

# Código de Conducta



## NUESTRA MISIÓN

Ofrecemos soluciones innovadoras de rines que mejoran el valor de los productos de nuestros clientes y de nuestros accionistas.

## NUESTRA ASPIRACIÓN

A través de nuestro equipo altamente comprometido y talentoso, brindamos resultados líderes en la industria y somos reconocidos como el principal proveedor mundial de soluciones innovadoras de rines.

## NUESTROS VALORES

**Integridad:** somos respetados por llevar a cabo nuestro negocio con una integridad inquebrantable.

**Enfoque en el cliente:** nuestro enfoque en los clientes impulsa nuestra pasión por la calidad, la seguridad y la innovación.

**Trabajo en equipo:** creamos equipos excepcionales que colaboran para ofrecer resultados extraordinarios.

**Mejora continua:** buscamos la mejora continua en todo lo que hacemos.

**Diversidad e inclusión:** aceptamos la diversidad y estamos comprometidos con una cultura de apertura y respeto donde se valora a todas las personas.

# TABLA DE CONTENIDO

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| NUESTROS COMPROMISOS.....  | 1             |
| PARA EMPEZAR .....   | 2             |
| ¿POR QUÉ TENEMOS UN CÓDIGO? .....  | 2             |
| ¿QUIÉN DEBE SEGUIR ESTE CÓDIGO?.....   | 2             |
| ¿CUÁLES SON NUESTRAS RESPONSABILIDADES? .....  | 2             |
| LOS GERENTES TIENEN RESPONSABILIDADES ADICIONALES .....                                  | 3             |
| ¿CÓMO PUEDO SABER SI HAY UN PROBLEMA QUE SE DEBE DENUNCIAR?.....                         | 3             |
| CANALES DE DENUNCIA .....  | 4             |
| ¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS DE VIOLAR EL CÓDIGO? .....                                 | 5             |
| NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS COMPAÑEROS DE TRABAJO .....                              | 6             |
| RESPETAR Y PROMOVER LA DIVERSIDAD .....  | 6             |
| LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO .....  | 6             |
| MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE .....                                 | 8             |
| SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO.....  | 9             |
| NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES .....   | 10            |
| ELABORAR PRODUCTOS EN LOS QUE NUESTROS CLIENTES PUEDAN CONFIAR .....                     | 10            |
| COMERCIALIZAR NUESTROS PRODUCTOS DE FORMA ÉTICA .....                                    | 11            |
| NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO EN EL QUE COMPETIMOS .....                             | 12            |
| HACER TRATOS JUSTOS CON NUESTROS SOCIOS COMERCIALES, PROVEEDORES Y<br>COMPETIDORES ..... | 12            |
| CONSTRUIR CADENAS DE SUMINISTRO SOSTENIBLES .....  | 12            |
| CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES DE COMPETENCIA Y<br>ANTIMONOPOLIO .....                       | 13            |
| REUNIR Y MANTENER ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN DE TERCEROS.....                          | 14            |
| NUESTRO COMPROMISO CON LOS ACCIONISTAS .....   | 15            |
| MANTENER Y ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS REGISTROS.....                                  | 15            |
| MANTENER REGISTROS FINANCIEROS PRECISOS .....  | 16            |
| SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA .....  | 18            |
| EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES .....   | 19            |
| REGALOS Y ENTRETENIMIENTO.....   | 21            |
| OBEDECER LAS LEYES DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....                              | 22            |
| COMUNICACIÓN CON EL PÚBLICO Y REDES SOCIALES.....  | 23            |
| NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD GLOBAL.....  | 25            |
| APOYO A NUESTRAS COMUNIDADES .....   | 25            |
| CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.....  | 25            |
| PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE .....  | 25            |
| ANTICORRUPCIÓN Y LUCHA CONTRA EL SOBORNO .....   | 28            |

# NUESTROS COMPROMISOS

---

Cada uno de nosotros se ha comprometido a operar éticamente y liderar con integridad. Este compromiso está arraigado en nuestros valores. Nuestro Código de conducta ("Código") nos muestra cómo mantener este compromiso todos los días mientras trabajamos juntos.

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

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

## **NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES**

Mantenemos la confianza de nuestros clientes proporcionando los mejores productos en el mercado y adhiriéndonos a prácticas de mercado honestas.

## **NUESTRO COMPROMISO CON LA SEGURIDAD**

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

## **NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO**

Tratamos de manera justa con nuestros socios comerciales, competidores y proveedores, actuando de forma ética y defendiendo la ley en todo lo que hacemos.

## **NUESTRO COMPROMISO CON LOS ACCIONISTAS**

Actuamos con honestidad y transparencia, manteniendo la confianza que nuestros accionistas han depositado en nosotros.

## **NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD GLOBAL**

Cumplimos con todas las leyes de comercio global, protegiendo nuestros recursos naturales y apoyando a las comunidades donde vivimos, trabajamos y hacemos negocios. Cada día ofrece nuevas oportunidades para hacer lo correcto. Permita que este Código, y un buen juicio, funjan como una guía.

# PARA EMPEZAR

---

## ¿POR QUÉ TENEMOS UN CÓDIGO?

Nuestro Código describe los comportamientos que debemos seguir para mantener los estándares éticos de nuestra Compañía. Nos muestra cómo resolver dilemas éticos y proporciona la información de contacto que debemos usar cuando tenemos preguntas o inquietudes.

Para efectos de este código, nuestra "Compañía" o "Superior" incluye a todas las entidades de propiedad total y afiliados de Superior Industries Internacional, Inc. en todo el mundo.

## ¿QUIÉN DEBE SEGUIR ESTE CÓDIGO?

Este Código se aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de Superior y cualquier otra persona o entidad que actúe en nombre de Superior. La Compañía espera que todos los empleados estén familiarizados y cumplan con el Código.

Nuestros socios comerciales, incluidos consultores, agentes y proveedores, sirven como una extensión de la Compañía y su conducta puede tener un impacto en nuestra reputación. Si supervisa a los empleados o es responsable de la relación comercial de un socio comercial, sus responsabilidades incluyen asegurarse de que estas personas comprendan nuestros estándares de ética y cumplimiento. Esperamos que todos nuestros socios comerciales actúen de manera coherente con nuestro Código. Tomaremos las medidas apropiadas cuando creamos que no han cumplido con nuestros altos estándares o con sus obligaciones contractuales. Esperamos que todos los que trabajan en nombre de nuestra Compañía cumplan con nuestros estándares éticos, y nunca debemos pedir a un tercero que participe en actividades que violen estos estándares.

## ¿CUÁLES SON NUESTRAS RESPONSABILIDADES?

La Compañía se compromete a realizar sus negocios con honestidad e integridad y de conformidad con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables. Ningún empleado, funcionario o director participará en ninguna actividad ilegal o no ética, ni instruirá a otros para que lo hagan, por ningún motivo. A medida que un empleado lleve a cabo las actividades de la Compañía, puede encontrarse con una variedad de problemas legales. Los empleados que tengan preguntas sobre leyes, reglas o regulaciones específicas deben comunicarse con el Departamento Legal.

Se espera que cada uno de nosotros use su buen juicio y que seamos responsables de nuestras acciones, incluso mediante el compromiso de comprender y cumplir los principios establecidos en este Código, que incluye requisitos para:

- Cumplir con todas las políticas, leyes y regulaciones que se apliquen a nuestros trabajos, y familiarizarnos con ellas;
- Llevar a cabo nuestras actividades de acuerdo con los más altos estándares éticos y legales;
- Denunciar de forma inmediata inquietudes, y si se tiene sospecha o certeza de alguna mala conducta;
- Cooperar con cualquier investigación sobre cualquier sospecha de acto

- indebido o mala conducta; y
- Respetar y proteger la información confidencial y patentada de Superior.

Debemos reportar de inmediato cualquier conocimiento o sospecha de conducta no ética o ilegal. Observar alguna violación o posible violación y permanecer en silencio es casi tan dañino como si usted mismo cometiera esa violación.

Cada uno de nosotros debe certificar anualmente nuestro compromiso con estos principios. En ese momento, prometemos que daremos a conocer por los recursos descritos en este Código cualquier conducta indebida que sospechemos o conozcamos y que no hayamos informado anteriormente, de lo contrario confirmamos que no tenemos conocimiento de ninguna violación de nuestro Código.

## **LOS GERENTES TIENEN RESPONSABILIDADES ADICIONALES**

Superior espera que sus gerentes "den el ejemplo", lo que significa que los gerentes deben:

- Actuar como modelos a seguir al mantener los más altos estándares de conducta empresarial ética;
- Reforzar nuestro Código y asegúrese de que los empleados comprendan los comportamientos que se esperan de ellos;
- Crear un ambiente de trabajo positivo donde los empleados se sientan cómodos planteando preguntas y preocupaciones; y
- Monitorear la conducta de negocios de los empleados para garantizar el cumplimiento de nuestro Código.

Los gerentes deben reportar de inmediato cualquier conducta no ética o ilegal conocida o sospechada y nunca tomar represalias o ignorar actos o represalias contra otros. Los gerentes que no denuncien una violación que conozcan, o que deberían haber sabido, están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## **¿CÓMO PUEDO SABER SI HAY UN PROBLEMA QUE SE DEBE DENUNCIAR?**

Nuestro Código intenta abordar los problemas legales y éticos más comunes que podamos enfrentar. Sin embargo, no puede abordar todas las preguntas que puedan surgir. Cuando enfrente un dilema ético, piense en el problema y busque referencia en los recursos disponibles, como las políticas y los procedimientos de la Compañía, que están disponibles en la intranet de la Compañía. También puede evaluar la situación haciéndose las siguientes preguntas:

- ¿La acción que estoy considerando se siente bien?
- ¿Está en consonancia con la ley, nuestro Código, nuestros valores y nuestras políticas?
- ¿Sirve el interés de nuestros clientes, compañeros de trabajo, Compañía y comunidad?
- ¿Estoy dispuesto a ser responsable de esta acción?
- ¿Me sentiría cómodo si esto se hiciera público?

Si puede responder "sí" a **todas** estas preguntas, entonces la decisión de seguir adelante probablemente esté bien. Si no está seguro, pida orientación a su gerente u otro recurso

interno. Si responde “no” a **cualquiera** de estas preguntas, DETÉNGASE; no lo haga. La acción podría tener graves consecuencias. Busque orientación si tiene alguna pregunta adicional sobre la situación.

Puede encontrarse con situaciones que plantean dilemas éticos al realizar negocios a nivel internacional. Si la ley, costumbre o práctica local de otro país entra en conflicto con la ley aplicable, la política de la Compañía o este Código, solicite orientación al Departamento Legal. En tales circunstancias, siempre debemos obedecer la ley, la costumbre o la práctica que sea más estricta.

## **CANALES DE DENUNCIA**

### **¿CÓMO PUEDO BUSCAR ORIENTACIÓN E INFORMAR DE MIS PREOCUPACIONES?**

Si tiene conocimiento o sospecha de una conducta no ética o ilegal, se espera, y tiene el deber de denunciarlo. Considere hablar primero con un gerente con quien se sienta cómodo, con el Departamento Jurídico, con el Departamento de Recursos Humanos o con el Departamento de Auditoría Interna. También puede hacer preguntas o plantear preocupaciones al comunicarse con uno de los recursos proporcionados en este Código o al comunicarse con la Línea de Ética por teléfono o en línea en:

ESTADOS UNIDOS: 1-855-208-3106

Alemania: 0-800-225-5288, después de escuchar el tono, ingrese el PIN: 855-208-3106

México: 001-855-477-0442

Polonia: 00-800-151-0260

Sitio web: [www.SuperiorEthics.com](http://www.SuperiorEthics.com)

### **También puede escribir al Comité de Auditoría:**

Superior Industries International, Inc.

Presidente del Comité de Auditoría

26600 Telegraph Rd., Suite 400

Southfield, MI 48033

Superior investigará todos los informes con prontitud, de manera exhaustiva y justa, y tomará las medidas adecuadas. Se espera que usted participe en una investigación cuando se le solicite. Dependiendo de las circunstancias, el no participar o cooperar en una investigación, o la interferencia o obstrucción de una investigación puede dar lugar a la disciplina, que puede incluir el despido.

### **¿QUÉ PASA SI QUISIERA HACER UN REPORTE ANÓNIMO?**

Puede hacer un reporte anónimo contactando a la Línea Directa de Ética, que está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. Si elige hacer un reporte anónimo, su anonimato estará protegido en la mayor medida posible. Sin embargo, tenga en cuenta que mantener su anonimato puede limitar la capacidad de nuestra Compañía para investigar sus inquietudes.

### **¿QUÉ PASA SI TENGO TEMOR DE REPRESALIAS?**

No toleraremos actos de represalia contra ninguna persona que haga un reporte de buena fe de alguna conducta, conocida o sospechosa, que sea ilegal o no ética. Un reporte de "buena fe" significa que usted cree que la información que ha proporcionado es verdadera. La Compañía protegerá a cualquier empleado que plantee una inquietud de buena fe, pero es una violación del Código hacer una acusación falsa, mentir a los investigadores o interferir o negarse a cooperar con una investigación del cumplimiento.

Además, nuestra Compañía prohíbe las represalias contra cualquier persona que participe de buena fe en una investigación.

Los actos de represalia pueden dar lugar a medidas disciplinarias contra la persona responsable de la represalia, que pueden incluir el despido. Si cree que ha sufrido represalias, informe de inmediato.

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

Las violaciones de nuestro Código conllevan graves consecuencias, que incluyen medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido y la posible responsabilidad civil o criminal.

### **¿QUÉ HARÍA USTED?**

*Otto escuchó a su gerente hablando por teléfono con su amigo acerca de una nueva adquisición que Superior está considerando pero aún no se había hecho pública. Otto piensa que la conversación pudo haber sido inapropiada. Desea informar del comportamiento de su gerente, pero teme que si se equivoca, o si su gerente descubre quién lo "delató", Otto no será tomado en cuenta para promociones o pueda ser despedido. ¿Qué debería hacer Otto?*

Otto debe informar lo que escuchó. Independientemente de si sus preocupaciones resultan ser válidas, habrá hecho el reporte de buena fe y estará protegido contra represalias. Debe informar sobre la cuestión poniéndose en contacto con uno de los canales de denuncia que se proporcionan en el Código. Otto podría hacer su reporte de forma anónima si así lo deseara.

# NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS COMPAÑEROS DE TRABAJO

---

## RESPETAR Y PROMOVER LA DIVERSIDAD

Superior reúne a empleados con una amplia variedad de antecedentes, habilidades y culturas. La combinación de tal cantidad de talentos y recursos forma los equipos tan diversos y dinámicos que constantemente impulsan nuestro éxito.

Cada uno de nosotros tiene derecho ser respetado, y debe ser juzgado con base a sus aptitudes, habilidades demostradas y logros. Tenemos políticas y cumplimos todas las leyes aplicables que prohíben la discriminación basada en la raza, color, sexo, origen nacional, edad, religión, estado de ciudadanía, discapacidad, condición médica, orientación sexual, identidad de género, estado de veterano, estado civil o cualquier otra base protegida por la ley.

- Trate a los demás respetuosa y profesionalmente;
- Acepte la diversidad de todos los miembros de nuestra Compañía y no discriminar; y
- No toleramos: uso excesivo de lenguaje obsceno, referirse a los empleados con apodos de mal gusto o comentarios despectivos, abuso verbal, así como comentarios, bromas o correos electrónicos, que otros podrían considerar ofensivos.

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

Es por eso por lo que valoramos a todos y cada uno de los empleados como un importante contribuyente a nuestro éxito y aspiramos crear un entorno donde los empleados tengan la oportunidad de rendir al máximo.

- Promueva la diversidad en la contratación y en otras decisiones de empleo.
- Ayude a crear un entorno donde los colegas puedan contribuir, desarrollar y utilizar plenamente sus talentos.
- Mantenga una mente abierta a las nuevas ideas y escuche los diferentes puntos de vista.

## LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso.

No será tolerada la conducta verbal o física de cualquier empleado que acose a otro, que interrumpa el desempeño laboral de otra persona o cree un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo, abusivo u hostil. Esto incluye: "bullying", intimidación, amenazas de violencia y cualquier forma de discriminación.

Una forma de acoso es el acoso sexual, que en general ocurre cuando hay:

- Acciones no deseadas que se convierten en una condición de empleo o se utilizan como base para tomar decisiones de empleo, por ejemplo una solicitud para salir en una cita, un favor sexual u otra conducta similar de naturaleza sexual.
- Un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo u hostil debido a insinuaciones sexuales no deseadas, flirteo, solicitudes de favores sexuales u otra conducta física o verbal de naturaleza sexual.

Sin importar la forma que adopte o si la conducta cumple con la definición legal de acoso, el acoso afecta negativamente el desempeño laboral individual y nuestro lugar de trabajo en general, y no será tolerado.

Ayúdense mutuamente denunciando cuando la conducta de un compañero de trabajo los haga sentir incómodos a usted o a cualquier otra persona.

- Nunca tolere la intimidación ni el acoso de ningún tipo.
- No use los sistemas de información de Superior para visitar sitios de Internet inapropiados.
- Reporte todos los incidentes de intimidación y acoso que puedan comprometer nuestra capacidad para trabajar juntos.

### **¿QUÉ HARÍA USTED?**

*Erika trabaja con varios proveedores y ha establecido relaciones sólidas con sus representantes. Uno de ellos ha comenzado a coquetear con ella recientemente y a enviarle correos electrónicos sugerentes. Erika se siente incómoda pero no está segura de qué hacer ya que el representante del proveedor no trabaja para Superior. ¿Qué debe hacer Erika?*

Aunque el representante no es un empleado, Erika debe reportar la situación. Superior exige un ambiente de trabajo libre de acoso, incluso de terceros que no son empleados. El acoso puede incluir correos electrónicos y coqueteos no deseados por parte de una persona que no sea empleado que crea un ambiente de trabajo hostil, intimidante o incómodo. Superior se toma en serio todos los informes de acoso e investigará según corresponda.

## ¿QUÉ HARÍA USTED?

*Liam cuenta muchos chistes en el lugar de trabajo. Uno de sus compañeros de trabajo le dijo que ella piensa que algunos de sus chistes son ofensivos, pero Liam cree que está exagerando. Liam preguntó a sus otros compañeros de trabajo y ellos le dijeron que sus bromas no les molestan. ¿Liam ha violado el Código?*

Incluso si los otros compañeros de trabajo de Liam no se sienten ofendidos, al menos uno de ellos le ha dicho que lo está. Liam debe dejar de contar chistes que puedan crear un ambiente hostil para ella o cualquier otro compañero.

## MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE

Superior se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y otras personas que visiten o trabajen en nuestros sitios de trabajo. Nuestro compromiso con la salud y la seguridad es trabajo de todos.

Debemos seguir todos los procedimientos de seguridad e informar de cualquier riesgo de seguridad o comportamiento inseguro.

- Mantenga un ambiente de trabajo seguro y saludable. Esto significa que se nos exige que conozcamos y cumplamos con todas las leyes y procedimientos de seguridad, que tomemos en cuenta los letreros relacionados con la seguridad y que usemos el equipo de seguridad prescrito.
- Informe inmediatamente sobre cualquier condición o actividad insegura a su supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o a la Línea Directa de Ética.
- Los actos o amenazas de violencia interfieren con nuestro compromiso con la salud y la seguridad, y no serán tolerados. Cualquier comportamiento amenazante, incluso si se hace a manera de aparente broma, debe reportarse de inmediato. Si usted o alguien que conoce está en un peligro inminente, llame a la línea de emergencia de la policía.
- Las drogas y el alcohol en el lugar de trabajo afectan la seguridad de todos. Estar bajo influencia de drogas o alcohol puede afectar negativamente el desempeño laboral y causar riesgos de seguridad. No puede poseer, distribuir o estar bajo la influencia de drogas ilícitas mientras se encuentre en las instalaciones de Superior o mientras realiza negocios de la Compañía. Además, siempre debe comportarse de acuerdo con cualquier Política de Abuso de Sustancias vigente en su país de operación.

Todas las plantas de fabricación de Superior cumplen con las normas de seguridad aplicables, incluidas OSHA en los EE. UU., OHSAS 18001 en Europa y la certificación del Programa voluntario de la Secretaría de Trabajo y Prevención Social (Programa de Autogestión) en México. Estos programas tienen como objetivo reducir lesiones y facilitar

las relaciones de cooperación entre la administración, la Secretaría del Trabajo y los profesionales gubernamentales de seguridad.

### **¿QUÉ HARÍA USTED?**

*Una de las ubicaciones de fabricación tiene un pedido importante que completar. Estamos operando a plena capacidad y estamos bajo gran presión para sacar el producto. Alejandro se da cuenta de que uno de los equipos no funciona de manera correcta y piensa que no es seguro. Está preocupado porque si apagamos el equipo, es posible que no cumplamos con la fecha límite de envío. ¿Qué debería hacer él?*

Alejandro necesita reportar la situación a su gerente inmediatamente para asegurarse de que el equipo sea seguro. En Superior, la presión para tener éxito nunca puede ser una excusa para tomar atajos que comprometan la seguridad. La seguridad es siempre una prioridad absoluta en Superior. Si Alejandro no se siente cómodo hablando de esto con su gerente, debe comunicarse con su representante de seguridad o con el gerente de la planta.

### **¿QUÉ HARÍA USTED?**

*Stefan no está seguro de qué hacer con la pintura y los productos químicos sin usar que se encuentran alrededor de la planta. ¿Debería simplemente tirarlos?*

No. Stefan debe consultar con el representante local de salud y seguridad ambiental para obtener información sobre cómo desechar de manera segura las pinturas y los productos químicos no utilizados.

## **SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO**

Debemos salvaguardar los datos personales privados de los demás.

Durante el transcurso de nuestro tiempo como empleados, proporcionamos información confidencial personal, médica y financiera a la Compañía. Superior se compromete a proteger esta información, ya sea en papel o en formato electrónico.

Ejemplos comunes de información confidencial de los empleados incluyen:

- Información de prestaciones
- Información de compensación
- Registros médicos
- Seguridad social u otros números de identificación gubernamentales
- Información de contacto, como domicilio y números de teléfono.

Los empleados y funcionarios solo pueden acceder a información delicada y confidencial con autorización específica basada en una necesidad comercial legítima y una necesidad legítima de conocerla.

Si usted tiene acceso a esta información debido a la naturaleza de su trabajo, tenga especial cuidado en salvaguardarla y usarla solo en la medida necesaria para hacer su trabajo de acuerdo con la ley.

# NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES

---

## ELABORAR PRODUCTOS EN LOS QUE NUESTROS CLIENTES PUEDAN CONFIAR

Debemos asegurarnos de que los productos que elaboramos sean seguros, cumplan con las leyes aplicables y cumplan con nuestros estándares.

Nuestros clientes confían en nosotros para proporcionarles un producto de alta calidad, y el éxito depende de que preservemos esa confianza.

- Asegúrese de que el producto que vendemos sea seguro, cumpla con la ley y cumpla o supere los estándares establecidos por la Compañía.
- Si participa en la fabricación de nuestro producto o tiene contacto con el equipo o los materiales utilizados para producirlo, debe seguir todos los procedimientos de calidad que se apliquen a su trabajo. Siempre.
- Reporte inmediatamente cualquier inquietud sobre la seguridad del producto.

Un aspecto importante para mantener la confianza del cliente es responsabilizar a los proveedores por la calidad y seguridad de los productos y servicios que nos proporcionan. Si conoce o sospecha de algún proveedor que no esté cumpliendo sus compromisos de calidad y seguridad, es su responsabilidad informar de la situación.

### ¿QUÉ HARÍA USTED?

*Rosa es una operadora en el área de tratamiento térmico. Ella estaba en su descanso y estaba viendo los rines salir del proceso de tratamiento térmico. Ella sabe que los rines deben sumergirse en el agua dentro de los 20 segundos de haber salido del proceso de tratamiento térmico para que se enfríen y se endurezcan adecuadamente. Ella también sabe que, si el nivel de agua en el tanque de enfriamiento no está completamente lleno, la fila superior de rines no estará completamente sumergida en el tanque y el borde superior de este no se enfriará y endurecerá con el agua. Esto podría representar un riesgo de seguridad más adelante. Rosa pudo ver que el operador de servicio no estaba viendo los rines y también podía ver que el tanque de enfriamiento no estaba completamente lleno. Le preocupa que varios lotes de rines no se endurecieron de manera completa, pero no estaba segura. ¿Qué debería hacer ella?*

Rosa debería hablar con su gerente o el gerente general sobre lo que vio. Si no se siente cómoda con esto, también puede llamar a la Línea Directa de Ética. Nada es más importante que detener un posible peligro de seguridad.

## **COMERCIALIZAR NUESTROS PRODUCTOS DE FORMA ÉTICA**

Nosotros honestamente comercializamos y promocionamos nuestros productos. Esto es consistente con nuestro compromiso de actuar honestamente en todos nuestros asuntos comerciales. Todas las descripciones de nuestros productos, servicios y precios deben ser veraces y precisas. Esto significa que debemos:

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

# NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO EN EL QUE COMPETIMOS

## HACER TRATOS JUSTOS CON NUESTROS SOCIOS COMERCIALES, PROVEEDORES Y COMPETIDORES

Nuestra Compañía se ha convertido en un líder de la industria en función de la calidad de nuestra gente y de nuestros productos. Nuestro compromiso de trato justo significa que:

- Proporcionamos sólo información honesta y veraz a nuestros socios comerciales, proveedores y competidores.
- Nunca distorsionamos los hechos para obtener una ventaja competitiva.
- Nunca participamos en ningún tipo de conducta ilegal o deshonesta al competir.

### ¿QUÉ HARÍA USTED?

*Nick está negociando con un proveedor de software. Él sabe que el proveedor realmente necesita el negocio y ofrecerá un período de prueba gratuito del software para garantizar el contrato. Nick acepta la versión de prueba gratuita, con la intención de usar el software durante el período de prueba y luego cancelar el contrato, no pagar nada y utilizar el software de forma gratuita durante el período de prueba. Él cree que está ayudando a la empresa al obtener el uso gratuito del software durante varios meses. ¿Es esto lo correcto?*

No. Nick sabe que no tiene intención de celebrar un contrato con la compañía de software y los engaña para recibir un beneficio gratuito al que de otra manera no tendría derecho. Si bien las acciones de Nick pueden beneficiar a la Compañía en el corto plazo, aprovecharse de nuestros proveedores o proveedores potenciales no es ético y no beneficiará a nadie a largo plazo.

## CONSTRUIR CADENAS DE SUMINISTRO SOSTENIBLES

Debemos exigir a nuestros proveedores que se apeguen a altos estándares, esperando que traten a los demás de manera justa e incorporen prácticas sostenibles en sus operaciones.

Esperamos que generalmente nuestros proveedores sigan los mismos estándares que nosotros mismos mantenemos. Los proveedores deben respetar los derechos humanos básicos dondequiera que operen y deben prohibir el trabajo forzado y el trabajo infantil. Preferimos también trabajar con proveedores que respalden prácticas sustentables y ambientalmente responsables en sus operaciones. Si sospecha o sabe que alguno de los proveedores de Superior no está actuando de acuerdo con nuestras expectativas, repórtelo usando nuestra Línea Directa de Ética, o por cualquiera de los otros métodos de reporte mencionados en este Código.

También debemos evaluar continuamente y esforzarnos en mejorar nuestros procesos a fin de continuar con nuestro legado de administración ambiental.

## CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES DE COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO

Debemos competir cumpliendo al pie de la letra y de acuerdo con el espíritu de las leyes relativas a la competencia dondequiera que hagamos negocios.

Para competir de manera justa, debemos seguir las leyes antimonopolio y de competencia cuando hagamos negocios en nombre de Superior. Las leyes antimonopolio y de competencia están diseñadas para preservar la competencia mediante la prohibición de acuerdos y prácticas que restrinjan el comercio.

Las leyes antimonopolio son complejas y los requisitos de cumplimiento pueden variar según las circunstancias y el país de origen, pero, en general, las siguientes actividades son señales de advertencia y deben evitarse y notificarse al Departamento Legal de inmediato:

- Discusiones con competidores o clientes sobre dividir o asignar mercados, territorios o clientes;
- Discusiones con los competidores sobre precios o información relacionada con los precios, tales como gastos promocionales o términos, costos, suministro de productos, mercadeo u otra información sensible de mercado; o
- Discusiones con competidores o clientes sobre boicotear a un tercero.

Si un competidor toca alguno de estos temas, sin importar cuán casualmente, interrumpa la conversación e informe del incidente al Departamento Legal de inmediato. Tenga especial cuidado en las reuniones o eventos de la asociación de la industria, de evitar incluso el dar la apariencia de prácticas comerciales desleales.

Si tiene responsabilidades de marketing, ventas o compras, o si tiene contacto con competidores, debe estar familiarizado con las leyes antimonopolio y de competencia que se aplican a su trabajo. Si necesita más orientación, hable con el Departamento Legal.

### ¿QUÉ HARÍA USTED?

*Aurora asistió recientemente a una conferencia de la industria. Mientras estuvo allí, se encontró con su amiga Belle, que trabaja para un competidor. Durante el almuerzo, Belle dio a entender que, si Aurora pudiera hacer que Superior cobrara más por una determinada línea de rines, se aseguraría 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 ésa no es una discusión de negocios adecuada, disculparse y retirarse de la comida e informar inmediatamente la conversación al Departamento Legal. La fijación de precios viola las leyes antimonopolio y de competencia y puede acarrear consecuencias graves tanto para las personas involucradas como para la Compañía.

## ¿QUÉ HARÍA USTED?

*Hans se enteró de la reunión de un competidor en una feria comercial. Le gustaría asistir, pero teme que no lo dejen entrar si supieran que es de Superior. Hans se pregunta si podría asistir si mantuviera su identidad en secreto. ¿Estaría bien?*

No. Nunca es apropiado disfrazar su identidad para obtener información sobre un competidor. Debe consultar al Departamento Legal antes de asistir a cualquier reunión con un competidor.

## REUNIR Y MANTENER ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN DE TERCEROS

Recopilar información sobre nuestros competidores es esencial para proteger nuestra posición en el mercado, pero debemos tener cuidado de adquirir información solo de manera legal, ética y respetuosa. También debemos salvaguardar la información que nos proporcionan los socios comerciales y proveedores.

- Si un compañero de trabajo, cliente o socio comercial tiene información competitiva que deben mantener confidencial, no debemos alentarlos a divulgarla. Tenga especialmente en cuenta esta restricción cuando hable con los nuevos empleados de Superior sobre sus antiguos empleadores.
- Si tiene conocimiento de información confidencial sobre otra compañía que se ha divulgado inadvertidamente, solicite orientación al Departamento Legal antes de utilizar o actuar en función de esta información. No aprovecharemos la información si no tenemos derecho legal a ella.
- Algunos de nosotros podemos recibir información confidencial de nuestros socios comerciales y proveedores. Tenemos el deber de salvaguardar esta información y cumplir todos los compromisos contractuales. Esto significa que también debemos proteger la propiedad intelectual de terceros de ser divulgada y del uso indebido, como inventos y desarrollos de software. Esta obligación continúa incluso después de que finalice nuestro empleo y muchos de nuestros contratos.

## ¿QUÉ HARÍA USTED?

*Glenna recibe un correo electrónico de su amigo Patrick, que trabaja para un competidor de Superior. El correo electrónico de Patrick contiene información confidencial sobre las estrategias de precios de su compañía que podría ser útil para el proceso de planificación de marketing de Superior. Glenna sabe que Patrick le envió ese correo electrónico por error, pero cree que, dado que tiene la información, puede usarla. ¿Esto está bien?*

No. Es obvio que Patrick reveló esta información inadvertidamente. Glenna, por lo tanto, no debe usarlo y debe buscar orientación del Departamento Legal sobre la mejor manera de responder.

# NUESTRO COMPROMISO CON LOS ACCIONISTAS

---

## MANTENER Y ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS REGISTROS

Los socios comerciales, los funcionarios gubernamentales y el público deben poder confiar en la precisión y la integridad 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 con detalles razonables y de acuerdo con nuestras prácticas y políticas contables. Algunos empleados tienen responsabilidades especiales en esta área, pero todos nosotros contribuimos al proceso de registrar los resultados comerciales y mantener registros.

- Cada uno de nosotros es responsable de ayudar a garantizar que la información que registramos sea precisa, oportuna y completa, y que se mantenga de manera consistente con nuestro sistema de control interno.
- Debemos asegurarnos de que la información contenida en nuestros registros financieros sea completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.
- Debemos salvaguardar la confidencialidad de los registros; compartir información confidencial dentro de la Compañía solo cuando lo necesite; no dejar información confidencial en un lugar no seguro; no acceder a registros o información sin una necesidad comercial legítima para hacerlo; y siempre mantener nuestros registros siguiendo nuestras políticas de retención de registros, que incluyen el tiempo que debemos mantener los registros comerciales y cómo destruirlos.
- Recuerde que el correo y otras comunicaciones electrónicos se pueden considerar registros comerciales y, a menudo, se pueden revelar en los procedimientos de litigio. Evite la exageración, el lenguaje despectivo y otras expresiones que pudieran sacarse de contexto.
- Si se le notifica que sus documentos son relevantes para un litigio, investigación o auditoría anticipados o pendientes, siga las pautas establecidas en la notificación. No debe destruir ningún documento cubierto por este aviso, a menos que el Departamento Legal o el Director Financiero le indique que se ha levantado el aviso. Busque orientación si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la retención de documentos.

Si la administración, nuestros auditores o investigadores del gobierno nos solicitan información o documentación, debemos cooperar. Esto significa que nunca podemos ocultar, alterar o destruir dicha información en respuesta a un litigio, una investigación o auditoría, o cuando uno de estos se anticipa.

## ¿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 que no registre las facturas de algunos proveedores que acaban de recibir, a pesar de que el trabajo del proveedor se completó hace semanas. Luis sabe que esto es incorrecto y haría que el ingreso operativo de su unidad comercial se inflara. ¿Qué debería hacer él?*

Luis no debe acceder a la petición de su gerente. Su gerente está violando las políticas contables de Superior, ya que todos los gastos conocidos deben registrarse en los registros financieros de la Compañía al final del período contable. Luis debe reportar este asunto al Departamento Legal, al Director Financiero, a la Auditoría Interna o a la Línea Directa de Ética inmediatamente.

## MANTENER REGISTROS FINANCIEROS PRECISOS

Debemos asegurarnos de que la información contenida en nuestros registros financieros sea completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.

Cada uno de nosotros tiene el deber de garantizar que todas las entradas en los registros financieros de nuestra Compañía den una imagen honesta de los resultados de nuestras operaciones y nuestra posición financiera. Esto se hace no solamente cumpliendo con las políticas de nuestra Compañía, sino también con las leyes, reglas y regulaciones que rigen nuestra contabilidad e informes financieros. En particular, esto significa que debemos:

- Registrar con precisión todos los activos, pasivos, ingresos y gastos;
- Seguir todos los procedimientos de control interno;
- Nunca crear registros contables falsos o apócrifos; y
- Nunca establecer reservas o provisiones no admitidos.

Nuestros altos funcionarios financieros tienen mayores responsabilidades. Deben asegurarse de que la información financiera que divulgamos en las comunicaciones públicas y que se archiva en los informes periódicos de la Compañía con la Comisión de Bolsa y Valores ("SEC", por sus siglas en inglés) esté completa, sea justa, precisa, oportuna y comprensible.

Los informes periódicos de la Compañía y otros documentos presentados ante la SEC, incluidos todos los estados y otra información financieros, deben cumplir con las leyes federales de valores y las reglas de la SEC. Cada director, funcionario y empleado que contribuya de alguna manera a la preparación o verificación de los estados financieros de la Compañía y otra información financiera debe garantizar que los libros, registros y cuentas de la Compañía se mantengan con precisión. Cada director, funcionario y empleado debe dar su total cooperación a los departamentos de contabilidad y auditoría interna de la Compañía, así como también con los contadores públicos y asesores independientes de la Compañía.

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

- estar familiarizado y cumplir con los controles y procedimientos de divulgación de la Compañía y su control interno sobre los informes financieros; y
- tomar todas las medidas necesarias para garantizar que todas las presentaciones ante la SEC y todas las demás comunicaciones públicas sobre las condiciones financieras y comerciales de la Compañía brinden una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.

Todos nosotros, incluidos nuestros altos funcionarios financieros, debemos informar inmediatamente las irregularidades contables o de auditoría. Además, debemos informar lo siguiente:

- Cualquier violación material de cualquier ley, regla o regulación;
- Cualquier incidencia de fraude, ya sea material o no, por parte de cualquier persona, incluidos aquellos con responsabilidades contables o de información financiera en relación con divulgaciones o informes financieros; y
- Cualquier información importante, incluida cualquier deficiencia en nuestros controles internos, que pueda afectar o hacer falsa la información contenida en nuestras comunicaciones públicas o informes periódicos presentados ante la SEC o cualquier otro organismo regulador.

Estos asuntos se reportarán al Comité de Auditoría de acuerdo con las políticas, los procedimientos, los requisitos legales y los estándares de cotización bursátiles de la Compañía.

### **¿QUÉ HARÍA USTED?**

*Su supervisor le pidió a William que firmara un registro financiero. William le dijo a su supervisor que él no cree que el registro sea exacto. Sin dar una explicación de la inexactitud que William notó, el supervisor insistió en que el registro es correcto y que William lo firme. ¿Qué debe hacer William?*

William nunca debe firmar un registro comercial si cree que no está completo, es exacto y veraz. William debe presentar un informe a la Compañía a través de uno de los canales de denuncia descritos en el Código.

## ¿QUÉ HARÍA USTED?

*María tiene acceso a los sistemas de la Compañía que le permiten actualizar la información de los pedidos de los clientes. María considera acelerar las fechas de envío de los clientes en el sistema para que los envíos ocurran en diciembre en lugar de enero, lo que aumentaría las cifras de ventas de diciembre. ¿Está bien que ella haga esto?*

No. Ingresar fechas de envío exactas es un componente crítico para garantizar la exactitud de los estados financieros de la Compañía, tanto en el trimestre como en el fin de año. Nunca se deben crear entradas falsas en los registros de la Compañía, aún si al hacerlo, se diera la apariencia de que nuestros resultados financieros fueran mejores.

## SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Cada empleado es responsable del uso adecuado de los activos de Superior y de protegerlos de pérdidas, daños, robos, mal uso o desperdicios.

Los activos de la empresa incluyen instalaciones, suministros, vehículos, herramientas, materiales, tiempo, sistemas informáticos y de red, e información confidencial. La información confidencial es uno de los activos más valiosos de nuestra Compañía. Dicha información puede incluir secretos comerciales, como estructuras de precios, información de costos, cifras de ventas y pronósticos, resultados financieros e información de productos, así como también propiedad intelectual. Su obligación de proteger esta información continúa incluso después de que finalice su empleo.

Además, nunca debemos usar nuestra computadora, sistemas de red o teléfonos celulares proporcionados por la Compañía para fines inapropiados, tales como:

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

Estas políticas tienen por objeto alertar a los empleados sobre la necesidad de discreción en todo momento, y no tienen la intención de inhibir las comunicaciones comerciales normales o evitar que los empleados debatan salarios u otros términos y condiciones de empleo o participen en otra actividad convenida protegida por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales de los EE. UU, que se coopere con agencias gubernamentales u otras actividades protegidas por la ley. Al usar tecnologías proporcionadas por la empresa, como computadoras, teléfonos celulares y correo de voz, no debe esperar que la información que envíe o reciba sea privada. Superior puede monitorear la actividad para asegurarse que estos recursos se utilicen de manera adecuada. La Compañía también se reserva el derecho de bloquear el acceso a sitios web de Internet que considere inapropiados y la transmisión de correos electrónicos o archivos inapropiados.

Además de lo anterior:

- Trate la propiedad y los bienes de Superior de la misma manera en que

usted cuidaría las cosas de su propiedad.

- No utilice equipo de Superior o sus sistemas de información para crear, almacenar o enviar contenido que otros pudieran considerar ofensivo.
- No utilice activos o tecnologías de Superior fuera de sus responsabilidades con la empresa, tales como pueden ser el producto de trabajo de la empresa para un proyecto externo, o los materiales o equipos de la empresa para un negocio externo.
- Respete los derechos de autor, las marcas comerciales y los acuerdos de licencia de terceros cuando trate con materiales impresos o electrónicos, software u otro contenido multimedia.

### **¿QUÉ HARÍA USTED?**

*Robert a menudo trabaja en la oficina después del horario normal. A veces, cuando está en la oficina tarde en la noche, lee correos electrónicos personales que algunas personas pudieran considerar obscenos y los reenvía a sus amigos. Robert piensa que no está molestando a nadie y no cree que esté perjudicando a la empresa, ya que está en su propio tiempo, después de las horas de trabajo. ¿Está en lo correcto?*

No. Nunca está bien usar la computadora de la Compañía o los sistemas de red para ver o reenviar correos electrónicos inapropiados, aún si está solo en la oficina, en casa o en un viaje de negocios. Además, Robert no debe esperar ninguna privacidad cuando usa el internet o envía correos electrónicos usando los equipos y sistemas de la Compañía.

## **EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES**

Nunca debemos permitir que nuestros intereses personales interfieran con nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales sensatas e imparciales.

Los conflictos de interés surgen de muchas formas diferentes. En general, se produce un "conflicto de intereses" cuando un interés personal o familiar interfiere con nuestra capacidad de tomar una decisión comercial objetiva en nombre de nuestra Compañía o perjudica nuestra capacidad de realizar nuestras tareas de manera objetiva. Necesitamos evitar cualquier situación que pueda ponernos en tal posición o incluso crear la apariencia de un conflicto de intereses o parcialidad. Si tiene conocimiento de un posible conflicto de intereses, debe divulgarlo inmediatamente a su gerente, Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal.

Si bien es imposible abordar todas las situaciones en las que puede surgir un conflicto de intereses, las siguientes secciones brindan orientación sobre algunas de las situaciones más comunes.

### **Oportunidades Corporativas**

Si nos enteramos de una oportunidad comercial debido a nuestra posición en el trabajo, primero pertenece a Superior. Los empleados de Superior no pueden tomar para sí mismos las oportunidades de las que se enteran en el trabajo, ni pueden darlas a conocer a ningún miembro de la familia o amigo.

Nunca debemos aprovechar personalmente una oportunidad comercial o de inversión de la que nos demos cuenta a través de nuestro trabajo, a menos que,

y hasta que Superior haya tenido la oportunidad de evaluarla y haya decidido no tomarla.

### **Hacer negocios con miembros de la familia y supervisarlos**

No se autoriza tener una responsabilidad jerárquica directa con un familiar inmediato, es decir, su cónyuge, pareja doméstica, padres, hijos, hermanos, suegros, cuñados, hijos y nueras, y cualquier persona que resida en su casa.

Dado que es imposible prever todas las situaciones que involucren a parientes y amigos cercanos que puedan crear un conflicto potencial, en la medida de lo posible, los posibles conflictos deben identificarse de antemano e informarse para que la empresa pueda determinar si es necesario tomar precauciones.

También se deben evitar las relaciones jerárquicas indirectas. Del mismo modo, no debe poner a otros empleados en la posición de tener responsabilidad jerárquica directa o indirecta con los miembros de la familia del empleado.

No puede, directa o indirectamente, involucrar a nuestra Compañía en una relación comercial (incluida, entre otras, una relación de préstamo) con un miembro de su familia o un negocio en el que un miembro de su familia sea socio, funcionario o director. Una "relación comercial" incluye cualquier situación en la que se paga dinero, que no sea para fines de empleo.

### **Intereses comerciales externos y empleo externo**

Superior no prohíbe a los empleados participar en ciertos tipos de empleo externo, como el trabajo de medio tiempo o voluntario, pero para asegurarse de que se aborden los posibles conflictos, siempre informe y hable acerca del empleo externo con su gerente o supervisor. El trabajo externo nunca debe interferir o restar valor a las obligaciones laborales de Superior. Además, cualquier empresa externa o personal aprobada no debe competir ni hacer negocios con la Compañía.

### **Inversiones personales**

Los empleados no deben tener una inversión sustancial en alguno de los clientes, proveedores o competidores de Superior a menos que la seguridad sea del 1% o menos de un valor negociado públicamente y no haya posibilidad de conflicto. "Sustancial" es difícil de definir, pero como regla general, significa que su inversión no debería ser lo suficientemente grande como para que alguien razonablemente piense que haría algo a costa de Superior para ayudar a su inversión.

Si poseemos acciones de un cliente, proveedor o compañía de la competencia, no podemos participar en el proceso de selección, contratación o toma de decisiones con respecto a esa compañía sin antes revelar nuestro interés a nuestra junta directiva. Estas limitaciones no se aplican si el interés financiero que tenemos es a través de un fondo mutuo, siempre que no tengamos influencia sobre las decisiones de inversión del fondo.

### **Servir en un Consejo de Administración**

Ser miembro de un consejo de administración de una empresa externa, especialmente para aquellos que suministran bienes o servicios a Superior o adquieren bienes o servicios de Superior, requiere la aprobación previa del

Director General de Superior. Si bien se alienta el servicio en una junta directiva para una organización sin fines de lucro y no requiere aprobación previa, solo podemos aceptar este puesto si no interfiere con nuestra capacidad para realizar nuestras tareas laborales.

### **¿QUÉ HARÍA USTED?**

*Uno de nuestros clientes le preguntó a Henryk si podía hacer algún trabajo de consultoría para su empresa durante su tiempo personal. Henryk puede hacer el trabajo por la noche y los fines de semana y se le paga por horas y el trabajo no está relacionado con su trabajo en Superior. Henryk no está seguro de si Superior estaría de acuerdo con el arreglo, pero cree que podría ser una buena opción para su sobrino Filip. Después de todo, Filip es un buen trabajador y la hermana de Henryk estaría agradecida de que Henryk ayudara a conseguir un trabajo para su hijo.*

El primer instinto de Henryk fue correcto. Mientras Henryk está empleado en Superior, no puede aceptar un trabajo con un cliente, incluso si no está relacionado con su trabajo para la Compañía. También puede ser inapropiado usar sus contactos para conseguirle el trabajo a su sobrino. Si Henryk quiere que Filip consiga el trabajo con nuestro cliente, debe discutir la situación con el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal antes de hacer cualquier cosa.

## **REGALOS Y ENTRETENIMIENTO**

En las circunstancias adecuadas, un obsequio modesto puede ser un "agradecimiento" reflexivo, o una comida puede ser un entorno apropiado para una discusión comercial que fortalezca una relación profesional. Sin embargo, si no se maneja con cuidado, el intercambio de regalos, entretenimiento, beneficios, invitaciones, viajes, comidas, servicios personales o favores (colectivamente, "Obsequios y entretenimiento") puede parecer un conflicto de intereses, especialmente si ocurre con frecuencia o si el valor es lo suficientemente grande como para que alguien razonablemente pueda pensar que está influyendo en una decisión comercial.

Cuando se trata de regalos y entretenimiento, nuestra posición es clara:

- Los obsequios y el entretenimiento deben ser infrecuentes y modestos.
- No otorgue ni acepte obsequios ni entretenimiento que:
  - se otorguen o que dé la apariencia de que se dan para influir en una decisión comercial;
  - sea dinero en efectivo o algún equivalente (p. ej., tarjetas de regalo);
  - sean de valor excesivo;
  - excedan las prácticas comerciales comúnmente aceptadas; o
  - violen leyes o regulaciones.
- Nunca debe solicitar regalos y entretenimiento.

Nunca debe dar obsequios y entretenimiento con la expectativa de recibir algo de valor a cambio. Debe comprender y cumplir las políticas de la organización del destinatario antes de ofrecer o proporcionar obsequios y entretenimiento. Si alguien le ofrece entretenimiento o un regalo que no cumpla con los lineamientos descritos en esta sección, usted debe tener la aprobación por escrito del Departamento Legal antes de aceptarlo. Los directores deben recibir la aprobación del Presidente del Comité de Auditoría.

Existen reglas estrictas que regulan la entrega de regalos y entretenimiento a los funcionarios del gobierno. Para obtener más información, consulte la sección de este Código titulada "Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero".

### ¿QUÉ HARÍA USTED?

*Camila no está segura de si puede aceptar una tarjeta de regalo a su restaurante favorito de un vendedor. ¿Puede hacerlo?*

No. No importa cuál sea la cantidad, Superior no permite dar o recibir obsequios en forma de efectivo o equivalentes de efectivo como tarjetas de regalo o cheques.

### ¿QUÉ HARÍA USTED?

*Petra recibió recientemente ropa deportiva de un representante de uno de nuestros mejores proveedores. El representante también invitó a Petra a unirse a ella para ver el juego de la temporada regular de la próxima semana en la suite de lujo de la compañía del proveedor. Petra no está segura de si estos obsequios se consideran "excesivos" y van en contra de la política de Superior y no quiere ser grosera con el proveedor. ¿Qué debe hacer y cómo debe responder al proveedor?*

Aceptar obsequios ocasionales de valor nominal, incluidos materiales promocionales como bolígrafos, blocs de notas y calendarios, está dentro de nuestra política. Si Petra no está segura, debe decirle al proveedor que deberá verificar la política de obsequios y entretenimiento de Superior antes de aceptar algo. Dependiendo de todos los factores, puede que Petra obtenga la aprobación de su gerente para aceptar uno o ambos regalos. Como regla general, los empleados de Superior no deben aceptar obsequios que puedan considerarse excesivos.

## OBEDECER LAS LEYES DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Mientras se hacen negocios, podríamos llegar a obtener información confidencial sobre Superior u otras compañías que cotizan en bolsa. La ley prohíbe la negociación de valores cuando se tiene conocimiento de información importante no pública, o la divulgación de dicha información a terceros que luego harán negociaciones ("tipping"). La información es relevante si un inversionista razonable la considera importante al momento de decidir comprar, vender o mantener los valores de esa empresa. Ejemplos de información relevante no pública pueden incluir información relacionada con: cambios en la alta dirección, inventos, contratos clave, planes estratégicos y comerciales, fusiones y adquisiciones, litigios pendientes o en peligro, desarrollo de un nuevo producto o proceso significativo, división de acciones o dividendos, y datos financieros.

- No compre ni venda valores de ninguna compañía cuando tenga información relevante no pública sobre esa compañía.
- No comunique tal información relevante no pública a otras personas.
- TIPPING (Uso de información privilegiada): tenga mucho cuidado con este tipo de información y asegúrese de no compartirla con nadie, ya sea a propósito o por accidente. Dar esta información a cualquier persona que pueda tomar una decisión de inversión basada en su información

privilegiada se considera "tipping" y va en contra de la ley independientemente de si se beneficia del resultado de su negociación.

### **¿QUÉ HARÍA USTED?**

*A Jay le gustaría ayudar a su hermano con su cartera de acciones en quiebra. Jay trabaja para Superior y tiene conocimiento de litigios pendientes que afectarán el precio de las acciones de nuestra Compañía. ¿Puede darle esta información a su hermano?*

No. Esto es tipping, y es ilegal. Aunque Jay tiene buenas intenciones, no puede compartir esta información no pública y de relevancia. Si él y su hermano negocian según esta información, Jay y su hermano pueden ser responsables de violar las leyes sobre uso de información privilegiada.

## **COMUNICACIÓN CON EL PÚBLICO Y REDES SOCIALES**

Cuando compartimos información con el público, es importante que lo hagamos con cuidado y que seamos consecuentes y hablemos con una sola voz clara. No haga declaraciones públicas en nombre de la Compañía a menos que haya sido designado oficialmente como vocero de la Compañía.

- Si está involucrado en la preparación de documentos para comunicaciones públicas o presentaciones ante agencias gubernamentales, siempre trate de ser claro, objetivo, justo, preciso, completo y oportuno.
- Si un analista de valores le solicita información, incluso si la solicitud es informal, no responda a menos que esté autorizado para hacerlo. En su lugar, remita a esa persona a nuestro Director Financiero o Asesor Jurídico.
- Si los medios de comunicación se comunican con usted, anote la información de contacto del reportero y la fecha límite y comuníquese con el Director Ejecutivo, el Director Financiero, el Asesor Jurídico u otro vocero designado de la Compañía.

### **Uso las redes sociales**

Tenga cuidado al escribir comunicaciones que puedan publicarse en línea. Si participa en foros en línea, blogs, grupos de noticias, salas de chat o tableros de anuncios, antes de presionar el botón 'enviar', piense detenidamente.

### **Al usar las redes sociales:**

- Nunca haga comentarios sobre información confidencial y no pública de la Compañía, como el rendimiento comercial o planes de negocios actuales o futuros de la Compañía.
- No envíe correos electrónicos ni publique información confidencial o material que pueda ser percibida como perjudicial para la reputación de la Compañía o de sus compañeros de trabajo.
- Sea justo y cortés con sus compañeros, empleados, clientes y proveedores, y nunca publique contenido que razonablemente pueda ser visto como malicioso, obsceno, acosador, difamatorio o discriminatorio.
- Si lee un comentario en línea sobre Superior que cree que es incorrecto o perjudicial para nuestra reputación, no responda. En su lugar,

comuníquese con el Departamento Legal u otro de los recursos provistos en este Código para que se puedan tomar los pasos apropiados.

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

Es importante que hablemos de nuestra Compañía usando una sola voz consistente. Por lo tanto, no podemos hacer declaraciones públicas en nombre de nuestra Compañía a menos que hayamos sido designados como voceros de la Compañía. Remitir solicitudes de medios de comunicación y de otras personas, incluidos funcionarios del gobierno, a un vocero designado de la compañía o al Director Ejecutivo, Director Financiero o Departamento Legal.

Estas políticas tienen por objeto alertar a los empleados sobre la necesidad de discreción en todo momento, y no tienen la intención de inhibir las comunicaciones comerciales normales o evitar que los empleados debatan salarios u otros términos y condiciones de empleo o participen en otra actividad convenida protegida por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales de los EE. UU, que se coopere con agencias gubernamentales u otras actividades protegidas por la ley.

### **¿QUÉ HARÍA USTED?**

*Un periodista contactó a Valentina para solicitar información sobre una adquisición que se rumorea. Valentina ha escuchado muchas discusiones sobre el trato en la oficina y, sabiendo que las noticias probablemente impulsarán el precio de nuestras acciones, cree que podría estar ayudando a Superior al transmitir lo que ha escuchado. ¿Debería Valentina hablar con el periodista?*

No. Valentina Joe no debería contar al reportero lo que ha escuchado. La información que ha escuchado puede estar incompleta. Incluso si es correcto, compartirlo con el periodista podría dañar a la Compañía y al público. Valentina debe enviar la llamada del reportero al Director Ejecutivo, Director Financiero, Asesor Jurídico o a otro vocero designado de la Compañía.

# NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD GLOBAL

---

## APOYO A NUESTRAS COMUNIDADES

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

- Se nos alienta a apoyar a nuestras comunidades a través de acciones personales y buenas obras.
- Siempre tiene la libertad de hacer contribuciones caritativas de manera personal y, de vez en cuando, se pueden organizar unidades de beneficencia en toda la Compañía con la aprobación de la administración de Superior. Si desea participar en actividades benéficas durante el horario de la empresa, debe obtener la aprobación previa de la administración.
- Si bien puede hacer contribuciones políticas en su propio nombre, nunca debe hacerlo con la intención o la expectativa de que nuestra Compañía obtenga o retenga negocios como resultado.
- Además, no puede participar en actividades políticas durante el tiempo de la Compañía o utilizar los recursos de la Compañía. Nuestros compañeros colegas de Superior nunca deberán sentirse presionados a participar o contribuir con dinero a las causas que usted apoye.

## CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

No puede hacer ninguna contribución política de ningún tipo en nombre de la Compañía o mediante la utilización de fondos, activos, servicios o instalaciones de la Compañía. Además, no puede exigir, ni debe solicitar, a un proveedor de la Compañía que haga una contribución política de ningún tipo como condición para hacer negocios con la Compañía. Usted es libre de hacer una contribución política personal o participar en actividades políticas personales, siempre que tales contribuciones o actividades sean legales, no interfieran con sus responsabilidades laborales o aparenten un conflicto de intereses.

## PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Debemos cumplir o incluso superar las leyes y normas ambientales que se apliquen a nosotros.

Estamos comprometidos a participar en prácticas ambientalmente racionales. Cumpliremos o superaremos los requisitos establecidos por las leyes, normas y reglamentos ambientales que rigen nuestro negocio. Continuamente evaluamos y luchamos para mejorar nuestros procesos a fin de estar a la altura de nuestro patrimonio de administración ambiental. Si conoce una práctica que es dañina para el medio ambiente o no cumple con las políticas de la Compañía o con las leyes, reglas o regulaciones vigentes, tiene la obligación de denunciarla.

## ¿QUÉ HARÍA USTED?

*Krystyna ve un equipo que parece tener una fuga de líquido. ¿Qué debería hacer ella?*

Según este Código y las políticas de Superior, todos debemos tomar medidas para eliminar situaciones que puedan tener un impacto negativo en el medio ambiente. En lugar de adivinar, Krystyna debería hablar con su gerente para ver si es necesario hacer algo.

### **Cumplir las Leyes de Comercio Globales**

Superior ofrece sus productos y tecnología a países de todo el mundo. Por lo tanto, debemos adherirnos a las restricciones comerciales que se aplican al comercio internacional. Debemos cumplir con las leyes locales en los países donde hacemos negocios y cumplir todas las leyes que se aplican a cualquier negocio extranjero que realicemos.

Siempre debemos cumplir con las leyes en las jurisdicciones donde hagamos negocios. En el caso de que una ley, costumbre o práctica local entre en conflicto con nuestro Código o una política de la Compañía, comuníquese con el Departamento Legal. En tales circunstancias, siempre debemos apegarnos a la ley, la costumbre o la práctica que sea más estricta.

### **Acatar los controles de exportación**

El que un producto pueda exportarse de un país o de otro, depende de muchos factores, como la naturaleza del artículo, su país de origen y destino, y su uso y usuario finales.

Estamos obligados a obtener las licencias necesarias y verificar la elegibilidad de los destinatarios para recibir los artículos enviados desde el país de origen. Del mismo modo que no podemos comerciar con personas, países o entidades no elegibles, nunca podemos pedirle a un tercero que participe en esta actividad en nuestro nombre.

La exportación de bienes o tecnología sin las aprobaciones gubernamentales apropiadas puede resultar en la pérdida de privilegios de exportación, así como sanciones civiles y penales para la persona involucrada y la Compañía. Para obtener orientación sobre el control de exportaciones, comuníquese con el Departamento Legal.

### **Entidades No Autorizadas y Restringidas**

Superior no puede, directa o indirectamente (a través de una agencia, contratista o subsidiaria) interactuar con ninguna entidad prohibida para que ésta le proporcione servicios a Superior o a un cliente de Superior, tampoco puede pagar a una entidad prohibida por la prestación de servicios o solicitar negocios a dichas entidades prohibidas.

Las entidades prohibidas incluyen países, personas o cualquier entidad que el Departamento del Tesoro de los EE. UU. u otras organizaciones de aplicación de la ley del país hayan identificado como personas o entidades con las que las empresas no pueden hacer negocios, que a menudo son personas que han participado en actividades ilegales, como el tráfico de drogas o individuos que actúan como "fachadas" para países sancionados. El cumplimiento se aplica a todos los empleados y contratistas de Superior, independientemente de la ubicación (país) o el "límite de dólares" de la transacción, y a

todas las transacciones comerciales realizadas por Superior o cualquiera de sus subsidiarias.

### **La Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos ("OFAC", por sus siglas en inglés)**

Superior no puede, directa o indirectamente (a través de una agencia, contratista o subsidiaria fuera de EE.UU.) interactuar con ninguna entidad prohibida para que le proporcione servicios a Superior o a un cliente de Superior, tampoco puede pagar a una entidad prohibida por la prestación de servicios o solicitar negocios a dichas entidades prohibidas.

Las entidades prohibidas incluyen "países sancionados" (países contra los cuales EE. UU. ha impuesto sanciones económicas) y "Nacionales Especialmente Designados" (personas o entidades que han sido designadas por el Departamento del Tesoro de los EE. UU. como individuos o entidades con los que las empresas estadounidenses no pueden hacer negocios, que a menudo son personas que han participado en actividades ilegales, como el tráfico de drogas, o individuos que actúan como "fachadas" para los países sancionados). El cumplir con OFAC se aplica a todos los empleados y contratistas de Superior, independientemente de la ubicación (país), y a todas las transacciones comerciales realizadas por Superior o cualquiera de sus subsidiarias.

No hay un "límite en dólares" (mínimo o máximo) en las transacciones para que la OFAC se aplique. La OFAC se aplica a todas las transacciones potenciales con Nacionales Especialmente Designados o Países Sancionados.

### **Cumplir con las Leyes Anti-Boicot**

Como compañía estadounidense, Superior está sujeta a las disposiciones antiboicot de las leyes de los EE. UU. que nos obligan a negarnos a participar en boicots extranjeros que Estados Unidos no sanciona. En todo momento, seguimos las leyes antiboicot de los EE.UU. que nos prohíben participar en boicots no sancionados. Un "boicot" significa que una persona, grupo o país se niega a hacer negocios con ciertas personas o países.

Las solicitudes para participar en un boicot pueden ser difíciles de identificar. Pueden ser habladas o escritas, como en un contrato, y a menudo se incluyen en propuestas que se originan en países que apoyan el boicot. Estas violaciones de boicot son violaciones graves de la ley de EE.UU. y pueden incluir sanciones penales y civiles para usted y la Compañía. Debe informar cualquier sospecha de solicitud para participar en un boicot al Departamento Legal de inmediato. Ignorar o rechazar la solicitud no es suficiente. El no informar de una solicitud para unirse a un boicot es vista por las autoridades como una violación a la ley. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Departamento Legal.

### **Anti-Lavado de Dinero**

El lavado de dinero es un problema global con consecuencias serias y de largo alcance. Se define como el proceso de conversión de ganancias ilegales para que los fondos parezcan legítimos y no se limita a transacciones en efectivo. La participación en tales actividades socava nuestra integridad, daña nuestra reputación y puede exponer a Superior e individuos a severas sanciones. Muchas de estas leyes y regulaciones también requieren el reporte de transacciones y actividades sospechosas a las agencias gubernamentales.

Los empleados deben cumplir con todos los requisitos antilavado de dinero y antiterrorismo aplicables, que prohíben:

- Participar en cualquier transacción financiera que involucre propiedades, fondos o instrumentos monetarios que, directa o indirectamente, promuevan o resulten de actividades delictivas
- Recibir, transferir, transportar, retener, usar, estructurar, desviar u ocultar la procedencia de cualquier actividad delictiva, o ayudar o ser instigador a otra en tal acción; o
- Involucrarse o tener algo que ver con financiar, apoyar o patrocinar, facilitar o ayudar a cualquier persona, actividad u organización terrorista.

## **ANTICORRUPCIÓN Y LUCHA CONTRA EL SOBORNO**

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) prohíbe el soborno a gobiernos extranjeros y partidos políticos, y se aplica a todas nuestras actividades comerciales en todo el mundo. Cumplimos con las leyes de los países en los que hacemos negocios y, como compañía con sede en EE. UU., también cumplimos con las leyes de EE. UU. que rigen nuestras actividades en todo el mundo.

El Reino Unido tiene un estatuto similar a la FCPA, conocido como la Ley Contra el Soborno del Reino Unido. Conforme a las disposiciones de la Ley, usted no puede ofrecer directa o indirectamente ninguna ventaja financiera o de otro tipo a un funcionario del gobierno, ya sea del Reino Unido o no, o a una persona privada con el fin de influir en dicha persona u oficial del gobierno para obtener o retener negocios, o alguna ventaja en la conducción de los negocios. Esto se aplica a acciones u omisiones ocurridas dentro del Reino Unido o cualquier otro lugar. Todos los países prohíben el soborno a sus propios funcionarios públicos y muchos también prohíben el soborno a funcionarios de otros países. Nuestra política va más allá de estas leyes y prohíbe los pagos indebidos en todas nuestras actividades, tanto con entidades gubernamentales como en el sector privado. No pagamos sobornos ni comisiones, en ningún momento por ninguna razón. Esto también se aplica a cualquier persona o empresa que represente a la Compañía (como consultores, agentes, representantes de ventas, distribuidores o contratistas).

Es especialmente importante que supervisemos cuidadosamente a los terceros que actúen en nuestro nombre. Siempre debemos estar seguros de realizar la debida diligencia y conocer a nuestros socios comerciales, y a todos aquellos a través de los cuales llevamos a cabo nuestro negocio. Debemos saber quiénes son y qué están haciendo en nuestro nombre. Ellos deben comprender que están obligados a operar en estricto cumplimiento de nuestros estándares y a mantener registros verídicos de todas las transacciones.

### **Si alguna vez le ofrecen o le piden un soborno**

Nuestra reacción inmediata a las solicitudes de pagos indebidos es de suma importancia y debe demostrar nuestro compromiso inequívoco con la ley y nuestras políticas. Con ese fin, todos los empleados de Superior deben recordar:

- Si escucha rumores de pagos indebidos o banderas rojas, informe inmediatamente al Departamento Legal o a la Línea Directa de Ética.
- Si recibe una solicitud de pago inapropiado, usted debe:
  - o Negarse a realizar el pago y explicar que Superior no realiza ese tipo

- de pagos;
- o Indique a cualquier tercero involucrado que no están autorizados a realizar el pago en nombre de Superior, y explíqueles que Superior cancelará inmediatamente su relación comercial con ellos si el pago se realiza;
  - o Deje en claro que sus rechazos son absolutos, y no vienen con un "guiño o un gesto a manera de asentir"; y
  - o Consulte de inmediato con el Departamento Legal sobre los cuáles serían los siguientes pasos a seguir.

Para poder cumplir con estas leyes, no debemos sobornar o intentar sobornar a ningún funcionario de gobierno extranjero con alguna cosa de valor, incluidos dinero, regalos, favores o entretenimiento, que pueda verse como un intento de influir en las acciones o decisiones del funcionario, o como para obtener o retener negocios, o adquirir cualquier tipo de ventaja impropia.

### **Definiciones importantes**

- **Soborno** significa otorgar o recibir una recompensa indebida (u ofrecimiento para hacerlo) para influir en el comportamiento de alguien en el gobierno o de una empresa a fin de obtener una ventaja de negocio, financiera o comercial.
- **Pagos de facilitación** La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. permite a las empresas realizar pagos de facilitación, que son pequeñas sumas pagadas a funcionarios del gobierno no estadounidense para agilizar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, como obtener una licencia ordinaria o un servicio telefónico. Sin embargo, este tipo de pagos no están permitidos en Superior. Estos pagos no sólo son en contra de la política de nuestra compañía, sino que también pueden ser ilegales según las leyes locales.
- **Funcionario de Gobierno** incluye a empleados del gobierno federal, estatal o local, candidatos políticos, partidos políticos y funcionarios, empleados de empresas que son propiedad de un gobierno y empleados.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero es compleja y las consecuencias de violarla son graves. Recuerde nunca dar nada de valor, incluso algo que crea que es nominal, a un funcionario del gobierno. Usted debe reportar cualquier solicitud de dinero o cualquier cosa de valor, realizada por un funcionario de gobierno extranjero.

### **¿QUÉ HARÍA USTED?**

*Franz a menudo viaja al extranjero por negocios. Él debe cumplir con sus números para fin de mes y la única forma de lograr esto es realizando un pago a un funcionario local para facilitar el proceso de aprobación no discrecional. ¿Puede hacer el pago?*

No. Superior no permite pagos de facilitación. Si alguna vez tiene alguna pregunta sobre el soborno o la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, busque la orientación del Departamento Legal.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Este Código describe la conducta general que se espera de los empleados y no crea un contrato de trabajo explícito o implícito. Las políticas adicionales a las que se hace referencia en el Código contienen información más detallada, y los manuales locales de empleados de la Compañía contienen otras políticas a las que no se hace referencia en el Código. Como empleado, se espera que usted cumpla con todas estas políticas y reporte cualquier violación o sospecha de violación según lo establecido anteriormente en esta política y en cualquier política individual aplicable. Este Código y todas las políticas de la Compañía se administrarán de conformidad con todos los contratos laborales, convenios colectivos de trabajo y leyes nacionales, federales, estatales y locales aplicables. Además, ninguna de las políticas de la Compañía está pensada o será interpretada de manera que interfiera con los derechos de los empleados de participar en actividades concertadas de ayuda mutua y protección, cooperar con agencias gubernamentales o cualquier otra actividad protegida por la ley.