

# McWANE

LA MANERA DE HACER LAS COSAS DE McWANE • POR GENERACIONES

HACIENDO LO  
CORRECTO

Guía de Referencia del Código de Conducta Ética en el Lugar de Trabajo de McWane





STAR  
WORKSITE

VPP



Por Generaciones

# CONTENIDO

Mensaje del Presidente.....	2
Compromisos del Equipo de McWane.....	3
Introducción.....	4
Nuestro Compromiso con el Equipo de McWane .....	7
Respetar y Promover la Diversidad	
Promover un Lugar de Trabajo Libre del Acoso	
Mantener un Entorno Seguro y Saludable de Trabajo	
Salvaguardar la Información Personal Protegida	
Nuestro Compromiso con Nuestros Clientes.....	11
Producir Productos en los que Nuestros Clientes Puedan Confiar	
Comercializar Nuestros Productos de Manera Ética y Negociar de Manera Justa	
Nuestro Compromiso con el Mercado.....	13
Negociar de Manera Justa	
Cumplir con las Leyes de Competencia y Antimonopolio	
Recopilar y Llevar Apropiadamente la Información de Terceros	
Nuestro Compromiso con Nuestra Compañía.....	15
Llevar Registros Financieros Exactos	
Gestionar los Registros Apropiadamente	
Proteger los Activos de Nuestra Compañía	
Evitar los Conflictos de Intereses	
Proteger la Reputación de McWane	
Cumplir con los Requisitos Gubernamentales de Contratación	
Nuestro Compromiso con la Comunidad Mundial.....	23
Cumplir con las Leyes Mundiales de Comercio	
Proteger el Ambiente	
Apoyar Nuestras Comunidades	
Remisión de Asuntos Legales.....	25
Información de Contacto .....	26
Certificación de Cumplimiento .....	27



# MENSAJE DEL PRESIDENTE

**N**uestra compañía tiene una orgullosa herencia de gente trabajadora que durante más de 90 años ha fabricado productos de alta calidad para la infraestructura de nuestro país. Durante los últimos años hemos visto muchos cambios y retos nuevos en nuestro negocio que afectan la manera en la que gestionamos, operamos y planificamos para el futuro de nuestra compañía. Algunos de estos cambios han sido internos, a medida que hemos ampliado el número y alcance de nuestras operaciones a nuevos mercados de todo el mundo. Otros retos han sido externos, tales como el aumento de la competencia extranjera.

Cualquiera que sea la fuente o naturaleza de estos retos, los enfrentaremos exitosamente si nos adherimos a la "Manera Hacer las Cosas de McWane". La Manera de Hacer las Cosas de McWane de la que hablo es un compromiso con lo siguiente:

- Con un conjunto básico de principios centrados en la integridad, la competencia, el respeto y la justicia
- Con los miembros de nuestro equipo y sus familias
- Con las comunidades donde vivimos y trabajamos, y con nuestros clientes

Se trata de hacer lo correcto, incluso cuando sea más difícil o cueste más. Se trata de proteger la salud y seguridad de los miembros de nuestro equipo, y de abrazar nuestra obligación de ser buenos administradores de nuestro ambiente. Esta es la Manera de Hacer las Cosas de McWane que llevará a nuestra compañía al nivel más alto de responsabilidad corporativa. Tenemos que trabajar duro para asegurar que estos principios básicos sigan estando arraigados en nuestra cultura, de modo que definan nuestra gestión, nuestras operaciones, nuestros productos, nuestro servicio al cliente y nuestras relaciones personales.

A medida que realicemos nuestras actividades, pueden surgir situaciones que podrían plantear graves dilemas para cada uno de nosotros. Algunos podrían ser éticos, algunos legales y algunos simplemente una cuestión de juicio. Para ayudarle a tomar estas decisiones McWane, Inc. ha establecido un Código de Conducta Ética en el Lugar de Trabajo para ayudarle a comprender mejor la Manera de Hacer las Cosas de McWane, y para reforzar la conducta ética individual y corporativa. Esta guía de referencia es sólo una introducción al código. El código y muchos otros recursos se encuentran en el sitio de SharePoint de McWane.

Por favor lea esta guía y las políticas a las que se haga referencia, y haga que estos principios formen parte de su vida de negocios. Se espera que todos los miembros del equipo cumplan con su letra y espíritu.

Gracias por su continua dedicación a las compañías de McWane, por hacer que McWane sea el líder de la industria en habilidad y calidad de fabricación, y por su compromiso con el mantenimiento de los estándares establecidos en nuestro código.

Sinceramente,  
*C. Phillip, Presidente de McWane*



## COMPROMISOS DEL EQUIPO DE MCWANE

**A**l unirse al equipo de McWane, cada uno de nosotros asumió el compromiso de actuar éticamente y liderar con integridad. Este compromiso está integrado en la Manera de Hacer las Cosas de McWane. Nuestro Código de Conducta Ética en el Lugar de Trabajo (el "código") nos muestra cómo mantener este compromiso a medida que interactuemos con los diversos grupos que tienen un interés en el éxito de nuestra compañía.

### **NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS COMPAÑEROS DE EQUIPO**

Nos trataremos los unos a los otros de manera justa y con respeto, valorando los talentos, las experiencias y las fortalezas de nuestra fuerza diversa de trabajo.

### **NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES**

Mantendremos la confianza de nuestros clientes, suministrando los mejores productos del mercado, y cumpliendo con prácticas honestas, éticas y legales en todo lo que hagamos.

### **NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO**

Trataremos a nuestros socios de negocios y proveedores de manera justa, actuando éticamente y respetando la ley en todo lo que hagamos.

### **NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRA COMPAÑÍA**

Actuaremos honesta y transparentemente en todo momento, para mantener a la compañía segura y fuerte.

### **NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRAS COMUNIDADES**

Cumpliremos con todas las leyes aplicables, protegiendo nuestros recursos naturales y apoyando a las comunidades en las que vivamos, trabajemos y hagamos negocios.

# INTRODUCCIÓN

## ¿POR QUÉ TENEMOS UN CÓDIGO?

En nuestro código se describen las conductas que debemos seguir para mantener nuestros estándares éticos. En el mismo se muestra cómo resolver los dilemas éticos, y se suministra la información que debemos usar cuando tengamos preguntas o inquietudes. Para los fines del código, nuestra "compañía" o "McWane" incluye todas las divisiones y filiales de McWane, Inc.

## ¿QUIÉN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO?

Todos los miembros del equipo, incluyendo los gerentes, supervisores y ejecutivos, deben actuar de acuerdo con los principios establecidos en nuestro código. También esperamos que todos los que trabajen en nombre de nuestra compañía, incluyendo los consultores, agentes y socios de negocios, cumplan con nuestros estándares éticos. Nunca le pediremos a un tercero que participe en actividad alguna que viole estos estándares.

## ¿CUÁLES SON NUESTRAS RESPONSABILIDADES?

Como miembros del equipo de McWane, nos hemos comprometido a comprender y seguir los principios establecidos en el código. Además, estamos obligados a hacer lo siguiente:

- A familiarizarnos con, y a seguir todas las políticas, todas las leyes y todos los reglamentos aplicables a nuestros trabajos, ya sea que estén establecidos o no en el código
- A realizar nuestras actividades de acuerdo con los estándares éticos y legales más altos
- A reportar inmediatamente las inquietudes, y las conductas indebidas conocidas o supuestas

Certificamos anualmente nuestro compromiso con estos principios. Cuando lo hacemos, nos comprometemos a revelar cualquier conducta indebida de la que tengamos conocimiento y que no hayamos reportado anteriormente, y declaramos que no tenemos conocimiento de violación alguna de nuestro código.

Los gerentes y supervisores de McWane tienen responsabilidades adicionales. En particular, los gerentes y supervisores están obligados a hacer lo siguiente:

- A actuar como modelos a seguir, actuando éticamente en todo momento
- A ayudar a otros miembros del equipo a comprender las conductas que se esperan de ellos
- A crear un entorno en el que los miembros del equipo se sientan cómodos planteando preguntas e inquietudes
- A monitorear la conducta en los negocios de los miembros del equipo para asegurar el cumplimiento con nuestro código
- A asegurar que los miembros del equipo reciban capacitación en el código

Los miembros del equipo deben reportar inmediatamente cualquier conducta ética o legal indebida conocida o supuesta. Nunca deben tomar represalias o ignorar los actos de represalia contra otros. Cualquier miembro del equipo que deje de reportar una violación estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

## ¿CÓMO SABRÉ SI HAY UN PROBLEMA?

En nuestro código tratamos de abordar las cuestiones legales y éticas más comunes con las que podríamos encontrarnos. Sin embargo, no puede abordar todas las cuestiones que puedan surgir. Cuando usted enfrente un dilema ético, considere cuidadosamente la cuestión y consulte los recursos disponibles, tales como las políticas y los procedimientos de la compañía, que se pueden encontrar en la pestaña "Sites" y en la sección "Code of Conduct" del sitio de SharePoint de McWane. Usted puede evaluar la situación haciéndose las siguientes preguntas:

- ¿Creo que mi acción cumple con la ley?
- ¿Se siente como lo correcto a hacer?
- ¿Está de acuerdo con nuestro código y todas las políticas de McWane?

Si no puede responder afirmativamente a todas estas preguntas o si tiene cualquier otra pregunta sobre la situación, no actúe sin buscar orientación adicional.

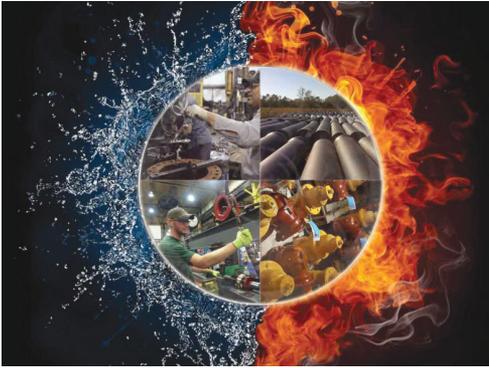
También podría encontrarse con situaciones que planteen dilemas éticos mientras realice actividades internacionalmente. Si las leyes, las costumbres o las prácticas locales de otro país están en conflicto con las leyes de los Estados Unidos, las políticas de la compañía o el código, no dude en buscar la orientación del Departamento Legal.



## ¿CÓMO BUSCO ORIENTACIÓN Y REPORTO LAS INQUIETUDES?

Si usted tiene conocimiento o sospecha de una conducta poco ética o ilegal, tiene la obligación de reportar el asunto o buscar orientación. Usted debe hablar primero con su supervisor inmediato. Si esto no resuelve el asunto o si no se siente cómodo planteando la inquietud a su supervisor inmediato, por favor acuda a uno de los siguientes:

- El jefe de su departamento o división
- Su gerente de recursos humanos
- Su gerente de protección ambiental, o de salud y seguridad
- Su gerente general
- El director de protección ambiental, salud, seguridad o recursos humanos de su grupo
- El vicepresidente ejecutivo de protección ambiental, salud y seguridad
- La Línea de Acceso de McWane (877-231-0904) o el Departamento Legal de McWane (205-414-3100)



## ¿QUÉ PASA SI QUIERO HACER UNA DENUNCIA ANÓNIMA?

Usted puede hacer una denuncia anónima llamando a la Línea de Acceso de McWane, que es operada por una compañía independiente y está disponible 24 horas al día, 365 días al año. Si opta por hacer una denuncia anónima, su anonimato se protegerá en la mayor medida posible. Sin embargo, tenga en cuenta que mantener su anonimato podría limitar la capacidad de nuestra compañía de investigar sus inquietudes.

## ¿QUÉ PASA SI ME PREOCUPA UNA REPRESALIA?

Nuestra compañía no tolera los actos de represalia contra persona alguna que denuncie de buena fe una supuesta conducta ética o legal indebida. Una denuncia de "buena fe" significa que usted ha suministrado toda la información que tiene, que cree que es cierta y que no está haciendo la denuncia para un fin impropio. Además, nuestra compañía prohíbe las represalias contra cualquier persona que participe en investigaciones de buena fe.

Los actos de represalia pueden conducir a medidas disciplinarias contra la persona responsable de la represalia, hasta e incluyendo el despido. Si usted cree que ha experimentado una represalia, debe reportarla inmediatamente.

## ¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS DE VIOLAR EL CÓDIGO?

Las violaciones de nuestro código pueden acarrear consecuencias graves, incluyendo medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido, y una posible responsabilidad civil o penal. Aunque en ciertas secciones de nuestro código se hace referencia a las posibles consecuencias de las conductas éticas y legales indebidas, tenga en cuenta que nuestra compañía conserva el derecho a aplicar medidas disciplinarias como respuesta a todos los actos de mala conducta.

## ¿CON QUIÉN ME PONGO EN CONTACTO?

Si usted está en los Estados Unidos, sus territorios o Canadá, puede hacer una denuncia llamando a la Línea de Acceso de McWane al 1-877-231-0904. La Línea de Acceso de McWane está disponible 24 horas al día, 365 días al año.

McWane investigará todas las denuncias pronta, exhaustiva e imparcialmente, tomando las medidas apropiadas cuando sea necesario. Se espera que usted participe en cualquier investigación cuando se le pida y, en la medida en la que sea práctico, se harán esfuerzos para proteger su confidencialidad tanto durante como después de la investigación.

Si viene a su atención un asunto que podría requerir asistencia legal, por favor póngase en contacto con el Departamento Legal para disponer los servicios legales para la compañía.

# COMPROMISO DEL EQUIPO DE MCWANE



## RESPECTAR Y PROMOVER LA DIVERSIDAD

*Trabajar para crear un lugar positivo y diverso de trabajo que esté libre de la discriminación.*

Al unirse al equipo de McWane, todos los miembros del equipo se han comprometido a tratarse los unos a los otros de manera justa y con respeto. Esto significa que el equipo de McWane no debe tomar decisión alguna relacionada con el empleo sobre la base de la raza, el color, el sexo, el origen nacional, la edad, la religión, la condición de ciudadano, una discapacidad, una condición médica, la condición de veterano, el estado civil o cualquier otra base protegida por la ley. Las protecciones legales contra la discriminación se extienden a todos los aspectos del empleo, incluyendo lo siguiente:

- |                  |                |                          |                |
|------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| ■ Contratación   | ■ Ascensos     | ■ Despido                | ■ Remuneración |
| ■ Transferencias | ■ Capacitación | ■ Condiciones de trabajo | ■ Beneficios   |



### EJEMPLO

Tom está entrevistando candidatos para un cargo de ventas en una tienda. Marie, una miembro del equipo con una discapacidad que la obliga a usar una silla de ruedas, se ha ofrecido para el cargo. Marie tiene excelentes habilidades sociales y ha obtenido excelentes resultados en las evaluaciones de su desempeño, pero Tom cree que una persona que no use una silla de ruedas podría lograr mayores ventas. ¿Debe pasar Tom por alto a Marie?

No. Las acciones de Tom serían una discriminación y violarían la ley. No debe considerar su discapacidad al tomar esta decisión, a menos que su discapacidad le impida desempeñar un elemento sustancial de su trabajo.

Usted debe remitir los currículums vitae, las consultas sobre las ofertas de trabajo y las solicitudes de trabajo al director de personal de la división o el departamento en el que quiera trabajar el solicitante.



## EJEMPLO

Miranda se siente acosada por Gary, uno de sus compañeros de trabajo, quien hace constantemente comentarios sobre su apariencia de una manera que la hace sentirse incómoda. Ella le ha pedido que deje de hacerlo pero él sigue haciéndolo. Esto ha llegado a un punto en el que ella odia venir a trabajar. ¿Qué debe hacer ella?

Miranda debe reportar la situación a un gerente con el que se sienta cómoda o a cualquier persona que esté en la lista que aparece en la última página del código.

## PROMOVER UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DEL ACOSO

*Trabajar para promover un lugar de trabajo que esté libre del acoso.*

Asegure que nuestro lugar de trabajo esté libre del acoso. Aunque las definiciones de acoso y acoso sexual pueden variar de un país a otro, en nuestra compañía el acoso incluye cualquier conducta no deseada que tenga el fin o efecto de crear un entorno de trabajo intimidante, ofensivo u hostil. El mismo puede adoptar muchas formas, incluyendo las acciones físicas, los comentarios verbales y escritos, y los videos o las fotografías. El acoso sexual puede incluir las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales, u otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual. Sin importar la forma que adopte, el acoso afecta negativamente el desempeño laboral individual y nuestro lugar de trabajo como un todo, y no se tolerará.

## MANTENER UN ENTORNO SEGURO Y SALUDABLE DE TRABAJO

*Seguir todos los procedimientos de seguridad y protección ambiental, y reportar cualquier riesgo o conducta peligrosa.*

McWane, Inc. cumplirá con los siguientes principios en todas nuestras actividades de negocios por medio del compromiso de la gerencia, la participación de los miembros del equipo, y la asignación de personal y otros recursos adecuados:

- Cumplimiento: Gestionaremos nuestras actividades de negocios para cumplir con todas las leyes y todos los reglamentos gubernamentales, así como también los requisitos de protección ambiental, salud y seguridad internamente establecidos
- Nuestro objetivo es el 100% de cumplimiento el 100% del tiempo
- Protección: Realizaremos nuestras actividades de una manera responsable para proteger a los

miembros de nuestro equipo, al público y al ambiente concentrándonos en la prevención de lesiones y enfermedades, la prevención de la contaminación, y la minimización de los impactos en, y los riesgos para el ambiente provenientes de nuestras operaciones

■ **Mejoramiento:** Mejoraremos continuamente nuestro desempeño en relación con la protección ambiental, salud y seguridad, concentrándonos principalmente en el establecimiento y logro de metas y objetivos

Cada miembro del equipo y agente de la compañía está obligado a respetar tanto la letra como el espíritu de la política de protección ambiental, salud y seguridad, y a cooperar con los equipos de auditoría de protección ambiental, salud y seguridad de la compañía, otros miembros del personal de protección ambiental, salud y seguridad, las agencias gubernamentales y otros en sus esfuerzos para implementar la política de protección ambiental, salud y seguridad.

Los supervisores y gerentes de la compañía deben cumplir con las siguientes responsabilidades adicionales:

■ Identificar las responsabilidades específicas relacionadas con la protección ambiental, salud y seguridad aplicables a los miembros de su equipo

■ Asegurar que el personal de nuestras instalaciones reciba capacitación en la protección ambiental, salud y seguridad aplicable a sus responsabilidades o necesidades laborales, y los requisitos de la política de protección ambiental, salud y seguridad

■ Asegurar que se imparta capacitación suficiente para que los miembros del equipo puedan cumplir con sus responsabilidades relacionadas con la protección ambiental, salud y seguridad

■ Identificar los problemas relacionados con la protección ambiental, salud y seguridad, y estar abiertos a las inquietudes de los miembros del equipo

■ Desarrollar e implementar planes de acción para resolver los problemas identificados relacionados con la protección ambiental, salud y seguridad, tomando aquellas medidas que sean necesarias y consistentes con el compromiso de la compañía con la protección ambiental, salud y seguridad

■ Disponer de la adecuada consideración de los factores relacionados con la protección ambiental, salud y seguridad durante la planificación y las actividades operativas de la compañía

■ Desarrollar e implementar programas diseñados para prevenir la ocurrencia de problemas relacionados con la protección ambiental, salud y seguridad, y reducir los riesgos a corto y largo plazo

■ Asegurar que haya controles y contrapesos para regular y desalentar las conductas y actividades que puedan socavar el compromiso de la compañía con los asuntos relacionados con la protección ambiental, salud y seguridad

Los actos o las amenazas de violencia interfieren con nuestros compromisos con la salud y seguridad, y no se tolerarán. Cualquier conducta amenazadora, incluso si parece ser una broma, se debe reportar inmediatamente. Si usted o alguien que usted conoce está en peligro inmediato, llame a las fuerzas locales del orden antes de reportar el incidente por los canales normales.

Las drogas y el alcohol en el lugar de trabajo afectan la seguridad de todos. Estar bajo la influencia de cualquiera de ellos puede afectar negativamente el desempeño laboral y representar un riesgo grave para la seguridad. Usted no puede poseer, distribuir, o estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilícitas mientras esté en una propiedad de McWane o cuando realice actividades para la compañía. Además, siempre debe comportarse de acuerdo con nuestra políticas sobre un lugar de trabajo libre de drogas/ el abuso de sustancias y la realización de pruebas, especialmente con respecto a la posesión y el uso de alcohol, medicamentos con prescripción y otras sustancias controladas.



## **SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN PERSONAL PROTEGIDA**

*Salvaguardar los datos personales legalmente protegidos.*

Nuestra compañía debe proteger la información personal, médica y financiera legalmente protegida, ya sea en formato impreso o electrónico.

Los ejemplos comunes de información confidencial de los empleados incluyen lo siguiente:

- Información de los beneficios
- Información de la remuneración
- Historias clínicas
- Información de contacto, tal como el domicilio y los números de teléfono

Usted no puede acceder a información sensible de compañero alguno del equipo sin una autorización específica basada en una necesidad relacionada con los negocios. Si usted tiene acceso a esta información debido a la naturaleza de su trabajo, debe tener especial cuidado de protegerla y usarla sólo en la medida necesaria para hacer su trabajo de acuerdo con la ley.

### ***Para obtener más información consulte lo siguiente:***

Políticas de recursos humanos, resumen de ciertas leyes adicionales que afectan el empleo y resumen de ciertas leyes de protección ambiental, salud y seguridad, que se pueden encontrar en la pestaña "Sites" y en la sección "Code of Conduct" del sitio de SharePoint de McWane. Política de Protección Ambiental, Salud y Seguridad, las directrices, los procedimientos, y las reglas de trabajo de protección ambiental, salud y seguridad, y otros documentos sobre las políticas que se pueden encontrar en la pestaña "Sites" y en la sección "EHS Dashboard" del sitio de SharePoint de McWane.

# NUESTRO COMPROMISO CON LOS CLIENTES Y SOCIOS



## PRODUCIR PRODUCTOS EN LOS QUE NUESTROS CLIENTES PUEDAN CONFIAR

*Asegurar que los productos que vendamos sean seguros y cumplan con las leyes aplicables.*

Nuestra compañía fabrica y vende productos de alta calidad que son seguros, y cumplen con, o exceden los estándares de la industria. Si usted está involucrado en la fabricación de nuestros productos, o tiene contacto con el equipo o los materiales usados para producirlos, debe seguir todos los procedimientos de calidad aplicables a su trabajo.

Un aspecto importante de mantener la confianza de los clientes es responsabilizar a nuestros proveedores y contratistas de la calidad y seguridad de los productos y servicios que nos suministran. Si usted sabe o sospecha que un proveedor o contratista no está cumpliendo con sus compromisos con la calidad y seguridad, es su responsabilidad reportar la situación.

## COMERCIALIZAR NUESTROS PRODUCTOS DE MANERA ÉTICA Y NEGOCIAR DE MANERA JUSTA

*No hacer nunca intencionalmente declaraciones engañosas o falsas sobre nuestros productos o los de nuestros competidores.*

Nuestra compañía comercializa, promociona y anuncia sus productos de manera veraz, y negocia de manera justa con nuestros proveedores. Esto es consistente con el compromiso de nuestra compañía a actuar honestamente en todos los asuntos de negocios.

Los miembros del equipo deben hacer lo siguiente:

- Hacer sólo comparaciones imparciales y basadas en hechos entre nuestros productos y los de los competidores
- No tergiversar los hechos o engañar a los clientes intencionalmente por medio de los anuncios, las etiquetas, los empaques o las promociones de la compañía
- Suministrar sólo información honesta y veraz a nuestros socios de negocios y proveedores



### EJEMPLO

Nick está negociando con un proveedor y tratando de obtener el menor precio posible para McWane. Considera mencionar al proveedor que ofrecer un precio muy bajo ahora conducirá a más compras de McWane en el futuro. Nick sabe que esto nunca ocurrirá, pero quiere ayudar a nuestra compañía. ¿Es correcto hacer esto?

No. Nick sólo debe hacer afirmaciones que sean completamente honestas y veraces cuando esté negociando con nuestros proveedores. Aún cuando la afirmación que Nick está considerando puede beneficiar a nuestra compañía a corto plazo, aprovecharnos injustamente de nuestros proveedores es poco ético y no beneficiará a nadie al final.

**Para obtener más información consulte lo siguiente:** Resumen de Ciertas Leyes que Prohíben Métodos Desleales de Competencia, que se puede encontrar en la pestaña "Sites" y en la sección "Code of Conduct" del sitio de SharePoint de McWane.

# NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO

## CUMPLIR CON LAS LEYES DE COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO

*Competir cumpliendo con todas las leyes de competencia aplicables.*

Evite cualquier discusión que se pueda interpretar como un intento de confabularnos con un competidor para fijar o estabilizar los precios, asignar mercados o clientes, o participar en cualquier tipo de boicot de grupos. Para evitar tal conducta, todos los miembros del equipo deben abstenerse de las discusiones o los intercambios con competidores sobre lo siguiente:

- Los precios o la información relacionada con los precios, tales como los gastos o plazos de promoción, los costos, la oferta de productos, la cuota de mercado, el marketing, los territorios u otra información sensible de marketing
- La asignación de mercados, territorios o clientes
- Una negativa a tratar con un tercero
- Cualquier otro tema relacionado con una reducción de la competencia en el mercado

Si un competidor trata de discutir cualquiera de estos temas, interrumpa la conversación y reporte inmediatamente el incidente al Departamento Legal. Sea particularmente cuidadoso en las reuniones o los eventos de las asociaciones de la industria para evitar incluso dar la impresión de una conducta impropia.

Las políticas que restringen la conducta de nuestros clientes al comprar o revender nuestros productos también pueden plantear cuestiones que requieran un análisis adicional, al igual que las propuestas de desarrollos conjuntos, alianzas, relaciones de trabajo, adquisiciones de empresas, y adquisiciones o licenciamientos de productos, y otras propuestas de negocios. En tales casos, remita siempre tales situaciones a la gerencia ejecutiva antes de proceder.

Las leyes antimonopolio y de competencia son complejas, y las violaciones pueden resultar en consecuencias graves con posibles sanciones penales. La política antimonopolio de la compañía ha sido concebida para ayudarle a comprender y cumplir con las leyes antimonopolio. Hable con el Departamento Legal para obtener orientación adicional.

### EJEMPLO

Lucy asistió recientemente a una conferencia en la que conoció a Anna, quien trabaja para un competidor. Durante el almuerzo, Anna insinuó que si Lucy pudiera hacer que McWane cobrara más por cierto producto Anna se aseguraría de que su compañía hiciera lo mismo. ¿Cómo debe responder Lucy?

Lucy debe decirle a su amiga que esa no es una discusión apropiada, excusarse y reportarlo al Departamento Legal. La fijación de precios viola las leyes de competencia y antimonopolio, y puede acarrear consecuencias graves para ambos individuos involucrados y para la compañía.



## RECOPILAR Y LLEVAR APROPIADAMENTE LA INFORMACIÓN DE TERCEROS

*Obtener información sobre la competencia legal y éticamente, y proteger la información suministrada a nosotros por los socios de negocios y proveedores.*

La recopilación de información sobre el mercado es esencial para mantenernos competitivos, pero sólo debemos adquirir información de una manera legal y ética. Si un compañero de trabajo, cliente o socio de negocios tiene información sobre la competencia cuya confidencialidad está obligado a mantener, no debemos alentarlos a revelarla. Esté particularmente atento a esta restricción cuando hable con los nuevos miembros del equipo de McWane sobre sus antiguos empleadores.

Si mientras realiza actividades para McWane llega a obtener información confidencial sobre otra compañía que haya sido revelada inadvertidamente, busque la orientación del Departamento Legal antes de usar o actuar de acuerdo con esta información. La compañía no se beneficiará de la información si no tiene derecho ético a ella.

Además, usted podría recibir información confidencial de socios comerciales y proveedores de la compañía al realizar actividades para la compañía. Si se le pide que lo haga, debe proteger esta información y honrar todos los compromisos contractuales. Esto significa que también debe proteger la propiedad intelectual, tal como los inventos y el software de terceros, de la divulgación o el uso indebido. Esta obligación seguirá incluso después de que termine su empleo.



### EJEMPLO

John recibe un mensaje de correo electrónico de su amigo Steve, quien trabaja para un competidor de McWane que también compra productos de McWane de vez en cuando. Además de la respuesta a una pregunta de John sobre un producto que la compañía de Steve está comprando a McWane, adjunta al mensaje de correo electrónico de Steve hay información confidencial sobre otra de las estrategias promocionales de su compañía que podría ser útil para el proceso de planificación de marketing de McWane. John sabe que Steve la envió por accidente pero cree que ya que tiene la información puede usarla. ¿Está esto bien?

No. Parece que Steve divulgó esta información inadvertidamente, así que John no debe usarla sin buscar la orientación del Departamento Legal.

**Para obtener más información consulte lo siguiente:** Política Antimonopolio, Resumen de Ciertas Leyes que Prohíben los Métodos Desleales de Competencia, Política de Recopilación de Información de Terceros, y Política de Información Confidencial y de Propiedad Exclusiva, y Propiedad Intelectual, que se pueden encontrar en la pestaña "Sites" y en la sección "Code of Conduct" del sitio de SharePoint de McWane.

# NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRA COMPAÑÍA



## LLEVAR REGISTROS FINANCIEROS EXACTOS

*Asegurar que la información contenida en nuestros registros financieros esté completa, y sea imparcial, exacta, oportuna y comprensible.*

Todas las entradas en los registros financieros de McWane deben dar una imagen honesta de los resultados de nuestras operaciones y nuestra posición financiera, cumpliendo no sólo con las políticas de nuestra compañía sino también con las leyes, las reglas y los reglamentos que gobiernen la contabilidad y la presentación de informes financieros de nuestra compañía. En particular, esto significa que los miembros del equipo deben hacer lo siguiente:

- Registrar con exactitud todos los activos, pasivos, ingresos y gastos
- Seguir todos los procedimientos internos de control
- Nunca hacer asientos falsos o artificiales en los diarios
- Nunca establecer reservas o provisiones sin soporte

Los gerentes financieros tienen mayores responsabilidades. Deben asegurar que la información financiera contenida en los informes periódicos de la compañía esté completa, y sea imparcial, exacta, oportuna y comprensible. Además, los gerentes financieros están obligados a hacer lo siguiente:

- A ayudar a mantener controles internos confiables, evaluar su calidad y eficacia, implementar mejoras, y reportar o resolver las debilidades que podrían afectar materialmente las declaraciones o los informes financieros, o hacer que sean inexactos
- A informar al presidente de la compañía las transacciones, los eventos o las circunstancias que podrían tener un impacto material en los informes financieros de nuestra compañía
- A representar imparcial y exactamente los hechos o las circunstancias esenciales cuando interactúen con aquellos individuos que preparen los estados financieros de McWane o nuestros auditores
- A asegurar que aquellos que desempeñen las funciones contables o de presentación de informes financieros conozcan y cumplan con estos principios

Usted debe reportar inmediatamente las irregularidades contables o de auditoría. Además, usted debe reportar lo siguiente:

- Cualquier violación fundamental de cualquier ley, regla o reglamento
- Cualquier incidencia de fraude, ya sea fundamental o no, por parte de cualquier persona, incluyendo aquellas con responsabilidades contables o de presentación de informes en relación con las declaraciones o los informes financieros
- Cualquier información esencial, incluyendo cualquier deficiencia en nuestros controles internos, que podría afectar el contenido de los informes financieros o hacer que sea falso

## GESTIONAR LOS REGISTROS APROPIADAMENTE

*Seguir las pautas de retención de registros y cooperar con las auditorías, las investigaciones internas y las investigaciones gubernamentales.*

Lleve apropiadamente los registros de nuestra compañía siguiendo las pautas establecidas en nuestra política de retención de registros. En esta política se establecen el periodo de tiempo durante el que debe llevar los registros de la compañía y la manera de deshacerse de ellos.



Si se le notifica o se percata de que documentos en su posesión o control podrían ser pertinentes para una investigación, una auditoría, o un asunto legal anticipado o pendiente, siga las pautas establecidas en la notificación o avise al Departamento Legal. Una notificación de tal situación se conoce comúnmente como una “conservación de materiales por litigio”. Usted no debe destruir documento alguno sujeto a una conservación de materiales por litigio a menos y hasta que se lo indique el Departamento Legal. Busque orientación si tiene cualquier pregunta o inquietud sobre la retención o destrucción de documentos.

Si la gerencia, nuestros auditores o investigadores del gobierno nos solicitan información o documentación usted debe cooperar. Esto significa que no puede falsificar, ocultar, alterar o destruir tal información. Tal conducta puede conducir al despido, así como también a un enjuiciamiento penal. Si usted cree que se están falsificando, u ocultando, alterando o destruyendo impropriamente documentos, debe reportar la situación. Además, si cree que puede ocurrir o ya está en marcha una investigación externa que involucre a la compañía, informe inmediatamente al Departamento Legal.

## **PROTEGER LOS ACTIVOS DE NUESTRA COMPAÑÍA**

*Proteger la propiedad de nuestra compañía, y usarla apropiadamente y para fines comerciales legítimos.*

### Protección de los Activos Físicos

Tenga mucho cuidado al utilizar los activos de nuestra compañía, y protéjalos en todo momento de la pérdida, el daño, el robo, el uso indebido o el desperdicio. Además, sólo use los activos de la compañía para fines comerciales legítimos, a menos que la política de la compañía permita el uso personal limitado.

### Protección de la Información de Propiedad Exclusiva y Confidencial, las Marcas Comerciales, las Marcas, las Patentes y Otra Propiedad Intelectual

La información es uno de los activos más valiosos de nuestra compañía. Tal información puede incluir secretos comerciales, tales como planes de precios, información de costos, cifras de ventas, listas y datos de clientes, resultados financieros e información de productos, así como la propiedad intelectual, incluyendo las invenciones, marcas de fábrica, marcas y patentes. Usted no puede revelar a un tercero la información de propiedad exclusiva o confidencial de nuestra compañía sin previa autorización. Su obligación de proteger esta información seguirá incluso después de que termine su empleo.

Para proteger el valor y reconocimiento de la información confidencial y propiedad intelectual de McWane, la compañía ha desarrollado una política en la que se establecen los derechos de propiedad, y las responsabilidades de la compañía y los miembros del equipo, incluyendo pautas en las que se especifica cómo y cuándo se puede usar la información. Siga estas pautas cada vez que use las marcas comerciales y marcas de la compañía, ya sea en comunicaciones internas y externas, o en materiales preparados por terceros.

### Uso de Computadoras y Sistemas de Redes

Use los sistemas de computación y redes de nuestra compañía apropiadamente en todo momento. Usted debe tener el cuidado de redactar todos los mensajes de correo electrónico, mensajes de texto y otras comunicaciones electrónicas de la misma manera profesional en la que redacta nuestra otra correspondencia escrita.

Aunque se permite el uso personal limitado de nuestros sistemas de computación y redes, asegúrese de que su uso personal no vaya en detrimento de su trabajo. Además, nunca use nuestras computadoras, los celulares distribuidos por la compañía o los sistemas de redes para fines impropios, tales como los siguientes:

- Comunicar afirmaciones impropias, sexualmente explícitas u ofensivas
- Ver materiales sexualmente explícitos u ofensivos
- Difundir palabras soeces, observaciones despectivas, comentarios discriminatorios o acosadores, o un lenguaje amenazador o abusivo

En caso de duda acerca de lo que está y no está permitido, busque orientación.

Cuando use tecnologías suministradas por la compañía, tales como computadoras, celulares y el correo de voz, no debe esperar que la información que envíe o reciba sea privada. La compañía puede monitorear tal actividad y revisar tal información en cualquier momento. La compañía se reserva también el derecho a bloquear el acceso a sitios web impropios, así como también la transmisión de mensajes de correo electrónico o archivos impropios.



## EJEMPLO

Adam a menudo trabaja horas extra en la oficina. A veces, cuando está solo en la oficina tarde en la noche, lee mensajes personales de correo electrónico que podrían parecerles obscenos a algunos y los reenvía a sus amigos. Adam cree que no está molestando a nadie y no piensa que esté perjudicando a la compañía, ya que está haciendo esto después de las horas de trabajo. ¿Está Adam en lo correcto?

No. Nunca está bien usar las computadoras o los sistemas de redes de la compañía para ver o reenviar mensajes impropios de correo electrónico, incluso si usted está solo en la oficina, en casa o en un viaje de negocios. Además, Adam no debe esperar privacidad alguna cuando use Internet o envíe mensajes de correo electrónico usando equipos y sistemas de la compañía.

## Compra Prudente de Bienes y Servicios

La responsabilidad que recae en un miembro del equipo que gasta los recursos de la compañía es grande. Todas las decisiones de compra se deben tomar con los niveles más altos de honestidad e integridad. La compañía contrata proveedores y contratistas sobre la base de un precio competitivo, la calidad, el servicio y la entrega. Las decisiones de compra sólo deben favorecer los intereses comerciales de la compañía, y el favoritismo personal no debe formar parte del proceso de compra.

Cualquier acuerdo con contratistas independientes de terceros (es decir, vendedores, proveedores, consultores, ingenieros, diseñadores de interiores, planificadores de espacios, contratistas de construcción, agentes de importación, compañías de transporte, corredores, etc.) que suministren bienes o servicios a McWane debe cumplir con las pautas para tratar con contratistas independientes de la compañía. En estas pautas se exigen la autorización y documentación apropiadas para tales acuerdos, así como el cumplimiento con las especificaciones de protección ambiental, salud y seguridad, seguros y otras especificaciones.

## EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

*Nunca dejar que sus intereses personales interfieran con su obligación de tomar decisiones acertadas e imparciales de negocios.*

Los conflictos de intereses surgen de muchas formas diferentes. En general, un "conflicto de intereses" ocurre cuando un interés personal o familiar interfiere con su capacidad de tomar decisiones acertadas y objetivas de negocios en nombre de la compañía. Evite cualquier situación que podría dar incluso la impresión de parcialidad. Si usted tiene conocimiento de un posible conflicto de intereses, debe decirlo inmediatamente.

Aunque es imposible abordar todas las situaciones en las que podría surgir un conflicto de intereses, las siguientes secciones ofrecen orientación sobre algunas de las situaciones más comunes.

### Ofrecimiento y Aceptación de Regalos y Entretenimiento

Los regalos y el entretenimiento de negocios son a menudo cortesías apropiadas que desarrollan la buena voluntad corporativa entre nuestra compañía y aquellas con las que hacemos negocios. Sin embargo, puede surgir un conflicto de intereses si estas cortesías se usan para influir en una decisión de negocios. Usted no puede aceptar un regalo o entretenimiento de negocios si ocurre lo siguiente:

- Si hacerlo dificultaría o daría la impresión de dificultar la toma de una decisión imparcial
- Si excede un valor nominal
- Si excede las prácticas aceptadas de negocios

Asegure que no surja un conflicto de intereses cuando dé regalos, haga favores o extienda cualquier tipo de consideración o descuento especial. Usted no puede ofrecer regalos o entretenimiento de negocios en los siguientes casos:

- Para influir en una decisión de negocios
- Con la expectativa de recibir algo de valor a cambio
- Si excede las prácticas aceptadas de negocios

A menos que haya sido específicamente autorizado, usted no puede ofrecer o aceptar un regalo de negocios si es dinero en efectivo o un equivalente a dinero en efectivo sin la aprobación expresa del Departamento Legal. Además, hay reglas estrictas que gobiernan el ofrecimiento de regalos y entretenimiento a funcionarios gubernamentales.



### EJEMPLO

Joan quiere mostrar su aprecio a un grupo de sus clientes enviándole a cada uno un par de entradas para un juego de hockey de la Liga Nacional de Hockey en su ciudad, valoradas en U.S. \$1,000. ¿Está esto bien?

Joan debe hablar con su gerente antes de hacer esto. Aunque las entradas para eventos deportivos pueden ser una buena manera de dar las gracias y desarrollar las relaciones con nuestros socios de negocios, este es un regalo bastante caro. Un regalo tan espléndido podría dar la impresión de que Joan está tratando de influir en una decisión de negocios o crear un sentido de obligación en sus clientes, y podría violar las políticas de ética de sus clientes.

### Realización de Negocios con, y Supervisión de Familiares

Evite las relaciones personales que podrían influir o dar la impresión de influir indebidamente en las decisiones de negocios. Usted no podrá hacer lo siguiente sin el permiso expreso de la gerencia ejecutiva de su instalación:

- Tener un familiar inmediato, tal como su cónyuge, su pareja de hecho, sus padres, sus hijos, sus hermanos, sus suegros, sus cuñados, sus yernos y cualquiera que resida en su casa que se reporte directa o indirectamente a usted
- Hacer que los familiares de otros miembros del equipo se reporten directa o indirectamente a ellos
- Hacer que nuestra compañía entable una relación directa o indirecta de negocios con un familiar o una empresa de la que un familiar sea socio, ejecutivo o director

Una "relación de negocios" incluye cualquier situación en la que se pague dinero que no sea para fines de empleo. Además, usted debe revelarle a su gerente cualquier relación íntima que tenga con una persona que se reporte directa o indirectamente a usted. Si usted es un gerente y se entera de tal situación, debe notificar inmediatamente la situación y su plan para resolverla a la gerencia ejecutiva.



#### EJEMPLO

La compañía de mi hermano está tratando de convertirse en un proveedor de McWane. ¿Crea esto un conflicto de intereses?

Si usted tiene la autoridad para tomar decisiones durante el proceso de selección de proveedores o con respecto a la compañía de su hermano, existe un conflicto de intereses. Incluso si usted no tiene tal autoridad, esta relación puede dar la impresión de un conflicto de intereses. Usted debe reportar la situación y retirarse del proceso de toma de decisiones si está involucrado de cualquier manera.

### Participación en Intereses Comerciales y Empleos Externos

Invertir o participar de otra manera en otra empresa, o tomar un empleo externo también podría causar un conflicto de intereses. Nunca use los recursos de la compañía, incluyendo el tiempo y los activos de la compañía, para trabajar por cuenta de otra empresa o para obtener un beneficio individual.

En general, no haga lo siguiente:

- Participar en empresas que ofrezcan, fabriquen o vendan productos o servicios que compitan con o sean similares a los productos y servicios de nuestra compañía
- Realizar transacciones personales con nuestros proveedores o clientes que no sean en los términos y las condiciones generalmente disponibles para el público o los miembros del equipo de la compañía
- Servir como un ejecutivo, socio general o gerente de una compañía que haga negocios con la nuestra
- Invertir en clientes, proveedores o competidores que no coticen en una bolsa nacional de valores o en el mercado extrabursátil

Usted puede invertir en clientes, proveedores y competidores que coticen en la bolsa, si las acciones que usted posea o controle equivalen a menos del uno por ciento de las acciones totales emitidas y en circulación de esa compañía. Sin embargo, si usted posee o controla acciones de una compañía de un cliente, proveedor o competidor, no puede participar en el proceso de selección, contratación o toma de decisiones con respecto a esa compañía sin revelar primero su interés al Departamento Legal. Estas limitaciones no son aplicables si el interés financiero es por medio de una inversión en un fondo mutuo, siempre que usted no tenga influencia en las decisiones de inversión del fondo.

#### Servicio en una Junta Directiva

Servir en la junta directiva de una compañía externa, especialmente aquellas que suministren bienes o servicios a McWane o que compren nuestros bienes o servicios, requiere la previa aprobación de nuestro gerente general (o en el caso de los miembros del equipo corporativo, el vicepresidente ejecutivo responsable de su departamento). Aunque se alienta el hecho de servir en la junta directiva de una organización sin fines de lucro y esto no requiere previa aprobación, usted sólo puede aceptar este cargo si no interfiere con su capacidad de cumplir con sus obligaciones laborales.

#### Aceptación de Oportunidades Corporativas

Nunca aproveche personalmente una oportunidad comercial o de inversión de la que se percate por medio de su trabajo en McWane, a menos y hasta que nuestra compañía haya tenido la oportunidad de evaluarla y haya optado por no aprovecharla.

### **PROTEGER LA REPUTACIÓN DE MCWANE**

*No hacer declaraciones públicas sobre nuestra compañía a menos que estemos autorizados para hacerlo.*

Es importante para nosotros hablar de nuestra compañía con una voz consistente y los miembros del equipo deben defender el valor de la reputación y el buen nombre de la compañía cada vez que representen a la compañía. Por consiguiente, usted no puede hacer declaraciones públicas en nombre de nuestra compañía a menos que haya sido designado como portavoz de la compañía.

Si la compañía ha solicitado que usted actúe como empleado, ejecutivo, director, socio, consultor, representante, agente o asesor de otra entidad, debe discutir la situación con su supervisor inmediato para ver si hay cualquier regla especial que sea aplicable. En otros casos, tales como cuando hable de temas comerciales o tecnológicos en un escenario público o publique en Internet, debe dejar claro que está expresando sus propios puntos de vista y no los de la compañía, a menos

que haya sido designado como portavoz de la compañía. Son aplicables reglas adicionales a los artículos, ensayos y discursos relacionados con los productos, las operaciones o los intereses de la compañía.

## **CUMPLIR CON LOS REQUISITOS GUBERNAMENTALES DE CONTRATACIÓN**

*Cumplir con todas las reglas y todos los reglamentos de procura del sector público.*

Una parte importante de nuestro negocio es con el sector público, incluyendo el gobierno federal, y los gobiernos estatales y locales. La preocupación del público con la relación entre las empresas y el gobierno ha conducido a un mayor énfasis en los controles legales para regular los contactos entre el gobierno y las empresas. El propósito básico de las leyes y los reglamentos de procura del sector público es asegurar que el sector público obtenga los mejores productos y servicios posibles a los precios más bajos. No obstante, las leyes varían ampliamente, y podrían ser vagas y estar sujetas a diferentes interpretaciones. Nuestras operaciones pueden estar sujetas a los reglamentos de más de una jurisdicción y éstos pueden estar a veces en conflicto.

Nuestra conducta en los negocios debe reflejar el compromiso de nuestra compañía a servir la confianza del público de acuerdo con la ley. Para lograr esto, cada miembro del equipo debe comprender y cumplir con todas las leyes y todos los reglamentos aplicables, mientras satisface eficazmente los requisitos comerciales de los clientes.

### **Para obtener más información consulte lo siguiente:**

- La sección de esta guía titulada "Cumplimiento de las Leyes Anticorrupción"
- Las siguientes políticas, que se pueden encontrar en la pestaña "Sites" y en la sección "Code of Conduct" del sitio de SharePoint de McWane: Registro y Presentación de Información; Impuestos; Procura Pública y Relaciones con las Entidades Gubernamentales; Anticorrupción Global; Retención de Registros; Información Confidencial y de Propiedad Exclusiva, y Propiedad Intelectual; Sistemas Relacionados con Internet; Compra de Bienes y Servicios; Regalos, Viajes y Hospitalidad; Conflictos de Intereses; y Relaciones con los Medios
- Pautas para Tratar con los Contratistas Independientes, que se pueden encontrar como HSP-013-R1 en la sección "EHS Dashboard" de la pestaña "Sites" del sitio de SharePoint de McWane



# NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD MUNDIAL

## CUMPLIR CON LAS LEYES MUNDIALES DE COMERCIO

*Cumplir con las leyes locales de los países donde la compañía haga negocios y todas las leyes estadounidenses aplicables a cualquier actividad que la compañía realice en el extranjero.*

Cumpla siempre con las leyes de las jurisdicciones en las que la compañía haga negocios. En el caso de que una ley, costumbre o práctica local esté en conflicto con nuestro código o una política de la compañía, por favor póngase en contacto con el Departamento Legal.

McWane suministra sus productos, sus servicios y su tecnología a países de todo el mundo, y compra bienes y servicios en todo el mundo. Por consiguiente, usted debe cumplir con las restricciones comerciales, y las leyes y los reglamentos anticorrupción aplicables al comercio internacional. Si su trabajo involucra vender o comprar artículos internacionalmente, entonces debe estar familiarizado con el Programa de Cumplimiento de Comercio Internacional de la compañía y las políticas contenidas en él. Para obtener orientación sobre los controles de importación y exportación, los programas de sanciones económicas, y cuestiones antiboicot y anticorrupción, por favor póngase en contacto con el coordinador de cumplimiento de comercio internacional de su división, el director de cumplimiento de comercio internacional de McWane o el Departamento Legal.

## PROTEGER EL AMBIENTE

*Cumplir con, o exceder las leyes y los estándares ambientales aplicables a nuestra compañía.*

Nuestras responsabilidades como buenos ciudadanos corporativos se extienden más allá del diseño, la producción y la venta de productos de calidad superior. Nuestro fuerte compromiso a proteger nuestro ambiente, nuestros compañeros de equipo y el público se refleja en la política de protección ambiental, salud y seguridad de la compañía que se discutió en la sección de esta guía de referencia sobre el mantenimiento de un entorno seguro y saludable de trabajo.

## APOYAR NUESTRAS COMUNIDADES

*Nuestros valores y estándares éticos nos guían para hacer una diferencia positiva en nuestras comunidades.*

La compañía reconoce que los miembros de su equipo podrían involucrarse en asuntos políticos y cívicos. Todos los esfuerzos en nombre de la compañía deben ser previamente aprobados por la gerencia ejecutiva, y se deben realizar cumpliendo con las leyes aplicables y los estándares más altos de conducta ética. A menos que lo autorice la gerencia, debe participar en tales asuntos individualmente y no en nombre de la compañía, y en su tiempo libre. Nuestra política prohíbe a los miembros del equipo usar los recursos de la compañía para realizar actividades políticas en nombre del miembro del equipo. La ley impone restricciones y requisitos adicionales a los empleados extranjeros.

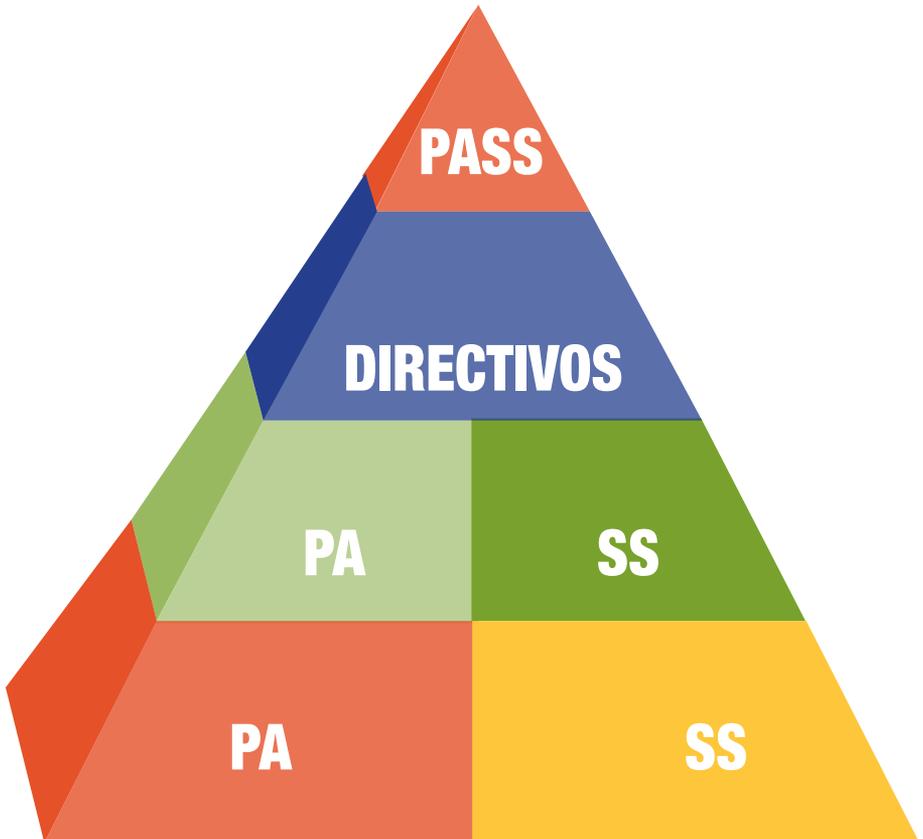


Si tiene cualquier pregunta sobre las limitaciones relacionadas con la actividad corporativa de acuerdo con las leyes electorales o de contribuciones políticas federales o estatales debe consultar al Departamento Legal.

***Para obtener más información consulte lo siguiente:***

■ Las siguientes políticas, que se pueden encontrar en la pestaña "Sites" y en la sección "Code of Conduct" del sitio de SharePoint de McWane: Anticorrupción Global; Procura Pública y Relaciones con las Entidades Gubernamentales; Resumen de Ciertas Leyes Ambientales que Afectan Nuestra Empresa; y Contribuciones y Actividades Políticas de Empleados Extranjeros

■ Las siguientes políticas, que se pueden encontrar en la sección "EHS Dashboard" de la pestaña "Sites" del sitio de SharePoint de McWane: Programa de Cumplimiento de Comercio Internacional, Política de Protección Ambiental, Salud y Seguridad, las directrices, los procedimientos, y las reglas de trabajo de protección ambiental, salud y seguridad, y otros documentos sobre las políticas



# REMISIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Es la responsabilidad del Departamento Legal de la compañía prestar o disponer servicios legales para la compañía. Si usted se percata de eventos o circunstancias que podrían plantear problemas legales o requerir representación legal, incluyendo sin limitación la recepción de una citación, un anuncio de demanda, o una carta de demanda de un abogado u otro demandante, debe notificar inmediatamente al Departamento Legal, como se dispone en la política de remisión de asuntos legales de la compañía.

***Para obtener más información consulte lo siguiente:***

Política de Remisión de Asuntos Legales, que se puede encontrar en la pestaña "Sites" y en la sección "Code of Conduct" del sitio de SharePoint de McWane



## INFORMACIÓN DE CONTACTO

**Línea de Acceso de McWane**

**Llame Gratuitamente Desde Estados Unidos y Canadá:  
877-231-0904**

**Usted puede optar por mantener su anonimato cuando  
se ponga en contacto con la Línea de Acceso de McWane**

Departamento Legal: 205-414-3100

Departamento Corporativo de Recursos Humanos: 205-323-2400

Oficina Corporativa de Protección Ambiental, Salud y Seguridad: 205-323-2400

Departamento de Comunicaciones Corporativas: 205-397-9469

Línea de Medios de McWane, Inc.: 205-871-9774 • Fax: 205-414-3170

**Sitio Web: [www.McWane.com](http://www.McWane.com) • Dirección de Correo Electrónico: [Media@McWane.com](mailto:Media@McWane.com)**



**HACIENDO LO  
CORRECTO**

# CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO



Por Generaciones

## DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO DE MCWANE, INC.

Certifico que se ha puesto a mi disposición el Código de Conducta Ética en el Lugar de Trabajo (el "código") de McWane, Inc. Estoy de acuerdo en que es mi responsabilidad cumplir con todas las políticas, pautas y obligaciones contenidas o incorporadas por referencia en el código que sean aplicables a mi trabajo, y tengo entendido que el hecho de no cumplir con el código, o cualquier otra ley u otro reglamento aplicable podría resultar en medidas disciplinarias contra mí, incluyendo el despido.

Reconozco que este código no constituye un contrato de trabajo ni una garantía de empleo continuo en McWane, Inc., o cualquiera de sus filiales o divisiones.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre en Letra de Imprenta \_\_\_\_\_

Título/Cargo \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

División/Filial \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

**Desprenda esta página para devolver esta certificación a su Gerente de Recursos Humanos a más tardar dos semanas después de la recepción. Esta certificación pasará a formar parte de su archivo permanente de personal.**





# LA MANERA DE HACER LAS COSAS DE McWANE ES LA MANERA SOSTENIBLE POR GENERACIONES

En McWane, creemos en hacer las cosas de la manera sostenible. Estamos comprometidos con el ambiente, esforzándonos por tomar todas las medidas necesarias para preservar nuestro planeta por medio de la responsabilidad corporativa afectuosa, mientras protegemos la salud y seguridad de nuestros empleados. La Manera de Hacer las Cosas de McWane es la manera sostenible.



Por Generaciones



# DEJE QUE EMPIECE LA CONVERSACIÓN.

¿Tiene sugerencias? ¿Comentarios? ¿Inquietudes? ¿Cualquier cosa para compartir?

Llame a la LÍNEA DE ACCESO gratuita de McWane al (877) 231-0904

Estamos aquí para escuchar.



Por  
Generaciones  
[mcwane.com](http://mcwane.com)