

SUPERIOR INDUSTRIES INTERNATIONAL, INC.
CÓDIGO DE CONDUCTA

TABLA DE CONTENIDOS

NUESTROS COMPROMISOS

NUESTROS COMPROMISOS

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS EMPLEADOS

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES

NUESTRO COMPROMISO CON LA SEGURIDAD

NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO

NUESTRO COMPROMISO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD GLOBAL

COMENZANDO

¿POR QUÉ TENEMOS UN CÓDIGO?

¿QUIÉN DEBE SEGUIR ESTE CÓDIGO?

¿CUÁLES SON NUESTRAS RESPONSABILIDADES?

LOS GERENTES TIENEN RESPONSABILIDADES ADICIONALES

¿CÓMO SABRÉ SI HAY UN PROBLEMA?

¿CÓMO DEBERÍA BUSCAR GUÍA Y REPORTAR PROBLEMAS?

Vía on-line en:

Escriba al Comité de Auditoría:

¿QUÉ TAL SI QUISIERA REALIZAR UN REPORTE ANÓNIMO?

¿QUÉ SI ME PREOCUPAN LAS REPRESALIAS? .

¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS POR VIOLAR EL CÓDIGO?

¿QUÉ HARÍA USTED ?

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS EMPLEADOS

RESPETAR Y PROMOVER LA DIVERSIDAD

LUGAR DE TRABAJO-LIBRE DE ACOSO

¿QUÉ HARÍA USTED ?

MANTENGA UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE

SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES

REALICE PRODUCTOS EN LOS QUE PUEDAN CONFIAR NUESTROS CLIENTES

¿QUÉ HARÍA USTED ?

ANUNCIE NUESTROS PRODUCTOS DE MANERA ÉTICA

NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO EN EL QUE COMPETIMOS

RELACIONESE DE MANERA JUSTA CON NUESTROS SOCIOS COMERCIALES, PROVEEDORES, Y COMPETIDORES EN TODO MOMENTO.

¿QUÉ HARÍA USTED ?

DESARROLLE CADENAS DE SUMINISTRO SUSTENTABLES

CUMPLA CON LAS LEYES ANTIMONOPOLIO Y DE COMPETENCIA .

¿QUÉ HARÍA USTED ?

RECOLECCIÓN Y MANTENIMIENTO ADECUADO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS

¿QUÉ HARÍA USTED ?

NUESTRO COMPROMISO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS .

MANTENGA Y ADMINISTRE LOS REGISTROS DE MANERA ADECUADA

MANTENGA REGISTROS FINANCIEROS PRECISOS

¿QUÉ HARÍA USTED ?

¿QUÉ HARÍA USTED ?

SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

¿QUÉ HARÍA USTED ?

EVITE CONFLICTOS DE INTERÉS

Oportunidades Corporativas

Hacer Negocios con y Supervisar a los Miembros Familiares

Intereses Comerciales Externos y Empleo Externo

Inversiones personales

Pertenecer a la Junta Directiva

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

¿QUÉ HARÍA USTED ?

Obedecer las Leyes de Tráfico de Información Privilegiada

¿QUÉ HARÍA USTED ?

COMUNICAR AL PÚBLICO

Utilizar Redes Sociales

Al utilizar redes sociales

¿QUÉ HARÍA USTED ?

NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD GLOBAL

APOYANDO NUESTRAS COMUNIDADES

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE

SEGUIR LAS LEYES DEL COMERCIO GLOBAL

Obediencia a los Controles de Exportación

Cumplimiento con las Leyes Anti-Boicot

Anti-lavado de Dinero

LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO

Si alguna vez le ofrecen o le piden un soborno

Definiciones clave - soborno, pagos para facilitar y funcionario de gobierno

¿QUÉ HARÍA USTED ?

NUESTROS COMPROMISOS

NUESTROS COMPROMISOS

Cada uno de nosotros hemos hecho un compromiso para operar de manera ética y dirigimos con integridad. Este compromiso está incrustado en nuestros valores. Nuestro Código de Conducta ("Código") nos muestra cómo mantener este compromiso cada día mientras trabajamos conjuntamente.

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS EMPLEADOS

Nos tratamos unos a otros con justicia y con respeto, valorando los talentos, experiencias y fortalezas de nuestra diversa fuerza de trabajo.

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES

Mantenemos la confianza de nuestros clientes al proveerles los mejores productos del mercado y al adherirnos a prácticas honestas de mercado.

NUESTRO COMPROMISO CON LA SEGURIDAD

Estamos comprometidos con la excelencia en la seguridad. Creemos que buenos programas de seguridad y salud, el involucramiento de los empleados, y el compromiso de la administración hacia la seguridad, fortalecen nuestras relaciones con nuestros empleados y la comunidad a la que servimos.

NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO

Nos conducimos de manera justa con nuestros socios comerciales, competidores y proveedores, actuando de manera ética y sosteniendo la ley en todo lo que hacemos.

NUESTRO COMPROMISO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

Actuamos de manera honesta y transparente manteniendo la confianza que nuestros grupos de interés han depositado en nosotros.

NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD GLOBAL

Cumplimos todas las leyes comerciales mundiales, protegiendo nuestros recursos naturales y apoyando a las comunidades donde vivimos, trabajamos y llevamos a cabo negocios. Cada día nos proporciona nuevas oportunidades para hacer lo correcto. Permita que este Código, y el buen juicio, sirvan como guía.

COMENZANDO

¿POR QUÉ TENEMOS UN CÓDIGO?

Nuestro Código resume las conductas que debemos seguir para mantener los estándares éticos de nuestra Compañía. Nos muestra cómo resolver dilemas éticos y provee la información de contacto que debemos utilizar cuando tenemos preguntas o problemas.

Para los propósitos de este Código, nuestra "Compañía" o "Superior" incluye todas las entidades de propiedad absoluta y filiales de Superior Industries International, Inc.

¿QUIÉN DEBE SEGUIR ESTE CÓDIGO?

Este Código aplica a todos los empleados, directivos y directores de Superior y a cualquier otra persona o entidad actuando a nombre de Superior. La Compañía espera que todos los empleados, directivos y directores estén familiarizados con el Código.

Nuestros socios comerciales, incluyendo consultores, agentes, y proveedores representan una extensión de nuestra Compañía y su conducta puede tener un impacto en nuestra reputación.

Si usted se encuentra en un puesto de supervisión de nuestros socios comerciales, usted es responsable de asegurarse de que entiendan nuestros estándares de cumplimiento y ética. Esperamos que todos nuestros socios comerciales actúen de manera consistente con nuestro Código. Tomaremos las medidas adecuadas en donde se crea que no se hayan cumplido nuestros altos estándares o sus respectivas obligaciones contractuales. Esperamos que todos aquellos que trabajan a nombre de la Compañía, incluyendo consultores, agentes, proveedores y socios comerciales, se adhieran a nuestros estándares éticos y de ninguna manera pediremos a un tercero involucrarse en alguna actividad que viole estos estándares.

¿CUÁLES SON NUESTRAS RESPONSABILIDADES?

Se espera de cada uno de nosotros que utilicemos nuestro buen juicio y seamos responsables por nuestras acciones, incluyendo a través de un compromiso de comprender y seguir los principios establecidos en este Código. Además, se nos solicita que:

Nos familiaricemos con y sigamos todas las políticas, leyes, y regulaciones que apliquen a nuestros trabajos,

Dirijamos nuestro negocio de acuerdo a los más altos estándares éticos y legales,

Reportemos problemas y malas conductas conocidas o sospechosas inmediatamente,

Cooperemos con cualquier investigación de cualquier posible acto inmoral o mala conducta, y

Respetemos y protejamos la información de propiedad y confidencial de Superior.

Debemos reportar de manera inmediata cualquier mala conducta ética o legal, conocida o sospechosa. Ver una violación y permanecer en silencio es casi tan dañino como si usted mismo cometiera tal violación.

Cuando usted se encuentre ante un dilema ético, piense bien la situación y tome en cuenta los recursos disponibles, tales como las políticas y procedimientos de la Compañía, los cuales están disponibles en la intranet de la Compañía, o pida ayuda.

Anualmente damos fe de nuestro compromiso hacia estos principios. En ese tiempo, prometemos divulgar ante los recursos enunciados en este Código cualquier mala conducta de la que estemos enterados y que no se haya reportado previamente, y que no estamos conscientes de ninguna violación a nuestro Código.

LOS GERENTES TIENEN RESPONSABILIDADES ADICIONALES

Superior espera que sus gerentes "caminen el camino", lo que quiere decir que los gerentes están obligados a:

Actuar como roles modelo al sujetarse a los más altos estándares de conducta ética de negocios,
Reforzar nuestro Código y asegurarse que los empleados comprendan qué conductas se espera de ellos,
Generar un ambiente positivo de trabajo donde los empleados se sientan cómodos haciendo preguntas y exponiendo sus preocupaciones, y
Monitorear la conducta de negocio de los empleados para asegurar el cumplimiento de nuestro Código.

Los gerentes deben reportar inmediatamente cualquier mala conducta ética conocida o sospechosa y nunca buscar represalias o ignorar actos de represalias contra otros. Los gerentes que no reporten una violación de la que estén enterados - o debieron estar enterados - serán sujetos de disciplina, pudiendo ocasionar el despido.

¿CÓMO SABRÉ SI HAY UN PROBLEMA?

Nuestro Código intenta abordar los problemas legales y éticos más comunes que pudiéramos llegar a enfrentar. Sin embargo, no puede abordar cada cuestión que pudiera surgir. Cuando usted se encuentre ante un dilema ético, piense bien la situación y tome en cuenta los recursos disponibles, tales como las políticas y procedimientos de la Compañía, los cuales están disponibles en la intranet de la Compañía, o pida ayuda. También puede usted valorar la situación al hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Siento que es lo correcto?
- ¿Considero que mi acción obedece la ley?
- ¿Obedece nuestro Código y otras políticas de Superior?
- ¿Me sentiría cómodo si otros supieran al respecto?

Si no puede responder "sí" a todas estas preguntas, **DETÉNGASE**. No realice la acción. Busque guía si es que tiene preguntas adicionales sobre la situación.

Puede que haya estado frente a situaciones que planteen dilemas éticos mientras llevaba a cabo algún operación internacional. Si alguna ley, tradición o práctica local de otro país entra en conflicto con la ley de Estados Unidos, la política de la Compañía, o este Código, busque guía del Departamento Legal o de los otros recursos provistos en este Código. En tales circunstancias, debemos siempre obedecer la ley, la tradición o práctica que sea la más inflexible.

¿CÓMO DEBERÍA BUSCAR GUÍA Y REPORTAR PROBLEMAS?

Si usted está consciente de, o sospecha de alguna conducta ilegal o no ética, usted está obligado, y tiene el deber, de reportarlo. Tome en cuenta el hablarlo primero con un gerente con quien se sienta cómodo o con su representante local de Recursos Humanos. También puede realizar preguntas o

externar problemas contactando alguno de los recursos provistos en este Código o llamando vía telefónica a la Línea Directa de Ética al:
(855) 208-3106 U.S. ó 001 (855) 477-0442 México

Vía on-line en:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/40124/index.html>

Escriba al Comité de Auditoría:

Superior Industries International, Inc.
Audit Committee Chair
26600 Telegraph Rd.
Suite 400
Southfield, MI 48034

Superior investigará todos los reportes de inmediato, minuciosa y justamente, y tomará la medida adecuada.

Se espera de usted su participación en una investigación cuando se le requiera. En caso de no participar o cooperar con una investigación, o interferir u obstruir la misma, es causa de disciplina, lo cual pudiera incluir el despido.

¿QUÉ TAL SI QUISIERA REALIZAR UN REPORTE ANÓNIMO?

Usted puede realizar un reporte anónimo al contactar la Línea Directa de Ética, la cual está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. Si usted decide realizar un reporte de manera anónima, su anonimidad será protegida por completo dentro de lo posible. Sin embargo, debe estar consciente de que el mantener su anonimato pudiera limitar la capacidad de nuestra Compañía de investigar sus problemas.

Algunos países, incluyendo muchos de la Unión Europea, tienen reglas específicas en el uso de las Líneas Directas, que en algunos casos limitan los tipos de reportes que son aceptados y en algunos casos no se permiten reportes anónimos.

¿QUÉ TAL SI ME PREOCUPAN LAS REPRESALIAS?

No toleraremos actos de represalias en contra de cualquiera que haga un reporte de buena fe de alguna mala conducta ética o legal, conocida o sospechosa. Un reporte "de buena fe" quiere decir que usted cree que la información que ha proporcionado es veraz. La Compañía protegerá a cualquier empleado que externe alguna preocupación o problema de buena fe, pero es una violación al Código realizar a sabiendas una acusación falsa, mentir a los investigadores, o interferir o rehusarse a cooperar con una investigación del Código. Además, nuestra Compañía prohíbe las represalias en contra de cualquiera que participe en investigaciones.

Actos de represalias serán motivo de acción disciplinaria hacia la persona responsable de las represalias, que a su vez pudiera llevar al despido. Si usted considera que ha sido objeto de represalias, debe reportarlo inmediatamente.

Nuestra Compañía no tolerará actos de represalias en contra de cualquiera que haga un reporte de buena fe de alguna mala conducta ética o legal, conocida o sospechosa.

¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS POR VIOLAR EL CÓDIGO?

Las violaciones a nuestro Código conllevan serias consecuencias, incluyendo acción disciplinaria, resultando en posible despido, y posible responsabilidad civil o penal.

¿QUÉ HARÍA USTED?

Recientemente Jim escuchó a su gerente hablar por teléfono con un amigo acerca de una nueva adquisición de la Compañía que no se ha hecho pública todavía. Jim piensa que la conversación fue inapropiada. Él quiere reportar la conducta de su gerente, pero tiene miedo de estar equivocado, o si se entera su gerente quién fue quien "lo delató", Jim no será considerado para ser promovido o será despedido.

¿Qué debería hacer Jim?

Jim debería reportar lo que escuchó. Independientemente de que sus preocupaciones resulten ser válidas o no, habrá hecho el reporte de buena fe y será protegido de represalias. Él debe reportar el problema contactando la Línea Directa de Ética, Auditoría Interna o al Departamento Legal. Jim puede realizar su reporte de manera anónima si lo desea.

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS EMPLEADOS

RESPETAR Y PROMOVER LA DIVERSIDAD

Superior incluye a empleados con una gran variedad de trasfondos, habilidades y culturas. Combinar tal riqueza de talentos y recursos genera los diversos y dinámicos equipos que de manera consistente nos han llevado al éxito.

Cada uno de nosotros tiene el derecho de ser respetado, y deberá ser juzgado en base a sus cualificaciones, habilidades demostradas, y logros. Nosotros apoyamos las leyes que prohíben la discriminación basada en raza, color, género, nacionalidad, edad, religión, estado ciudadano, discapacidad, condición médica, orientación sexual, identidad de género, estado de veterano y estado civil de la persona o en base a cualquier otro aspecto protegido por la ley.

- Trate a los demás de manera respetuosa y profesional.
- No discrimine a otros en base a cualquier característica protegida por la ley o la política de la Compañía.
- Acepte la diversidad de todos los miembros de nuestra Compañía.
- No toleraremos: el uso excesivo de lenguaje vulgar, que se refiera a los empleados utilizando apodosos o comentarios peyorativos, abuso verbal así como comentarios, chistes o correos electrónicos que los demás pudieran considerar ofensivos.

Valoramos la contribución única que cada persona aporta a Superior. El trabajo en equipo es elemental para trabajar en conjunto y creemos que las mejores soluciones son aquellas que se basan en ideas y perspectivas diversas.

Es por esto que valoramos a cada uno de los empleados como un contribuyente importante para el éxito y buscamos generar un ambiente donde los empleados tengan la oportunidad de desempeñar en su máximo potencial.

- Promueva la diversidad al contratar y en otras decisiones sobre empleados.
- Ayude a generar un entorno donde los compañeros puedan contribuir, desarrollar y utilizar al máximo sus talentos.
- Mantenga una mente abierta para nuevas ideas y escuche distintos puntos de vista.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO

Todos tenemos el derecho de trabajar en un ambiente que sea libre de intimidación, acoso o abuso.

La conducta verbal o física de cualquier empleado que acose a otro, perturbe el desempeño laboral de otro, o genere un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo, abusivo u hostil no será tolerada. Esto incluye: bullying, intimidación, amenazas de violencia y todas las formas de discriminación.

Una forma de acoso es el acoso sexual, el cual por lo general ocurre cuando:

- Acciones que no son bien recibidas se vuelven una condición del trabajo o son utilizadas como base para decisiones laborales tales como solicitud de una cita, un favor sexual, u otras conductas similares de naturaleza sexual.
- Se genera un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo u hostil a consecuencia de molestas insinuaciones sexuales, coqueteo, solicitud de algún favor sexual u otra conducta física o verbal de naturaleza sexual. Independientemente de la forma que tome, el acoso afecta de manera negativa el desempeño laboral individual y el lugar de trabajo como un todo, y no será tolerado.

Ayúdense unos a otros externando cuando la conducta de un compañero de trabajo les haga a ustedes o a otros sentirse incómodos.

- Nunca tolere intimidación o acoso de ningún tipo.
- No utilice los sistemas de información de Superior para visitar sitios de internet inapropiados.
- Reporte todos los incidentes de intimidación y acoso que pudieran comprometer nuestra capacidad de trabajar en conjunto.

¿QUÉ HARIÁ USTED?

Valeria se siente acosada por su compañero Miguel. Miguel constantemente le hace comentarios sobre su apariencia de una manera que le hace sentirse avergonzada e incómoda. Ha llegado al punto en el que ella odia venir a trabajar. ¿Qué debería hacer ella?

Valeria debería reportar la situación a un gerente con el que se sienta cómoda, al Departamento Legal o al de Recursos Humanos, a la Línea Directa de Ética, o a cualquier otra persona descrita en este Código. La conducta de Miguel está generando un ambiente intimidante y ofensivo para Valeria y pudiera incluso estar afectando su desempeño laboral.

MANTENGA UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE

Superior está comprometido en proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y para otros que visiten o trabajen en nuestras instalaciones. Nuestro compromiso hacia la salud y la seguridad es el trabajo de todos.

Debemos seguir todos los procedimientos de seguridad y reportar cualquier peligro o conducta insegura.

- Mantenga un ambiente de trabajo seguro y saludable. Esto quiere decir que estamos obligados a conocer y seguir todas las leyes y procedimientos de seguridad, observar las señales colocadas relacionadas con la seguridad y utilizar equipo de seguridad prescrito.
- Reporte de manera inmediata cualquier condición o actividad insegura.
- Actos o amenazas de violencia interfieren con nuestro compromiso hacia la salud y la seguridad y no serán tolerados. Cualquier conducta amenazante, aunque se realice a manera de juego, deberá ser reportada de inmediato. Si usted o alguien que usted conoce está en peligro directo, llame al 911.

- Las drogas y el alcohol en el lugar de trabajo afectan la seguridad de todos. Estar bajo su influencia puede afectar de manera negativa el desempeño laboral y causar peligros a la seguridad. Usted no podrá poseer, distribuir, o estar bajo la influencia de drogas ilícitas mientras se encuentre en las instalaciones de Superior o mientras esté llevando a cabo alguna operación de la Compañía. Además, usted deberá siempre conducirse de acuerdo a nuestra Política de Abuso de Sustancias.

Todas las plantas de manufactura de Superior en Estados Unidos cumplen con las regulaciones de seguridad de OSHA con el objetivo de facilitar relaciones de cooperación entre la administración, la fuerza de trabajo y profesionales de la seguridad estatales y federales. Nuestras plantas en México están certificadas bajo el Programa de Autogestión de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Este programa es similar al Programa OSHA VPP, obligando a las instalaciones participantes asegurar cumplimiento con las regulaciones y con una reducción de lesiones.

Salvaguardar Información del Empleado

Debemos salvaguardar la información personal privada de cada uno de nosotros.

Durante el transcurso del empleo, proveemos delicada información financiera y médica personal a la Compañía. Superior está comprometido a proteger esta información, ya sea en papel o en formato electrónico.

Ejemplos comunes de información confidencial de los empleados incluyen:

- Información de beneficios,
- Información de compensaciones,
- Registros médicos, y
- Información de contacto, tal como la dirección de casa y números de teléfono.

Los empleados y directivos podrán acceder a información delicada y confidencial solamente con autorización específica basada en alguna necesidad legítima de negocios y en base a una necesidad legítima de conocerla.

Si usted tiene en efecto acceso a esta información debido a la naturaleza de su trabajo, tenga especial cuidado en salvaguardarla y en utilizarla solo hasta que sea necesario para que realice su trabajo en cumplimiento con la ley.

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES

REALICE PRODUCTOS EN LOS QUE PUEDAN CONFIAR NUESTROS CLIENTES

Debemos asegurar que los productos que generamos sean seguros, cumplan con las leyes aplicables y cumplan con nuestros estándares.

Nuestros clientes confían en que nosotros les proveamos productos de alta calidad, y el éxito de nuestra Compañía depende de que preservemos esa confianza.

- Asegúrese que el producto que vendemos sea seguro, cumpla con la ley, y cumpla consistentemente o supere los estándares establecidos por la Compañía.
- Si usted está involucrado en la manufactura de nuestro producto o tiene contacto con el equipo o materiales utilizados para producirlo, usted debe seguir todos los procedimientos de calidad que apliquen a su trabajo. Cada vez.
- Reporte cualquier problema sobre la seguridad de producto inmediatamente.

Un aspecto importante del mantenimiento de la confianza del cliente es hacer a los proveedores responsables de la calidad y seguridad de los productos y servicios que nos proveen. Si usted sabe o sospecha que un proveedor no está apegándose a sus compromisos de calidad y seguridad, es su responsabilidad reportar tal situación.

¿QUÉ HARIÁ USTED?

Rosa es una operadora en el área de calentamiento. Ella se encontraba en un descanso y estaba observando cómo salían las ruedas del proceso de calentamiento. Ella está al tanto de que las ruedas deben sumergirse en agua dentro de los 20 segundos posteriores a su salida del proceso de calentamiento para que se enfríen y endurezcan de manera apropiada. Ella sabe si el nivel del agua en el tanque de enfriamiento no está completamente lleno, la hilera superior de ruedas no se sumergirá por completo en el tanque y el borde superior de la rueda no se enfriará y endurecerá por el agua. Esto pudiera representar un peligro a la seguridad posteriormente. Rosa podía ver que el operador en turno no estaba observando las ruedas y también que el tanque de enfriamiento no estaba completamente lleno. Ella estaba preocupada de que varios lotes de ruedas no se hubieran endurecido por completo, pero no estaba segura. ¿Qué debería hacer ella?

Rosa debería hablar con su gerente o el gerente general sobre lo que vio. Si ella está incómoda sobre esto, también podría llamar a la Línea Directa de Ética. Nada es más importante que detener un peligro potencial a la seguridad.

ANUNCIE NUESTROS PRODUCTOS DE MANERA ÉTICA

Nosotros anunciamos y promocionamos nuestros productos honradamente. Esto es consistente con nuestro compromiso de actuar de manera honesta en todos nuestros asuntos comerciales. Todas las descripciones de nuestros productos, servicios, y precios deben ser veraces y precisos. Esto quiere decir que debemos:

- Nunca hacer declaraciones falsas o engañosas sobre nuestros productos o los de nuestros competidores.
- Hacer sólo comparaciones justas y basadas en hechos reales entre nuestros productos y los de los competidores.
- Nunca exponer erróneamente hechos o engañar a nuestros clientes.

NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO EN EL QUE COMPETIMOS

RELACIONÉSE DE MANERA JUSTA CON NUESTROS SOCIOS COMERCIALES, PROVEEDORES, Y COMPETIDORES EN TODO MOMENTO.

Nuestra Compañía se ha convertido en un líder en la industria debido a la calidad de nuestra gente y nuestros productos.

Nuestro compromiso con el trato justo quiere decir que nosotros:

- Proveemos sólo información honesta y veraz a nuestros socios comerciales, proveedores y competidores.
- Nunca representaremos erróneamente los hechos con el fin de obtener una ventaja competitiva.
- Nunca nos involucraremos en ningún tipo de conducta ilegal o no ética al competir.

¿QUÉ HARÍA USTED?

Nick se encuentra negociando con un proveedor de software. Él sabe que el proveedor realmente necesita el negocio y ofrecerá un período de prueba gratuito del software con el fin de asegurar el contrato. Nick acuerda a una prueba gratuita, con el fin de utilizar el software durante el período de prueba y luego cancelar el contrato, sin pagar nada y utilizar el software de manera gratuita por el período de prueba. Él considera que está ayudando a la Compañía al obtener un uso gratuito del software por varios meses. ¿Es esto lo correcto?

No. Nick sabe que no tiene intenciones de entrar en contrato con la empresa del software y está engañándolos para recibir un beneficio de manera gratuita, el cual de otra manera no tendría derecho a utilizarlo. Aunque las acciones de Nick pudieran beneficiar a la Compañía en el corto plazo, aprovecharse de nuestros proveedores o proveedores potenciales no es ético y no beneficiará a nadie en el largo plazo.

DESARROLLE CADENAS DE SUMINISTRO SUSTENTABLES

Debemos sujetar a nuestros proveedores a altos estándares, esperando que ellos traten a otros de manera justa e incorporen prácticas sustentables en sus operaciones.

Esperamos que nuestros proveedores sigan de manera general los mismos estándares a los que nos sujetamos. Los proveedores deben respetar los derechos humanos básicos sin importar el lugar en el que operen. También elegimos trabajar con proveedores que apoyen prácticas sustentables y responsables con el medio ambiente en sus operaciones. Si usted sospecha o sabe que alguno de los proveedores de Superior no está actuando de acuerdo a nuestras expectativas, repórtelo utilizando la Línea Directa de Ética, o cualquiera de los otros métodos para reportar mencionados en este Código.

Debemos también evaluar y esforzarnos continuamente para mejorar nuestros procesos con el fin de continuar nuestra herencia de administración ambiental.

CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES DE COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIOS

Debemos competir de acuerdo a la letra y espíritu de las leyes relacionadas con la competencia en donde sea que realicemos negocios.

Con el fin de competir justamente, debemos seguir las leyes de competencia y antimonopolios al conducir negocios a nombre de Superior. Las leyes de competencia y antimonopolios están diseñadas para preservar la competencia al prohibir acuerdos y prácticas que impidan el comercio.

Las leyes anti-monopolios son complejas y los requerimientos de cumplimiento pueden variar dependiendo de las circunstancias y el país de origen, pero en general las siguientes actividades representan banderas rojas y deben de evitarse y reportarse inmediatamente al Departamento Legal o a alguno de los otros recursos proporcionados en este Código:

- Discusiones con los competidores o clientes sobre dividirse o distribuirse los mercados, territorios o clientes,
- Discusiones con los competidores sobre precios o información relacionada a los precios, tal como gastos de promoción o términos, costos, suministro de producto, mercadeo, u otra información delicada de marca, o
- Discusiones con los competidores o clientes sobre el boicoteo a un tercero.

Si un competidor trata alguno de estos temas, sin importar qué tan casualmente sea, detenga la conversación y reporte el incidente de inmediato al Departamento Legal. Sea particularmente cuidadoso en juntas o eventos de la Industria para evitar incluso insinuaciones sobre prácticas comerciales injustas.

Si usted tiene responsabilidades de mercadeo, ventas o compras, o si usted tiene contacto con competidores, usted debería estar familiarizado con las leyes antimonopolios y de competencia que apliquen a su trabajo. Si llegase a necesitar más asesoría al respecto, hable con el Departamento Legal.

¿QUÉ HARÍA USTED?

Aurora recientemente acudió a un congreso de la industria. Mientras estaba allí, se vio con su amiga Bella, quien trabaja para la competencia. Durante la comida, Bella insinuó que si Aurora pudiera lograr que Superior cobrara más por cierta línea de ruedas, ella podría asegurarse de que su compañía cobrara el mismo precio por un producto similar y ambas ganarían más dinero. ¿Cómo debería responder Aurora?

Aurora debería decirle a su amiga que este no es un tema de negocios adecuado, excusarse de la mesa para pronto reportar la conversación al Departamento Legal. La fijación de precios viola las leyes antimonopolios y de competencia y puede generar severas consecuencias para los individuos involucrados como para la Compañía.

RECOLECCIÓN Y MANTENIMIENTO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN DE TERCEROS

El recolectar información sobre nuestros competidores es esencial para proteger nuestra posición en el mercado, pero debemos tener cuidado de conseguir información solo de una manera legal, ética y

respetuosa. También debemos salvaguardar la información que se nos proporcionó por medio de socios comerciales y proveedores.

- Si un compañero de trabajo, cliente o socio comercial tiene información competitiva, la cual estén obligados a mantener de manera confidencial, no debemos incentivarlos a que la divulguen. Sea particularmente consciente de esta restricción cuando hable con los nuevos empleados de Superior acerca de sus previos empleadores.
- Si usted se entera de información confidencial sobre otra compañía que ha sido divulgada involuntariamente, busque asesoría del Departamento Legal antes de utilizar o actuar respecto a esta información. No nos beneficiaremos de información si no tenemos el derecho legal de conocerla.
- Algunos de nosotros puede que lleguemos a recibir información confidencial de nuestros socios comerciales y proveedores. Tenemos el deber de salvaguardar esta información y honrar todos nuestros compromisos contractuales. Esto quiere decir que debemos también proteger la propiedad intelectual de terceros, tal como invenciones y software, de que sea divulgada y usada incorrectamente. Esta obligación continúa aun después de que nuestros empleos y muchos de nuestros contratos hayan terminado.

¿QUÉ HARÍA USTED?

Glenna recibe un correo electrónico de su amigo Patricio, quien trabaja para un competidor de Superior.

El correo de Patricio contiene información confidencial sobre las estrategias de precios de su compañía que pudieran serle útiles al proceso de planeación de mercadeo de Superior. Glenna sabe que Patricio no tuvo la intención de enviarle este correo a ella, pero asume que como tiene la información, puede utilizarla. ¿Es esto correcto?

Probablemente no. Es obvio que Patricio divulgó esta información involuntariamente. Y por lo tanto Glenna no debe utilizarla sin buscar asesoría del Departamento Legal.

NUESTRO COMPROMISO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

MANTENGA Y ADMINISTRE LOS REGISTROS DE MANERA APROPIADA

Los socios comerciales, funcionarios de gobierno y el público necesitan poder confiar en la precisión y entereza de nuestras divulgaciones y registros comerciales. La información precisa también es esencial dentro de la Compañía para que podamos tomar buenas decisiones.

Nuestros libros y registros deben reflejar de manera precisa y justa nuestras transacciones a detalle, dentro de lo razonable y de acuerdo con nuestras políticas y prácticas de contabilidad. Algunos empleados tienen responsabilidades especiales en esta área, pero todos nosotros contribuimos al proceso de registrar resultados de negocios y de mantener los registros.

- Cada uno de nosotros es responsable de ayudar a asegurar que la información que registramos es precisa, se haga a tiempo y sea completa, así como que sea mantenida de manera consistente con nuestro sistema de controles internos.
- Debemos asegurar que la información contenida en nuestros registros financieros esté completa, sea imparcial, precisa, oportuna y entendible.
- Siempre mantenga nuestros registros apegándose a nuestra Política de Retención de Registros (Records Retention Policy), la cual incluye la duración y el tiempo durante el cual debemos mantener los registros de negocios y cómo destruirlos.
- Recuerde que el correo electrónico y otras comunicaciones electrónicas pueden ser consideradas registros de negocios y son a menudo inspeccionadas en procesos judiciales. Evite exageraciones, lenguaje despectivo y otras expresiones que pudieran tomarse fuera de contexto.
- Si usted es notificado de que sus documentos son relevantes para alguna investigación, auditoría o juicio pendiente o anticipado, siga las directrices establecidas en la notificación. Usted no deberá destruir ningún documento cubierto por esta notificación, a menos que le haya sido instruido por el Departamento Legal o el Director Financiero que la notificación ha sido quitada. Busque asesoría si usted tiene cualquier pregunta o preocupación sobre la retención de documentos.

Si la gerencia, nuestros auditores, o investigadores de gobierno nos solicitan información o documentación, nosotros debemos cooperar. Esto quiere decir que nunca podremos ocultar, alterar, o destruir tal información en respuesta a litigios, una investigación o auditoría, o cuando una de estas se avecine.

MANTENGA REGISTROS FINANCIEROS PRECISOS

Debemos asegurar que la información contenida en nuestros registros financieros esté completa, sea imparcial, precisa, oportuna y entendible.

Cada uno de nosotros tiene el deber de asegurar que todas las entradas en los registros financieros de nuestra Compañía muestren un cuadro honesto de los resultados de nuestras operaciones y nuestra posición financiera. Logramos esto al cumplir no solamente con las políticas de nuestra

Compañía, sino también con las leyes, reglas, y regulaciones que gobiernan nuestra contabilidad y reportes financieros. En particular, esto quiere decir que debemos:

- Registrar de manera precisa todos los activos, responsabilidades, ingresos y gastos,
- Seguir todos los procedimientos de control interno, y
- Nunca realizar entradas falsas o artificiales en los registros
- Nunca establezca reservas o acumulaciones sin sustento.

Nuestros ejecutivos financieros superiores tienen responsabilidades más grandes. Ellos deben asegurar que la información financiera que divulgamos en las comunicaciones públicas y que archivamos en los reportes periódicos de la Compañía con la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) está completa, es imparcial, precisa, oportuna y entendible.

Los reportes periódicos de la Compañía y otros documentos archivados con la SEC, incluyendo todos los estados financieros y otra información financiera, deben cumplir con las reglas de la SEC y leyes federales de valores aplicables. Cada director, ejecutivo y empleado que contribuye en cualquier manera a la preparación o verificación de los estados financieros de la Compañía y otra información financiera debe asegurar que los libros, registros y cuentas de la Compañía sean mantenidos de manera precisa. Cada director, ejecutivo y empleado debe cooperar completamente con los departamentos de contabilidad y auditoría interna de la Compañía, así como con los abogados y contadores públicos independientes de la Compañía.

Cada director, ejecutivo y empleado que esté involucrado en el proceso de divulgación de la Compañía debe:

- estar familiarizado con y cumplir con los controles y procedimientos de la Compañía y su control interno sobre los reportes financieros; y
- tomar todos los pasos necesarios para asegurar que todo el papeleo ante la SEC y todas las demás comunicaciones públicas sobre la condición financiera y comercial de la Compañía proporcionen divulgación completa, imparcial, precisa, oportuna y entendible.

Todos nosotros, incluyendo nuestros ejecutivos financieros superiores, deben reportar inmediatamente irregularidades en las auditorías o contabilidad. Además, deben reportar lo siguiente:

- Cualquier violación material de cualquier ley, regla o regulación.
- Cualquier caso de fraude, sea material o no, por cualquier persona, incluyendo aquellos con responsabilidades de reporte financiero y contable en relación a los reportes o divulgaciones financieras.
- Cualquier información material, incluyendo cualquier deficiencia en nuestros controles internos, que pudieran afectar o hacer parecer no veraz la información contenida en nuestras comunicaciones públicas o reportes periódicos presentados ante la SEC o cualquier otro órgano regulador.

Estos asuntos deberán reportarse al Comité de Auditoría de acuerdo a los estándares de presentación en bolsa de valores, políticas, procedimientos y requerimientos legales de la Compañía.

¿QUÉ HARÍA USTED?

La unidad de negocios de Luis no está cumpliendo sus objetivos comerciales. El gerente de Luis se acerca a él mientras cierra los libros del trimestre y le pide no registrar algunas facturas del vendedor que se acaban de recibir, aun cuando el trabajo del vendedor se haya completado hace semanas. Luis sabe que esto no es apropiado y que estaría exagerando los ingresos de operación de su unidad comercial. ¿Qué debe hacer él?

Luis no debería actuar de acuerdo a la solicitud de su gerente. Su gerente está violando las políticas de contabilidad de Superior, ya que todos los gastos conocidos deben de registrarse en los registros financieros de la Compañía al final de cada período de reporte. Luis debe reportar de inmediato este asunto al Departamento Legal, al Director Financiero, al Comité de Divulgación, o a la Línea Directa de Ética.

¿QUÉ HARIÁ USTED?

Jean tiene acceso a los sistemas de la Compañía que le permiten actualizar información de órdenes de clientes. Jean está considerando acelerar las fechas de envío a los clientes en el sistema para que los envíos sucedan en diciembre en vez de en enero, lo que incrementaría las cifras de ventas de diciembre. ¿Está bien que haga esto?

No. El introducir las fechas de envío precisas es un elemento crítico para asegurar la precisión de los estados financieros de la Compañía tanto al final del trimestre como del año. Entradas falsas en los registros de la Compañía nunca deben realizarse, aun cuando al hacerlo haga parecer que nuestros resultados financieros son mejores.

SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Cada empleado es responsable del uso adecuado de los activos de Superior y de protegerlos de pérdida, daño, robo, mal uso o desperdicio.

Los activos de la Compañía incluyen las instalaciones, suministros, vehículos, herramientas, materiales, tiempo, sistemas de red y computacionales, e información confidencial. La información confidencial es uno de los activos con más valor de nuestra Compañía. Tal información puede incluir secretos comerciales, tales como estructuras de precios, información de costos, pronósticos y cifras de ventas, resultados financieros, información de producto, así como la propiedad intelectual. Su obligación de proteger esta información continúa aun después de que haya terminado su empleo con nosotros.

Se permite un uso personal limitado de nuestros sistemas de red y computacionales, pero debemos asegurarnos de que nuestro uso personal no desvíe nuestra atención de nuestro trabajo. Además, nunca debemos usar nuestra computadora, celulares otorgados por la Compañía o los sistemas de red para usos inapropiados tales como:

- Comunicar declaraciones inapropiadas, sexualmente explícitas u ofensivas,
- Ver materiales ofensivos o sexualmente explícitos, o
- Divulgar vulgaridades, comentarios despectivos, comentarios discriminatorios o acosadores, o lenguaje amenazante o abusivo.

Para más información vea nuestra Política de Recursos IT y de Comunicaciones (Communications and IT Resources Policy)

Al utilizar tecnologías proporcionadas por la Compañía, tales como computadoras, teléfonos celulares, y correo de voz, no debería esperar que la información que envíe o reciba sea privada. Superior puede monitorear la actividad para asegurarse que sus recursos están siendo utilizados de manera adecuada. La Compañía también se reserva el derecho de bloquear el acceso a internet a sitios que considera inapropiados y la transmisión de correos electrónicos o archivos inapropiados.

- Trate la propiedad de Superior y sus activos como usted cuidaría de su propias pertenencias.
- No utilice el equipo o sistemas de información de Superior para crear, almacenar o enviar contenido que pudiera ser ofensivo para otros.
- No utilice los activos o tecnologías de Superior fuera de sus responsabilidades con la compañía, tales como utilizar el producto de su compañía para un empresa externa o materiales o equipo de la compañía para un negocio externo.
- Respete los derechos de autor, marcas registradas y acuerdos de licencia de otros al tratar con algún material electrónico o impreso, software u otro contenido digital.

¿QUÉ HARÍA USTED?

Roberto a menudo trabaja en la oficina horas extra. Algunas veces, cuando está en la oficina tarde por la noche, lee correos electrónicos personales que a algunos les pudiera parecer obsceno, y los reenvía a sus amigos. Roberto considera que no está molestando a nadie y piensa que no está dañando a la Compañía ya que está en su tiempo libre, después de horas de operación. ¿Está en lo correcto?

No. Nunca está bien utilizar una computadora o los sistemas de red de la Compañía para ver o reenviar correos electrónicos inapropiados, aunque usted se encuentre solo en la oficina, en casa o en un viaje de negocios. También, Roberto no debería esperar privacidad alguna al utilizar el internet o enviar correos electrónicos utilizando el equipo y sistemas de la Compañía.

EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS

Nunca debemos permitir que nuestro interés personal interfiera con nuestra capacidad de tomar buenas e imparciales decisiones.

Los conflictos de interés surgen de distintas maneras. Por lo general, un "conflicto de interés" sucede cuando un interés familiar o personal interfiere con nuestra capacidad de tomar decisiones de negocios objetivas a nombre de nuestra Compañía o perjudica nuestra capacidad de desempeñar nuestras tareas de manera objetiva. Necesitamos evitar cualquier situación que pudiera colocarnos en tal posición o incluso generar la apariencia de un conflicto de interés o alguna inclinación. Si usted tiene conocimiento de un posible conflicto de interés, debe divulgarlo de inmediato.

Aunque es imposible atender cada situación en donde pudiera surgir un conflicto de interés, las siguientes secciones proveen una guía para algunas de las situaciones más comunes.

Oportunidades Corporativas

Si nos enteramos de una oportunidad de negocios debido a nuestra posición en el trabajo, le pertenece primero a Superior. Los empleados de Superior no podrán tomar por su cuenta, o dirigir a ningún amigo o miembro familiar, oportunidades que se descubran en el trabajo.

Nunca debemos tomar ventaja personal de una oportunidad de negocio o inversión de la cual nos enteremos por medio de nuestro trabajo, a menos y hasta que Superior haya tenido la oportunidad de evaluarla y haya decidido no tomarla.

Hacer Negocios con y Supervisar a los Miembros Familiares

No se le permite tener responsabilidad de reporte directa sobre un miembro inmediato de la familia, sea su cónyuge, pareja doméstica, padres, hijos, hermanos, suegros, cuñados, yernos, y quien sea que viva en su hogar.

Debido a que es imposible anticipar todas las situaciones que involucran a los familiares y amigos cercanos que pudieran generar un conflicto potencial, dentro de lo posible los conflictos potenciales deben identificarse por adelantado y reportarse para que la compañía pueda determinar si se debe tomar alguna precaución.

También debe evitar relaciones de reporte indirecto. De manera similar, tampoco deberá colocar a otros empleados en la posición de tener responsabilidades de reporte directas o indirectas sobre los miembros de su familia. Si tal situación se da, divúlguela a su gerente. También deberá divulgarle a su gerente cualquier relación íntima que tenga con una persona que le reporta directa o indirectamente a usted. Si usted es un gerente y se entera de tal situación, usted debe avisar a la administración de la situación y su plan para resolverla.

Usted no podrá, directa o indirectamente, involucrar a nuestra Compañía en una relación de negocios (incluyendo, sin limitación, una relación de préstamo) con un miembro familiar o un negocio en el que algún miembro familiar sea socio, ejecutivo o director. Una "relación de negocios" incluye cualquier situación donde se paga dinero, que no sea con propósitos de empleo.

Intereses Comerciales Externos y Empleo Externo

Superior no prohíbe a los empleados involucrarse en ciertos tipos de empleo externo – tales como trabajos de medio tiempo – pero para asegurarnos de que se aborden los conflictos potenciales, siempre divulgue y trate el empleo externo con su gerente o supervisor. El trabajo externo nunca deberá interferir o distraerle de sus tareas laborales en Superior. También, cualquier negocio personal o externo aprobado nunca deberá competir o hacer ningún negocio con la Compañía.

Inversiones personales

Los empleados no deberán tener inversiones importantes en alguno de los clientes, proveedores o competidores de Superior, a menos de que el valor sea 1% o menos, de un valor comercial público y no exista posibilidad de conflicto. "Importante" es difícil de definir, pero como regla general, quiere decir que su inversión no deberá ser lo suficientemente grande para que alguien llegue a pensar que haría usted algo a costa de Superior para ayudar su inversión.

Si poseemos acciones de un cliente, proveedor o competidor de la compañía, no podremos participar en la selección, contratación o proceso de toma de decisiones con respecto a esa compañía sin antes divulgar nuestro interés a nuestra junta directiva. Estas limitaciones no aplican si el interés financiero que tenemos es por medio de un fondo mutual de inversión, siempre y cuando no tengamos influencia sobre las decisiones de inversión de los fondos.

Pertenecer a la Junta Directiva

Pertenecer a la junta directiva de una empresa externa, especialmente para aquellos que proveen bienes o servicios a Superior o compran bienes o servicios de Superior, requiere una aprobación por adelantado del Director Ejecutivo de Superior. Aunque alentamos el pertenecer a la junta directiva de una organización sin fines de lucro y esto no requiere aprobación previa, solamente aceptaremos esta posición si no interfiere con nuestra capacidad para desempeñar nuestras tareas laborales.

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

En las circunstancias correctas, un regalo modesto pudiera ser un amable "gracias", o una comida pudiera ser un escenario adecuado para una plática de negocios, cosas que fortalecen una relación profesional. Sin embargo, si no se maneja con cuidado, el intercambio de regalos y entretenimiento pudiera parecer un conflicto de interés, especialmente si sucede con frecuencia o si el valor es tan alto que alguien pudiera pensar que está influyendo en alguna decisión de negocios.

Cuando hablamos de regalos y entretenimiento, nuestra posición es clara:

Generalmente siga las directrices siguientes:

- No solicite servicios, entretenimiento, favores o regalos personales.
- Aceptar regalos de dinero o equivalentes a dinero (como tarjetas regalo o monederos electrónicos) sólo se permitirán con la aprobación expresa y escrita del Departamento Legal (una tarjeta regalo o certificado es aceptable si está dentro de las directrices de valor razonable mencionadas anteriormente).
- Conozca y cumpla las políticas de la organización del destinatario antes de ofrecer o proporcionar regalos o entretenimiento.

Usted no podrá **aceptar** entretenimiento o regalo de negocios si:

- Al hacerlo tornará difícil, o parecerá difícil, el tomar una decisión justa e imparcial.
- Excede un valor razonable (\$150 USD),
- Excede prácticas de negocios comúnmente aceptadas, o
- Incluye un elemento de entretenimiento o actividad que en otro caso violaría nuestro Código o arrojaría a nuestra Compañía a una luz poco favorecedora.

Usted no podrá dar regalos o entretenimiento de negocios:

- Para influir sobre una decisión de negocios,
- Que excedan los \$150 USD o un valor comparable en la moneda local, por persona, por ocasión,
- Con la expectativa de recibir algo de valor a cambio, o
- Si excede prácticas de negocios aceptadas.

Si a usted le ofrecen entretenimiento o un regalo que no cumple con las directrices expuestas en esta sección, debe recibir aprobación del Departamento Legal antes de aceptarlo. Los directores deben recibir aprobación de la presidencia del Comité de Auditoría.

Existen reglas estrictas que regulan el dar regalos y entretenimiento a funcionarios de gobierno.

Para más información, consulte la Sección de este Código llamada "Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero" (Foreign Corrupt Practices Act).

¿QUÉ HARÍA USTED?

Miguel quiere mostrarle su apreciación a los compradores de nuestros clientes enviándoles una canasta de regalo del Año Nuevo con fruta y vino con un valor de \$250. ¿Es esto correcto?

Miguel deberá hablar con su gerente antes de hacer esto. Aunque las canastas de regalo son una buena manera de dar las gracias y desarrollar relaciones con socios comerciales, esto es un regalo caro. Un regalo tan espléndido pudiera dar la apariencia de que Miguel está intentando influir en una decisión de negocios o generar un sentido de obligación con sus clientes. También pudiera violar las políticas de ética de nuestros clientes y colocarlos en una posición incómoda. Finalmente, nuestra política de regalos prohíbe dar o recibir regalos con valores que excedan los \$150 sin notificar de manera especial al Departamento Legal. Miguel tendría que notificar al Departamento Legal de su propuesta de regalos.

Obedecer las Leyes de Tráfico de Información Privilegiada

Durante el curso del negocio, puede que nos enteremos de información confidencial sobre Superior u otras compañías públicas. El comerciar valores mientras se está al tanto de información material no pública, o divulgar tal información a otros que luego comercien ("tipping"), está prohibido por la ley. La información es "material" si un inversionista potencial la considera importante al decidir comprar, vender, o mantener los valores de esa compañía. Ejemplos de información material no pública pudiera incluir información relacionada a: cambios en la alta gerencia, invenciones, contratos clave, planes de negocios y estratégicos, fusiones y adquisiciones, litigios pendientes o amenazantes, desarrollo de un nuevo producto o proceso importante, la división o dividendo de una acción, e información financiera.

- No compre o venda valores de ninguna compañía cuando usted cuenta con información material no pública de esa compañía.
- No comunique tal información material no pública a otra gente.
- TIPPING - Sea muy cuidadoso con este tipo de información y asegúrese de no compartirla con nadie, ya sea a propósito o por accidente. Dar esta información a quien sea que pudiera tomar una decisión de inversión basada en su información privilegiada se considera como "tipping" y va en contra de la ley sin importar si usted se beneficia del resultado de tal transacción.

¿QUÉ HARÍA USTED?

A Jay le gustaría ayudar a su hermano con su fallido portafolio de acciones. Jay trabaja para Superior y tiene conocimiento de litigios pendientes que afectarían el precio de las acciones de nuestra Compañía. ¿Puede decirle a su hermano esta información?

No. Esto es tipping, y es ilegal. Aunque Jay tiene buenas intenciones no puede compartir esta información material no pública. Si lo hace y su hermano realiza transacciones basadas en esta información, Jay y su hermano serán ambos responsables de violar las leyes de tráfico de información privilegiada.

COMUNICAR AL PÚBLICO

Cuando compartimos información con el público, es importante que lo hagamos cuidadosamente, de que seamos consistentes y hablemos claro. No haga declaraciones públicas a nombre de la Compañía a menos que haya sido designado como el vocero de la Compañía

- Si usted está involucrado en preparar documentos para comunicaciones públicas o presentarlos ante agencias de gobierno, siempre esfuércese por ser claro, objetivo, imparcial, preciso, completo y puntual.
- Si un analista de valores le solicita información, aunque su solicitud sea informal, no responda a menos que esté autorizado para hacerlo. En lugar de ello, dirija a esa persona a nuestro Director Financiero o al Departamento Legal.
- Si lo contactan los medios, anote la información de contacto y fecha límite del reportero y contacte a un vocero designado de la Compañía.

Utilizar Redes Sociales

Tenga cuidado al escribir comunicaciones que pudieran publicarse en línea. Si usted participa en foros en línea, blogs, grupo de noticias, salas de chat, anuncios, antes de dar clic en el botón de ‘send’ o ‘enviar’, piense cuidadosamente.

Al utilizar redes sociales:

- Nunca comente acerca de información confidencial o no pública de la Compañía, tal como planes de negocios o el desempeño comercial futuro o actual de la Compañía
- No envíe correos electrónicos o publique información confidencial o material que pudiera ser percibida como dañina para la Compañía o la reputación de sus compañeros de trabajo.
- Sea imparcial y cortés, y nunca publique contenido que pudiera ser visto como malicioso, obsceno, acosador, difamatorio o discriminatorio.
- Si usted lee un comentario en línea sobre Superior que usted considera que está mal o es perjudicial para nuestra reputación, no responda. En lugar de ello, contacte al Departamento Legal o a alguno de los otros recursos proporcionados en este Código para que se puedan tomar los pasos apropiados.

No deberemos hacer declaraciones públicas sobre nuestra Compañía a menos que estemos autorizados para hacerlo.

Es importante para nosotros hablar acerca de nuestra Compañía con una y consistente voz. Por lo tanto, no haremos ninguna declaración pública a nombre de nuestra Compañía a menos que hayamos sido designados como un vocero de la Compañía. Dirija cualquier solicitud digital y solicitudes de cualquier otra persona, incluyendo funcionarios de gobierno, a un vocero designado de la compañía o al Director Ejecutivo, Director Financiero o al Departamento Legal.

¿QUÉ HARIÁ USTED?

Joe fue contactado por un reportero de un periódico solicitando información sobre una adquisición de la cual hay un rumor. Joe ha escuchado bastante al respecto en la oficina y sabiendo que la noticia muy probablemente alce nuestro precio de acciones, él considera que estará ayudando a Superior al comentar lo que ha escuchado. ¿Debería Joe hablar con el reportero?

No. Joe no debería decirle lo que ha escuchado al reportero. La información que ha escuchado puede que esté incompleta. Aun cuando sea correcta, compartirla con el reportero puede perjudicar a la Compañía y al público. Joe debe canalizar la llamada del reportero al Director Ejecutivo, al Director Financiero o al Departamento Legal.

NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD GLOBAL

APOYANDO NUESTRAS COMUNIDADES

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

- Impulsamos a apoyar a nuestras comunidades por medio de la acción personal y buenas obras.
- Usted será siempre libre de realizar contribuciones altruistas personales, y de vez en cuando, puede que se organicen colectas de caridad a nivel Compañía con la aprobación de la alta gerencia. Si usted desea formar parte de actividades de caridad en tiempo de la Compañía, usted deberá obtener previa aprobación de la gerencia.
- Aunque usted pudiera hacer contribuciones políticas a su nombre, nunca deberá hacerlo con el intento o expectativa de que nuestra Compañía obtenga o mantenga algún negocio como resultado de ello.
- Además, no podrá participar en actividades políticas en tiempo de la Compañía o utilizando recursos de la Compañía. Nuestros compañeros de trabajo de Superior nunca deberán sentirse presionados en participar o contribuir con dinero a las causas que usted apoya.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Usted no podrá hacer ninguna contribución política de ningún tipo a nombre de la Compañía o utilizando fondos, activos, servicios o instalaciones de la Compañía. Además, usted no podrá requerir, ni solicitar a un proveedor o vendedor de la Compañía realizar alguna contribución política de ningún tipo como condición para hacer negocios con la Compañía. Usted es libre de hacer una contribución política personal o de involucrarse en actividades políticas personales siempre y cuando tales contribuciones o actividades sean legales, no interfieran con sus responsabilidades laborales o no den la apariencia de un conflicto de interés.

PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE

Debemos cumplir o exceder los estándares y leyes ambientales que apliquen para nosotros.

Estamos comprometidos a llevar a cabo prácticas sólidas ambientales. Cumpliremos o excederemos los requerimientos establecidos por las leyes, reglas y regulaciones ambientales que gobiernan nuestros negocios.

Nosotros evaluamos y nos esforzamos continuamente para mejorar nuestros procesos con el fin de continuar nuestra herencia de administración ambiental. Si usted sabe de alguna práctica que es perjudicial al medio ambiente o no cumple con las políticas de la Compañía, o con las leyes, reglas, o regulaciones que nos gobiernan, usted tiene el deber de reportarlo.

SEGUIR LAS LEYES DEL COMERCIO GLOBAL

Superior entrega sus productos y tecnología a países en todo el mundo. Por lo tanto debemos apegarnos a restricciones comerciales que apliquen al comercio internacional. Debemos cumplir con las leyes locales en los países en los que conducimos negocios y seguir las leyes estadounidenses que apliquen en cualquier negocio en el extranjero que llevemos a cabo.

Debemos siempre cumplir con las leyes en las jurisdicciones donde hacemos negocios. En el evento de que una ley local, una tradición o práctica entre en conflicto con nuestro Código o una política de la Compañía, por favor contacte al Departamento Legal o a alguno de los otros recursos proporcionados en este Código. En tales circunstancias, debemos siempre obedecer la ley, la tradición o práctica que sea más inflexible.

Obediencia a los Controles de Exportación

Ya sea que un producto pueda exportarse de un país u otro depende de muchos factores, tales como la naturaleza del artículo, su país de origen, y destino, y su uso y usuario últimos.

Estamos obligados a conseguir cualquier licencia necesaria y verificar la elegibilidad del destinatario para recibir artículos que se le envíen desde el país de origen. Así como no se nos permite comerciar con personas, países o entidades no aptas, nunca podremos pedirle a un tercero que sea parte de esta actividad a nuestro nombre.

Exportar bienes o tecnología sin las aprobaciones gubernamentales adecuadas puede resultar en la pérdida de privilegios de exportación, así como en sanciones civiles o penales para la persona involucrada y la Compañía. Para guía en el control de exportaciones, favor de contactar al Departamento de Compras y/o al Departamento Legal.

Cumplimiento con las Leyes Anti-Boicot

Como una empresa estadounidense, Superior está sujeto a las provisiones de la ley estadounidense de anti-boicot que nos obligan a rehusarnos a participar en boicots en el extranjero que Estados Unidos no sancione. En todo momento, nos apegamos a las leyes estadounidenses anti-boicot que nos prohíben participar en boicots no sancionados. Un "boicot" quiere decir que una persona, grupo o país se rehúsa a llevar a cabo negocios con cierta gente o países.

Solicitudes para participar en un boicot pudieran ser difíciles de identificar. Pudieran ser verbales o escritas, como en un contrato, y a menudo se encuentran en propuestas originadas en países que apoyan el boicot. Estas violaciones de boicot son violaciones serias de la ley de Estados Unidos y pueden incluir sanciones civiles o penales para usted y para la Compañía. Usted debe reportar de inmediato cualquier sospechosa solicitud de participar en un boicot al Departamento Legal. Ignorar o negarse ante la solicitud no es suficiente. El fallar en reportar una solicitud para unirse a un boicot es visto por las autoridades como violación a la ley. Si usted tiene alguna pregunta, por favor contacte al Departamento Legal.

Anti-Lavado de dinero

El lavado de dinero es un problema a nivel mundial con consecuencias serias y trascendentes. Se define como el proceso de convertir ganancias ilegales de manera que los fondos parezcan ser legítimos, y no se limite así a transacciones en efectivo. Involucramiento en tales actividades debilita nuestra integridad, perjudica nuestra reputación, y puede exponer a Superior y a individuos a sanciones severas. Muchas de estas leyes y regulaciones también demandan que se reporten las transacciones y actividades sospechosas a agencias de gobierno.

Los empleados deben cumplir con todos los requerimientos anti-lavado de dinero y anti-terrorismo aplicables, los cuales prohíben:

- Involucrarse en cualquier transacción financiera que involucre propiedad, fondos, o instrumentos monetarios, que directa o indirectamente, promuevan o resulten de actividad criminal
- Recibir, transferir, transportar, retener, utilizar, estructurar, desviar, o esconder ganancias de cualquier actividad criminal, o ayudar o mejorar la condición de alguien más en cualquier acción de este tipo; o
- Involucrarse o incurrir en financiamiento, apoyo, patrocinio, facilitamiento, o ayuda a cualquier persona, actividad u organización terrorista.

LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO (FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT)

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) aplica a todas nuestras actividades comerciales alrededor del mundo.

Nosotros cumplimos con las leyes de los países en los que hacemos negocio, y como una empresa con base en Estados Unidos, también cumplimos con las leyes de Estados Unidos que gobiernan nuestras actividades a nivel mundial.

Todos los países prohíben el soborno de sus propios funcionarios públicos y muchos también prohíben el soborno de funcionarios de otros países. Nuestra política va más allá de estas leyes y prohíbe pagos inapropiados en todas nuestras actividades, tanto con entidades de gobierno como en el sector privado. Nosotros no damos sobornos en ningún momento a ninguna persona. Esto también aplica a cualquier persona o empresa que represente a la Compañía (tales como consultores, agentes, representantes de ventas, distribuidores o contratistas).

Es especialmente importante que monitoreemos cuidadosamente a terceros que actúen a nombre nuestro. Siempre debemos asegurarnos de actuar con la debida diligencia y conocer a nuestros socios comerciales, y a todos aquellos a través de los cuales realizamos negocios. Debemos saber quiénes son y qué están haciendo a nombre nuestro. Deben entender que están obligados a operar en estricto cumplimiento de nuestros estándares y a mantener registros precisos de todas las transacciones.

Si alguna vez le ofrecen o le piden un soborno

Nuestra reacción inmediata a solicitudes de pagos inapropiados es crítica y debe demostrar nuestro compromiso inequívoco a la ley y a nuestras políticas. A tal fin, todos los empleados de Superior deben recordar:

- Si usted escucha rumores de pagos inapropiados o banderas rojas, repórtelos de inmediato a su supervisor o al Departamento Legal o a uno de los otros recursos proporcionados en este Código.
- Si usted recibe una solicitud de un pago inapropiado, usted debe:
 - Rehusarse a realizar el pago y explicar que Superior no realiza tales pagos.
 - Instruya a cualquier tercero involucrado acerca de que no está autorizado a realizar tal pago a nombre de Superior, y explique que Superior terminará con ellos de inmediato su relación comercial si el pago se efectúa.
 - Haga muy claro que sus negativas son absolutas, y no realice un "guiño y asentir de cabeza".
 - Consulte de inmediato con el Departamento Legal para conocer los pasos siguientes.

Con el fin de cumplir estas leyes, no sobornaremos o intentaremos sobornar un funcionario de gobierno extranjero con cualquier cosa de valor – incluyendo dinero, regalos, favores, o

entretenimiento – que pudiera verse como un intento de influir sobre las acciones o decisiones de un funcionario, obtener o retener un negocio, o adquirir cualquier tipo de ventaja inapropiada.

Definiciones clave - soborno, pagos para facilitar y funcionario de gobierno

- El soborno quiere decir dar o recibir una remuneración indebida (u ofrecer hacerlo) para influir el comportamiento de alguien en el gobierno o en un negocio con el fin de obtener alguna ventaja comercial, financiera o de negocios.
- Pagos para facilitar La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero permite a las empresas realizar pagos para facilitar, que son pequeñas cantidades pagadas a funcionarios de gobierno no estadounidenses para acelerar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, tales como obtener una licencia ordinaria o un servicio telefónico. Sin embargo, este tipos de pagos no están permitidos en Superior. No están solamente en contra de nuestra política de compañía, pero tales pagos pudieran ser también ilegales bajo la ley local.
- Los funcionarios de gobierno incluyen empleados del gobierno local, estatal o federal, candidatos políticos, partidos y funcionarios políticos, empleados de negocios cuyos propietarios son el gobierno, y empleados.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero es compleja, y las consecuencias de violarla son severas. Recuerde nunca dar algo de valor, incluso algo que usted considere como nominal, a un funcionario de gobierno sin antes recibir permiso del Director Ejecutivo y del Departamento Legal. Usted debe reportar cualquier solicitud que se haya hecho por parte de un funcionario de gobierno extranjero por dinero o cualquier cosa de valor.

¿QUÉ HARÍA USTED?

Franz a menudo viaja al extranjero por motivo de negocios. Él necesita cumplir con sus cifras para el final de mes y la única manera de lograrlo es realizando un pequeño pago a un funcionario local para que su proyecto sea aprobado. ¿Puede él realizar el pago?

No sin permiso por escrito del Director Ejecutivo. Si usted alguna vez tiene preguntas sobre el soborno o la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, busque asesoría del Departamento Legal.