciones a partidos políticos, otras organizaciones políticas y a candidatos

Informar a mi gerente y al Departamento Legal de la Empresa si un partido político organización política, candidato o funcionario del gobierno me solicita por algo de valor



No Debo:

Ofrecer o dar fondos, propiedad, servicios o cualquier cosa de valor de la Empresa (tales como el uso de nuestras instalaciones para recaudar fondos, visita, compra de boletos para recepciones o cenas, pagos por servicios, anuncios en ciertos periódicos) a un partido político, organización política, candidato, o funcionario del gobierno sin el previo consentimiento del líder de negocios responsable y el Departamento Legal de la Empresa

Utilizar fondos de la Empresa u obtener reembolsos de la Empresa derivados de gastos personales incurridos en actividades políticas o contribuciones políticas, a menos que sea legal y haya sido aprobado por anticipado por el líder de negocios responsable y el Departamento Legal de la Empresa

Presionar o solicitar a otros empleados para hacer contribuciones políticas o apoyar a un partido o candidato político

Participar o cooperar con boicots políticos o económicos a nombre de la Empresa, que pudieran ser ilegales en algunos países, a menos que sean revisados y aprobados por anticipado por el líder empresarial responsable o Departamento Legal de la Empresa



Protegiendo Nuestros Activos



Derechos de Propiedad Intelectual



Información de la Empresa



Libros y Registros de la Empresa



Privacidad

Evitando Conflictos de Interés

Venta de Valores y Uso de Información Relevante



Comunicaciones con los Medios Publicitarios y Reportes Públicos



Manejo de Registros





Protegiendo Nuestros Activos

Los empleados deben salvaguardar los activos de la Empresa. Está estrictamente prohibido el uso de activos o servicios de la Empresa para beneficio personal. El uso de los activos de la Empresa, debe ser únicamente para propósitos de la Empresa y en beneficio de la misma, salvo para uso personal imprevisto (no consume más que una insignificante cantidad de recursos, no interfiere con la productividad o alguna actividad empresarial, y es apropiado, razonable y apegado a los valores empresariales de la Empresa y a su Código).

Los activos de la Empresa incluyen activos tangibles (tales como plantas físicas, equipo, computadoras, materiales de oficina, y otra propiedad física) y activos intangibles (tales como tecnologías, conceptos, propiedad intelectual, información confidencial, software, estrategias y proyectos de desarrollo del producto, estrategias y planes empresariales, listas de clientes, datos personales, planes de mercado y ventas, directorios telefónicos de la Empresa, organigramas, datos de costo del producto, precios, datos financieros, contratos, licencias, dinero, documentos financieros, otros derechos legales, y toda la información relacionada con los negocios y empleados de la Empresa).

Toda la información, sistemas, incluyendo sistemas de comunicación, celulares, computadoras personales, medios magnéticos, correo electrónico, correo de voz y sistemas de acceso a intranet e Internet son propiedad de la Empresa y los empleados deberán utilizarlos estrictamente de conformidad con la Política de Comunicaciones Electrónicas de la Empresa.

Las transacciones comerciales por lo general involucran el compromiso, disposición o asignación de riesgos por pérdida o daños a los activos de la Empresa. En consecuencia, todas las transacciones comerciales deben ser autorizadas por la gerencia y deben cumplir con las políticas de la Empresa que rigen la revisión de contratos, delegación de poder de firma, y otros procesos internos de revisión y aprobación.



Debo:

Salvaguardar todos los activos tangibles e intangibles de la Empresa

Utilizar los activos de la Empresa únicamente para propósitos de la misma

Cumplir con la Política de Comunicaciones Electrónicas de la Empresa

Consultar con el Departamento Legal de la Empresa antes de (a) solicitar, aceptar o utilizar los activos de terceros o (b) permitir a terceros el uso de los activos de la Empresa



No Debo:

Firmar o celebrar contratos, disponer de o comprometer los activos de la Empresa o aceptar riesgos o responsabilidades sin la aprobación y revisión previa de la gerencia, incluyendo el cumplir con la Política de Revisión, Aprobación y Ejecución de Contratos de la Empresa y requisitos de delegación de poderes aplicable



Derechos de Propiedad Intelectual

Nuestra propiedad intelectual es uno de nuestros más valiosos activos. La propiedad intelectual incluye nuestras patentes, marcas, derechos de autor, secretos industriales y otra información privilegiada tales como descubrimientos e ideas diseñadas o concebidas por un empleado o, en algunos casos, por un consultor, contratista, proveedor u otro representante o socio comercial.

La innovación y desarrollo de productos nuevos son de vital importancia para nuestro negocio. Se espera que usted contribuya en la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías y nuevos productos, según corresponda a su tipo de empleo. Por lo tanto, se espera que usted:

- Documente todos los descubrimientos e ideas y los reporte de inmediato a las personas designadas en la Empresa;
- Tome todas las medidas necesarias y proteja los derechos de la propiedad intelectual en dichos descubrimientos e ideas, manteniéndolos confidencialmente dentro de la Empresa, hasta que su difusión pública sea autorizada por la Empresa;
- Asegure que los convenios de confidencialidad y no revelación hayan sido debidamente celebrados previo a la comunicación de estos descubrimientos e ideas a terceros ajenos a la Empresa; y
- Asista a la Empresa en la obtención de patentes, registros de marca, derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual para descubrimientos y patentes.

Al máximo permitido por la ley aplicable, se requiere que los empleados cedan a la Empresa todos sus derechos e interés en sus descubrimientos, invenciones, ideas, marcas registradas, patentes, solicitud de patentes, y derechos de autor que sean desarrollados durante su relación de trabajo con la Empresa y que se relacionen con los negocios y actividades de la Empresa.

Es nuestra política el salvaguardar nuestra propiedad intelectual. Los empleados deberán:

- En el momento oportuno, revisar a fondo nuevos productos, servicios, procesos y software de la Empresa para identificar posibles invenciones y secretos industriales;
- Utilizar avisos de derechos de propiedad intelectual sobre los productos, literatura del producto y publicidad;
- Reportar de inmediato cualquier violación a los derechos de propiedad intelectual de la Empresa que se le notifique; y
- Previo a llevar a cabo algún descubrimiento o idea con alguien ajeno a la Empresa, consultar con el Departamento Legal de la Empresa y asegurarse que un convenio de desarrollo de tecnología u otro contrato adecuado que establezca los derechos de la Empresa en los descubrimientos e ideas que se desarrollen esté en vigor.

Asimismo, es nuestra política el no violar conscientemente los derechos de propiedad intelectual de terceros. Los empleados deben tomar las medidas necesarias para llevar a cabo investigaciones oportunas para evitar conflictos con patentes o registros de marca existentes antes de implementar una nueva tecnología o marca registrada y haciendo uso legal de los derechos de autor de terceros. Los empleados no deberán usar el software cuyo uso no ha sido autorizado bajo licencia a la Empresa.



Derechos de Propiedad Intelectual (Continúa de la página anterior)



Debo:

Entender y cumplir con el Convenio de Innovación e Información confidencial del Empleado o cualquier otro contrato de requisitos del empleado relacionado con nuevos inventos y protección de la información de la Empresa, según corresponda

Respetar patentes, marcas registradas, derechos de autor y otra propiedad intelectual de terceros

Consultar con el Departamento Legal de la Empresa antes de
(a) solicitar, aceptar o utilizar la propiedad intelectual de terceros,
(b) revelar la propiedad intelectual de la Empresa a terceros, (c)
permitir a terceros el uso de la propiedad intelectual de la Empresa,
o (d) desarrollar descubrimientos o ideas con terceros o para
terceros, o (e) solicitar a terceros el desarrollar descubrimientos o
ideas para la Empresa

Identificar adecuadamente la propiedad intelectual de la Empresa como tal



No Debo:

Desarrollar nuevos productos, descubrimientos o software con un cliente, proveedor u otro socio sin que exista un convenio adecuado que establezca claramente los derechos de las partes relacionadas con la propiedad y uso de nuevos productos, descubrimientos, ideas o software a ser desarrollado

Revelar información acerca de un nuevo producto o servicio previo a la presentación de la solicitud de patente o a que se tome la decisión de si presentar o no la solicitud de patente



Información de la Empresa

La información de la Empresa es un activo altamente valorado. Incluye toda la información que no está disponible o conocida por el público, e incluye información en cualquier formato: escrito, electrónico, visual u oral. Asimismo incluye información que la Empresa desarrolla, compra o acredita e información que la Empresa recibe de terceros (incluyendo clientes y proveedores).

Usted deberá mantener la confidencialidad de la información que la Empresa, nuestros clientes y vendedores le encomiendan, salvo cuando su revelación sea adecuadamente autorizada o sea requerida por ley. Pueden utilizar la información de la Empresa en la medida que sea necesaria para llevar a cabo su trabajo con propiedad, pero seguirá siendo responsable por salvaguardar la misma (y la información proporcionada de manera confidencial a la Empresa por otra persona o empresa) de su hurto o mal uso. Usted no podrá:

- Revelar ninguna información de la Empresa a otros empleados, a menos que tengan la necesidad legítima de conocerla para llevar a cabo sus trabajos respectivos;
- Revelar ninguna información de la Empresa a terceros ajenos a la Empresa, a menos que tengan la necesidad legítima de conocerla y hayan aceptado mantener su confidencialidad a través de convenios adecuados de confidencialidad o similares;
- Utilizar la información de la Empresa con algún otro propósito que no sea el proyectado;
- Copiar algunos documentos que contengan información de la Empresa, o remover algunos documentos u otros registros o copias del área de trabajo, salvo que se requiera para llevar a cabo su trabajo adecuadamente; o
- Disponer inadecuadamente de la información de la Empresa.

Todos los registros de la Empresa (documentos, correos electrónicos y otras comunicaciones y materiales) que contengan información de la Empresa son propiedad de la Empresa. La Empresa se reserva el derecho de monitorear o acceder a dichos registros en cualquier tiempo y sin aviso, cuando exista la razón de hacerlo y de conformidad con la ley.

Los usuarios de los recursos electrónicos de la Empresa no deben esperar privacidad en correos electrónicos, documentos, archivos, correos de voz u otro tipo de comunicación o materiales creados, recibidos, almacenados, transmitidos o procesados utilizando los recursos electrónicos de la Empresa, a menos que se requeirido por ley.

Si la Empresa lo solicita, o al término del contrato de trabajo del empleado, él / ella deberá regresar estos registros a la Empresa.

Es apropiado revelar información de la Empresa a personas ajenas a la misma o a otras empresas por razones legítimas de negocios. Sin embargo, como regla general, antes de revelar o recibir información, la Empresa debe celebrar un convenio que describa la manera en que las partes pueden utilizar y proteger dicha información. Salvo por convenios revisados y aprobados por el Departamento Legal de la Empresa, únicamente versiones sin cambios del Convenio de Confidencialidad de la Empresa podrá ser utilizado en estas circunstancias. Este convenio deberá ser firmado por ambas partes antes de que el empleado pueda revelar alguna información de la Empresa.

Los empleados que tengan obligaciones legales relacionadas con información confidencial de patrones anteriores, al unirse a la Empresa, se espera que no utilicen ni revelen esa información en el desempeño de su trabajo para la Empresa. Asimismo, los empleados que dejan la Empresa se espera que hagan lo conducente.

Los empleados deben tomar las precauciones pertinentes para evitar revelar la información de la Empresa en lugares públicos, tales como leyendo o discutiendo en lugares públicos la información de la Empresa o dejar información importante o computadoras desatendidas.



Información de la Empresa (Continúa de la página anterior)



Debo:

Revelar información privada de la Empresa únicamente a aquellos empleados que tengan la necesidad de conocerla por propósitos legítimos

Utilizar la información de la Empresa únicamente para el propósito proyectado de la misma

Consultar con el Departamento Legal de la Empresa antes de (a) solicitar, aceptar o utilizar la información confidencial de terceros, (b) revelar a terceros la información de la Empresa sin tener un Convenio de Confidencialidad firmado o su equivalente

Manejar información confidencial o privilegiada recibida de terceros de conformidad con algún convenio relacionado con su uso o revelación y con el mismo grado de cuidado como si dicha información fuese información confidencial o privilegiada de la Empresa



No Debo:

Revelar de manera conciente información de la Empresa a cualquiera (que no sea empleado de la Empresa y que tenga la necesidad legítima de conocerla para promover los intereses de la Empresa) que no haya firmado el Convenio de Confidencialidad de la Empresa u otro convenio de no-revelación.

Revelar información confidencial obtenida de un ex-patrón al unirse a la Empresa



Libros y Registros de la Empresa

Todos los libros y registros de la Empresa, incluyendo registros financieros y de negocios y formularios e información de empleados, deben ser oportunos, exactos y completos. No toleraremos la creación intencional de un registro falso.

Mantendremos y aplicaremos sistemas y controles que razonablemente aseguren que:

- Las transacciones están debidamente autorizadas, completas y exactamente registradas de conformidad con las normas de contabilidad y políticas y procedimientos de la Empresa;
- Los activos de la Empresa estén adecuadamente salvaguardados;
- El reporte financiero y administrativo sea confiable, imparcial, exacto y que refleje las actividades comerciales actuales de la Empresa;
- Las actividades empresariales cumplan con los requerimientos de ley aplicables; y
- Las operaciones de negocios sean efectivas y eficientes.

Cada unidad de negocios de la Empresa y cada función mantendrá y aplicará controles para asegurarse que toda información importante sea reportada a los niveles apropiados de la Empresa, de modo que se puedan tomar acciones adecuadas y oportunas para la solución de asuntos y podamos evaluar si la información debe ser o no revelada externamente.



Debo:

Seguir los procedimientos contables de la Empresa, así como los principios contables generalmente aceptados, normas y reglamentos contables y reportes financieros

Registrar la información financiera y empresarial y metodología con exactitud y oportunamente; si usted proporciona información a aquellos que la registran, proporcionar la misma con exactitud y oportunamente.

Salvaguardar todos los activos de la Empresa

Con regularidad, evaluar sistemas y procesos para detectar fallas; hacer o sugerir correcciones donde sea necesario

Familiarizarme con los controles internos aplicables a mi empleo

Cooperar en las auditorías e investigaciones de la Empresa

Reportar de inmediato cualquier duda que pudiera tener acerca de la información financiera o de negocios registrándola o reportándola a su gerente, contralor, Ombudsman o Departamento Legal de la Empresa



No Debo:

Intencionalmente retrasar el reporte de transacciones o intencionalmente registrar información incorrecta, incompleta o falsa relacionada con alguna transacción o evento

Seguir los procesos, sin tomar acciones correctivas que involucren a personas que autorizan transacciones sin tener poder de decisión sobre dicho asunto, o personas que firman contratos sin tener el poder o facultades para hacerlo

Seguir los procesos, sin tomar acciones correctivas que redundan en registros inexactos y poco confiables

Tomar represalias o amenazar con tomarlas en contra de algún "informante"



Privacidad

En el curso normal de negocios, reunimos y mantenemos información personal (que puede incluir nombre, domicilio e información laboral, número de identificación nacional, y otros datos) de personas, negocios y organizaciones, incluyendo empleados, posibles candidatos, accionistas, clientes, proveedores, contratistas y otros. Aquellos que nos revelan tal información deben hacerlo con la confianza y seguridad que la mantendremos y utilizaremos responsablemente y únicamente para propósitos legítimos de negocios y en cumplimiento con las leyes de privacidad aplicables. Nuestros empleados y representantes deben manejar dicha información como si fuese propia.

Muchos países están incrementando su regulación relacionada con la compilación y uso de la información personal. Dichos reglamentos pueden regir el manejo de la información proporcionada por consumidores, así como la información personal de empleados y representantes de empresas. Algunos países regulan además la compilación y uso de la información de corporaciones. Nos esforzamos para recabar, usar y revelar información personal con la seguridad adecuada y de conformidad con las leyes de los países en los que hacemos negocios.



Debo:

Aprender y cumplir con las leyes y reglamentos aplicables en las jurisdicciones en las que estén compilando u usando información personal

Estar familiarizado con los contratos aplicables a su empleo que pudieran tener relevancia en el manejo de información personal dentro de la Empresa

Tomar las precauciones de seguridad necesarias en relación con cualquier información personal que esté bajo su posesión o control; tomar las medidas necesarias para proteger la información personal del acceso no autorizado o mal uso y de pérdida accidental

Utilizar la información personal recabada por la Empresa únicamente por razones legítimas

Limitar el acceso a la información personal basándose en la "necesidad-de-conocer"

Informar a mi supervisor, líder de equipo, o gerente, Departamento de Recursos Humanos, Ombudsman, o al Departamento Legal de la Empresa si es de mi conocimiento o inquietud que la información personal ha sido indebidamente revelada o utilizada



No Debo:

Recabar o usar la información personal para propósitos que no sean de negocios

Compartir información personal con algún individuo que no tenga la necesidad legítima para conocerla

Enviar mensajes por correo electrónico que contengan información personal, salvo que sea necesario para propósitos legítimos de negocios y únicamente si su distribución está limitada basándose en la "necesidad-de-conocer"

Transferir información personal entre países sin tomar en consideración los requisitos legales aplicables



Evitando Conflictos de Interés

Los directores, funcionarios y empleados deben actuar siempre de manera consistente con sus responsabilidades hacia la Empresa, debiendo negociar con rectitud con nuestros clientes, proveedores y otros socios de negocios. Un conflicto de intereses se deriva cuando alguien tiene una relación personal o financiera o cualquier otro interés que pudiera interferir con estas obligaciones, o cuando alguien utiliza su puesto con la Empresa para beneficio propio.

Ninguna decisión o acción, ya sea hecha o tomada en el trabajo o fuera de él, debe estar en pugna con sus responsabilidades hacia la Empresa o dañar la reputación de la Empresa. El mal uso de los recursos de la Empresa o de la influencia de su puesto en la Empresa está prohibido. Aún cuando no se intente hacer algún mal, la aparición de un conflicto de intereses puede tener efectos negativos. Usted deberá considerar en todo momento, cómo parecerán sus decisiones o acciones frente a terceros dentro o fuera de la Empresa. Es importante que proceda siempre de manera que evite la aparición de algún conflicto de intereses.

Todos los conflictos reales o potenciales deberán ser revelados a la Empresa para su revisión, incluyendo aquellas circunstancias en la que exista duda acerca de la existencia de que sea un conflicto actual o potencial

Conflictos actuales o potenciales incluyen:

- Detentar un importante interés financiero o accionario de un proveedor, cliente o competidor, directa o indirectamente incluyendo a través de un pariente o miembro familiar;
- Solicitar o aceptar regalos o alguna forma de compensación de un proveedor, cliente u otros, que estén negociando o deseen negociar con la Empresa (salvo de conformidad con las políticas de la Empresa relacionadas con la recepción de regalos, propinas y entretenimiento);
- Cuando un pariente o miembro familiar es un proveedor o cliente, o es empleado de un proveedor o un cliente;
- El uso personal de los activos de la Empresa (incluyendo propiedad tangible, información relevante y confidencial, u oportunidades de negocios);
- Una relación romántica con otro empleado con quien usted tenga la obligación de reportarle directa o indirectamente durante el desempeño de su trabajo;
- Tenga un negocio importante fuera de la Empresa u otro interés que le tome tiempo o atención de su trabajo para la Empresa o que involucre ideas u oportunidades aprendidas como empleado de la Empresa o que desarrolló en su trabajo con la Empresa;
- Tenga un negocio o relación de empleo con un negocio que lleve a cabo transacciones comerciales con la Empresa;
- El uso del equipo de la Empresa (teléfonos, computadoras, copiadoras, faxes, o equipo digital personal) o materiales de oficina que sobrepase el uso personal limitado o incidental; y
- Llevar a cabo negocios o actividades personales durante horas de trabajo cuando este no sea de carácter incidental.



Evitando Conflictos de Interés (Continúa de la página anterior)



Debo:

Revelar (por escrito a mi gerente y al Departamento Legal de la Empresa) todas sus actividades, intereses financieros o relaciones ajenas a la oficina que pudieran derivar en un conflicto de intereses o la aparición de uno

Usar buen juicio en toda relación personal y de negocios ajenas a mi trabajo en la Empresa

Si tengo conocimiento que otro empleado tiene un conflicto potencial, reportarlo de inmediato a mi gerente, al gerente de dicho empleado o al Ombudsman de la Empresa

Como gerente, si recibo un reporte de un empleado sobre un conflicto actual o potencial, tomar las medidas necesarias para eliminar el conflicto y consultar con el Ombudsman o el Departamento Legal de la Empresa, según corresponda

Obtener la aprobación de mi gerente antes de aceptar el puesto de funcionario o director con un negocio u organización ajenos a la Empresa (incluyendo organizaciones no gubernamentales)



No Debo:

Dejar de tomar las medidas necesarias para resolver un conflicto de intereses cuando la Empresa me lo solicite

Hacer mal uso de los recursos, propiedad intelectual, tiempo o instalaciones de la Empresa (incluyendo equipo, correo electrónico, y programas computacionales)

Tomar para mi alguna oportunidad que pudiera surgir a través del uso de la información, propiedad de la Empresa o de mi puesto en la misma

Hacer uso de la tarjeta de crédito de la Empresa para fines no relacionados con la misma

Directamente contratar, hacer que un subordinado contrate o indebidamente influenciar la contratación de un familiar o amigo personal



Venta de Valores y Uso de Información Relevante

Además de proteger la información confidencial relacionada con la Empresa, no podrá comprar o vender acciones – o alentar a otros hacerlo – basado en información relevante que pudiera tener. Esta información que no está disponible al público en general y que pudiera afectar el precio de nuestras acciones o decisiones de nuestros inversionistas para negociar con las mismas, tales como resultados financieros, ganancias estimadas, cambios organizacionales importantes, ampliación o cierre de instalaciones, nuevos productos o servicios, adquisiciones o despojos u otros desarrollos comerciales importantes. Asimismo, no podrá proporcionar información relevante o recomendar o sugerir que alguien compre o venda nuestras acciones (comúnmente referidas como “informaciones privilegiada”) basados en información clasificada.

La Empresa ha adoptado una Política Prohibiendo la venta de valores emitidos por la empresa que aplica a todos los empleados y directores. Una copia de dicha Política está disponible en el sitio de Internet de la Empresa y puede ser obtenida del Departamento Legal de la Empresa. Esto, sin embargo, más que una simple política de la Empresa – también es la ley. Las sanciones que pudieran resultar de dicho comercio son serias e incluyen enjuiciamiento penal.

La naturaleza de las actividades de negocios y responsabilidades de ciertos directores, funcionarios y empleados los sujetan a requisitos adicionales de la Empresa relacionados con la compraventa de valores (incluyendo seguir los procedimientos de negociar valores en los plazos permitidos por la ley y la autorización previa de transacciones de valores personales) mismos que se detallan en política por separado. Dichos directores, funcionarios y empleados deben cumplir con tales requisitos adicionales.



Debo:

Proteger la confidencialidad de la información de la Empresa

Si surgieran preguntas, o dudas, consultar con el Departamento Legal de la Empresa antes de negociar con valores o revelar información de la Empresa

Actuar con precaución cuando discuta los negocios de la Empresa con familiares y amigos y no revele “información relevante”



No Debo:

Negociar las acciones de la Empresa o las acciones de otra empresa, basado en “información confidencial” obtenida como consecuencia de su trabajo

Revelar cualquier información no disponible al público a cualquier persona ajena a la Empresa, a menos que sea necesario para las actividades comerciales de la Empresa y de conformidad con las políticas y procedimientos de la Empresa

Proporcionar a ninguna persona “consejos” acerca de las acciones de la Empresa o de otra Empresa o recomendar que alguien más compre o venda acciones de la Empresa o de otra empresa, basados en “información confidencial” obtenida como consecuencia de su trabajo

Negociar las acciones de la Empresa o de otra empresa, cuando el Departamento Legal de la Empresa me haya instruido no hacerlo

Negociar las acciones de la Empresa previo a un anuncio de información relevante tales como el informe financiero trimestral o anual de ganancias de la Empresa o un anuncio relacionado con una adquisición o desinversión



Comunicaciones con los Medios Publicitarios y Reportes Públicos

Al ser una empresa pública, tenemos obligaciones reguladoras y legales que rigen el modo en que podemos informar al público acerca de eventos significativos. Cualquier comunicación con los medios noticiosos – incluyendo la prensa financiera y analistas financieros – deberá ser dirigido a o coordinado por anticipado con el Jefe de Finanzas o funcionario de relaciones públicas designado.

Las solicitudes de información de los medios se pueden relacionar con una amplia gama de temas, incluyendo especulación relacionada con cambios en los precios de acciones de la Empresa, rumores acerca de una fusión, adquisición u otro evento comercial importante, rumores acerca de cambios administrativos y preguntas acerca de nuevos productos, políticas, procesos o estrategias.

Enviar correos electrónicos fuera de la Empresa (salvo en el curso de su trabajo para propósitos de negocios legítimos y de conformidad con convenios de confidencialidad adecuados), colocar información en tableros de anuncios de Internet o en salas de conversación -chats- (que no sean sistemas internos de la Empresa) deberán ser considerados como comunicaciones con los medios. No deberá usar estos foros para discutir asuntos u opiniones relacionados con la Empresa o alguna de sus industrias, o responder a comentarios acerca de la Empresa.

Se le insiste para que reporte cualquier comentario o presentar inquietudes o denuncias al líder de negocios responsable, al Departamento Legal de la Empresa o al Jefe de Finanzas.



Debo:

Referir las preguntas de los medios al Jefe de Finanzas o al funcionario de relaciones públicas designado



No Debo:

Proporcionar información privada de la Empresa en respuesta a las preguntas de los medios

Colocar información privada de la Empresa en los tableros de anuncios de Internet o divulgarla en las salas de conversación de Internet



Manejo de Registros

Para propósitos legales y comerciales, incluyendo el mantener la integridad de los procesos de negocios de la Empresa que incluyen o dependen del mantenimiento de registros y reportes, los empleados deberán cumplir con la Política de Retención de Registros de la Empresa (por separado de este código). Los empleados deberán conocer sus unidades de negocios y/o procedimientos organizacionales para crear, administrar, retener y disponer de registros de conformidad con la Política de Retención de Registros de la Empresa. "Registros" significan todos los registros, ya sea papel, electrónicos u otros medios, hechos o compilados por las unidades de negocios, funciones o individuos de la Empresa en el curso de los negocios de la Empresa.

Ningún registro – incluyendo copias originales, duplicados y sin importar el medio (archivos de computadora, lector de disco, discos duros, disquetes, CD-ROMs o algún otro medio) – podrá ser destruido, alterado, Escondido o removido de algún archivo o locación de almacenamiento, salvo de conformidad con la Política de Retención de Registros de la Empresa. Comunicar información falsa – así como la alteración o destrucción no autorizada de algún registro – constituye una violación de la política de la Empresa y, en la mayoría de los casos, es ilegal.

Todos los empleados deberán cumplir totalmente y con exactitud con las auditorías e investigaciones de la Empresa y deberán responder de inmediato a solicitudes (de registros) de la gerencia, auditores de la Empresa, del Departamento de Recursos Humanos y del Departamento Legal de la Empresa.

En caso de litigio u otro procedimiento legal o gubernamental o investigación, actual o potencial, el Departamento Legal de la Empresa proporcionará instrucciones especiales para la retención de registros, dando instrucciones para retener los registros legales importantes de ese asunto por períodos mayores a los que se especifican en la Política de Retención de Registros de la Empresa (una "Retención por Litigios"). Tales instrucciones continuarán siendo aplicables hasta en tanto se resuelva el asunto y el Departamento Legal de la Empresa emita instrucciones adicionales para dar por terminada dicha Retención.

Si usted sabe de algún litigio actual o potencial o de un procedimiento o investigación legal o de otro asunto legal relacionado con la Empresa previo a que usted reciba notificación de una Retención por Litigio, deberá reportarlo de inmediato al Departamento Legal de la Empresa. Para asegurarse que la Empresa tome las medidas necesarias de inmediato para implementar la Retención por Litigios, según convenga, deberá dirigir directamente al Departamento Legal de la Empresa todas las preguntas, avisos y otras comunicaciones de abogados, tribunales o agencias gubernamentales (salvo si dichos contactos ocurren durante el curso normal de negocios).

La destrucción, remoción, alteración, encubrimiento o falsificación de algún registro relacionado con litigios actuales o potenciales, investigaciones gubernamentales o asuntos legales, puede derivar en serias consecuencias para la Empresa y para el empleado.

En cualquier momento y a solicitud de la Empresa durante su relación con la misma (y a la terminación de su relación laboral con la Empresa), deberá entregar de inmediato a la Empresa todos los registros de la misma que estén bajo su control o posesión.



Manejo de Registros (Continúa de la página anterior)



Debo:

Cumplir con la Política de Retención de Registros de la Empresa; entender los registros de los cuales soy responsable y la manera en que la Política de Retención de Registros aplica a esos registros

Cumplir con la Retención por Litigios emitida por el Departamento Legal de la Empresa

Consultar con el Departamento Legal de la Empresa inmediatamente con posterioridad a enterarme que la Empresa puede ser parte en una disputa legal o estar sujeta a una investigación gubernamental

Contactar de inmediato al Departamento Legal de la Empresa si, como representante de la Empresa recibo alguna notificación, requerimiento o demanda, investigación u otro comunicado de algún abogado, tribunal, policía o agente gubernamental, ya sea que la Empresa sea o no parte

Referir al Departamento Legal de la Empresa cualquier solicitud de registros, entrevistas o información de la Empresa relacionada con demandas actuales o potenciales, litigios, investigaciones u otro asunto legal, ya sea que la Empresa sea o no parte



No Debo:

Bajo ninguna circunstancia, comunicar información falsa o crear registros haciendo declaraciones falsas o engañosas

Destruir o disponer de registros de la Empresa, salvo en conformidad con la Política de Retención de Registros de la Empresa

Destruir o disponer de algún registro relacionado con litigios, investigaciones gubernamentales u otro asunto legal de la Empresa – en conformidad con la Política de Retención de Registros de la Empresa – cuando el Departamento Legal de la Empresa haya emitido una Retención por Litigios relacionada con un asunto o cuando una Retención por Litigios aún no sea emitida y no he consultado con el Departamento Legal de la Empresa previo a la destrucción o disposición de los registros