

# **SUPERIOR INDUSTRIES INTERNATIONAL, INC.**

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

**8 de marzo de 2018**

## **TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Página</b>
NUESTROS COMPROMISOS .....	1
NUESTROS COMPROMISOS .....	1
NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS COMPAÑEROS DE TRABAJO.....	1
NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES .....	1
NUESTRO COMPROMISO CON LA SEGURIDAD.....	1
NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO .....	1
NUESTRO COMPROMISO CON LOS ACCIONISTAS .....	1
NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD GLOBAL .....	1
COMENZANDO .....	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 DEBE SER REPORTADO? .....	3
¿CÓMO PUEDO BUSCAR ORIENTACIÓN E INFORMAR DE MIS PREOCUPACIONES? .....	4
En la web en:.....	4
Escribir al Comité de Auditoría:.....	4
¿QUÉ PASA SI QUISIERA HACER UN REPORTE ANÓNIMO? .....	4
¿QUÉ PASA SI TENGO TEMOR DE REPRESALIAS? .....	4
¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS DE VIOLAR EL CÓDIGO? .....	5
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	5
NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS COMPAÑEROS DE TRABAJO .....	6
RESPETAR Y PROMOVER LA DIVERSIDAD .....	6
LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO.....	6
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	7
MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE .....	7
SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO .....	8
NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES .....	9
PRODUCIR PRODUCTOS EN LOS QUE NUESTROS CLIENTES PUEDEN CONFIAR .....	9
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	9

COMERCIALIZAR NUESTROS PRODUCTOS DE FORMA ÉTICA .....	9
NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO EN EL QUE COMPETIMOS .....	11
HACER TRATOS JUSTOS CON NUESTROS SOCIOS COMERCIALES, PROVEEDORES Y COMPETIDORES EN TODO MOMENTO. ....	11
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	11
CONSTRUIR CADENAS DE SUMINISTRO SOSTENIBLES .....	11
CUMPLIR CON LAS LEYES DE COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO .....	12
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	12
REUNIR Y MANTENER ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN DE TERCEROS .....	12
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	13
NUESTRO COMPROMISO CON LOS ACCIONISTAS.....	14
MANTENER Y ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS REGISTROS .....	14
MANTENER REGISTROS FINANCIEROS PRECISOS .....	15
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	16
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	16
SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA .....	16
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	17
EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES.....	17
Oportunidades corporativas .....	18
Hacer negocios con miembros de la familia y supervisarlos .....	18
Intereses comerciales externos y empleo externo .....	18
Inversiones personales .....	19
Servir en un Consejo de Administración .....	19
REGALOS Y ENTRETENIMIENTO .....	19
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	20
Obedecer las leyes de uso de información privilegiada.....	20
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	20
COMUNICACIÓN CON EL PÚBLICO .....	21
Uso las redes sociales.....	21
Al usar las redes sociales: .....	21
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	22
NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD GLOBAL .....	23
APOYO A NUESTRAS COMUNIDADES .....	23

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS .....	23
PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE .....	23
CUMPLIR LAS LEYES DE COMERCIO GLOBALES .....	24
Acatar los controles de exportación .....	24
Cumplir con las Leyes Anti-Boicot .....	25
Anti lavado de dinero .....	25
LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EXTRANJERAS Y LEY DE SOBORNO DEL REINO UNIDO.....	26
Si alguna vez le ofrecen o le piden un soborno .....	26
Definiciones clave: soborno, pagos de facilitación y funcionario del gobierno .....	27
¿QUÉ HARÍA USTED? .....	27

# **NUESTROS COMPROMISOS**

---

## **NUESTROS COMPROMISOS**

Cada uno de nosotros se ha comprometido a operar éticamente y liderar con integridad. Este compromiso está incrustado 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 que ofrecen los mejores productos en el mercado y se adhieren 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.

# COMENZANDO

---

## ¿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.

## ¿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, funcionarios y directores estén familiarizados 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 está en una posición en la que pueda supervisar a nuestros socios comerciales, usted es responsable de garantizar que 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 sus obligaciones contractuales. Esperamos que todos los que trabajan en nombre de nuestra Compañía, incluidos consultores, agentes, proveedores y socios comerciales, cumplan con nuestros estándares éticos y que nunca debemos pedir a un tercero que participe en actividades que violen estos estándares.

## ¿CUÁLES SON NUESTRAS RESPONSABILIDADES?

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 nuestro negocio de acuerdo con los más altos estándares éticos y legales,
- Reportar inmediatamente de alguna preocupación y conocimiento o sospecha de 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.

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, o solicite ayuda.

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 DEBE SER REPORTADO?**

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:

- ¿Siente que es lo correcto a hacer?
- ¿Creo que mi acción cumple con la ley?
- ¿Cumple con nuestro Código y todas las demás políticas de Superior?
- ¿Me sentiría cómodo si otros lo supieran?

Si no puede responder "sí" a todas estas preguntas, **DETÉNGASE**. No realice la acción. 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.

## **¿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 o con el departamento de Recursos Humanos. También puede hacer preguntas o plantear problemas contactando una vez los recursos proporcionados con este Código o poniéndose en contacto con la Línea Directa de Ética (Ethics Hotline) por teléfono: (855) 208-3106 (EE.UU), 001 (855) 477-0442 (México), + 49 (0) 174 896 352 9 (Alemania), ó + 48 (0) 577 113 353 (Polonia).

### **En la web en:**

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

### **Escribir al Comité de Auditoría:**

Superior Industries International, Inc.  
Audit Committee Chair  
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 empresa para investigar sus inquietudes.

Algunos países, incluidos muchos en la Unión Europea, tienen reglas específicas sobre el uso de líneas directas, que en algunos casos pueden limitar los tipos de reportes que pueden aceptarse y si se permiten reportes anónimos.

## **¿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 Código. Además, nuestra Compañía prohíbe las represalias contra cualquier persona que participe en investigaciones de buena fe.



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.

*Nuestra Compañía no tolera actos de represalias contra ninguna persona que presente de buena fe un reporte de sospecha o conocimiento de alguna conducta no ética o ilegal o participación en una investigación de dicha conducta indebida.*

## **¿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?**

Hace poco, Jim escuchó a su gerente hablando por teléfono con su amigo acerca de una nueva adquisición de la Compañía que aún no se había hecho pública. Jim 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", Jim sea no sea tomado en cuenta para promociones o pueda ser despedido. ¿Qué debe hacer Jim?

Jim 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 del problema al ponerse en contacto con la Línea Directa de Ética, con Auditoría Interna o el Departamento Legal o hablar con un gerente o el departamento de Recursos Humanos. Jim 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 en 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.
- No discrimine a otros basándose en ninguna característica protegida por la ley o la política de la Compañía.
- Acepte la diversidad de todos los miembros de nuestra Compañía
- No toleramos: uso excesivo de lenguaje obsceno, referirse a los empleados con apodosos 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 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:

- Las acciones que no son bienvenidas que se conviertan 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 se crea cuando hay insinuaciones sexuales no deseadas, flirteo, solicitudes de favores sexuales u otra conducta física o verbal de naturaleza sexual. Independientemente de la forma que adopte, el acoso afecta negativamente el rendimiento laboral individual y nuestro lugar de trabajo en general, y no será tolerado.

Independientemente de la forma que adopte y sin importar 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 o 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?**

Valerie se siente acosada por su compañero de trabajo Mike. Mike constantemente comenta sobre su apariencia de una manera que la hace sentir avergonzada e incómoda. Ha llegado al punto en que ella odia venir a trabajar. ¿Qué debería hacer ella?

Valerie debe informar de la situación a un gerente con el que se sienta cómoda, al Departamento Legal, al Departamento de Recursos Humanos o a la Línea Directa de Ética. El comportamiento de Mike está creando un ambiente intimidante y ofensivo para Valerie e incluso puede estar afectando su desempeño laboral.

## **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 el 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 nuestra Política de Abuso de Sustancias.

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..

## **Salvaguardar la información del empleado**

Debemos salvaguardar los datos personales privados de los demás.

Durante el transcurso de nuestro empleo, 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 beneficios,
- Información de compensación
- Registros médicos,
- Seguridad social u otros números de identificación gubernamentales, y
- Información de contacto, como domicilio y números de teléfono.

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

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

# NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES

---

## PRODUCIR PRODUCTOS EN LOS QUE NUESTROS CLIENTES PUE DAN CONFIAR

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

Nuestros clientes confían en nosotros para proporcionar un producto de alta calidad, y el éxito de nuestra empresa depende de nuestra preservación de 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 cualquier inquietud sobre la seguridad del producto de inmediato.

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 sabe o sospecha que un proveedor no está cumpliendo sus compromisos con la calidad y la 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 las ruedas salir del proceso de tratamiento térmico. Ella sabe que las ruedas 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 sabe que, si el nivel de agua en el tanque de enfriamiento no está completamente lleno, la fila superior de ruedas no estará completamente sumergida en el tanque y el borde superior de la rueda 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 mirando las ruedas y Rosa podía ver que el tanque de enfriamiento no estaba completamente lleno. Le preocupaba que varios lotes de ruedas no hubieran sido completamente endurecidos, 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 podría 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 comparaciones justas y basadas en hechos entre nuestros productos y los de nuestros competidores.
- 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 EN TODO MOMENTO.

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:

- Proporcionar solo información honesta y veraz a nuestros socios comerciales, proveedores y competidores.
- Nunca distorsionar los hechos para obtener una ventaja competitiva.
- Nunca participar en ningún tipo de conducta ilegal o no ética 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 nuestros proveedores sigan generalmente los mismos estándares que nosotros mantenemos. Los proveedores deben respetar los derechos humanos básicos en donde sea que operen. También optamos por 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.

## **CUMPLIR CON LAS LEYES DE COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO**

Debemos competir cumpliendo al pie de la letra y de acuerdo al 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 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 ruedas, se aseguraría de que su compañía cobrara el mismo precio por un producto similar y ambos ganarían más dinero. ¿Cómo debería responder Aurora?

Aurora debería decirle a su amiga que ésa no es una discusión empresarial adecuada, excusarse 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.

## **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, como invenciones y software, de la divulgación y el uso indebido. 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 no quiso enviarle el correo electrónico, pero cree que, dado que tiene la información, puede usarla. ¿Esto está bien?

Probablemente no. Es obvio que Patrick reveló esta información inadvertidamente. Y, por lo tanto, Glenna no debería usarla sin buscar la orientación del Departamento Legal.

# 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 electrónico y otras comunicaciones electrónicas 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.

## **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, y
- Nunca crear entradas de diario falsas o artificiales
- Nunca establecer reservas o incrementos 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) sea completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.

Los informes periódicos de la Compañía y otros documentos presentados ante la SEC, incluidos todos los estados financieros y otra información financiera, 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 cooperar plenamente con 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 está involucrado en el proceso de divulgación de la Compañía debe:

- conocer 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.

- 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 serán informados 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?**

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 exageraría el ingreso operativo de su unidad comercial. ¿Qué debería hacer?

Luis no debe actuar según 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 de informe. Luis debe informar este asunto al Departamento Legal, al Director Financiero, al Comité de Divulgación o a la Línea Directa de Ética inmediatamente.

### **¿QUÉ HARÍA USTED?**

Jean tiene acceso a los sistemas de la Compañía que le permiten actualizar la información de los pedidos de los clientes. Jean 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 precisas 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 hiciera que nuestros resultados financieros se vieran mejor.

## **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.

Se permite el uso personal limitado de nuestra computadora y de nuestros sistemas de red, pero debemos asegurarnos de que nuestro uso personal no afecte nuestro trabajo. 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 a 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 de 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.

- Trate la propiedad y los bienes de Superior de la misma manera 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 puedan 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 algunos pueden considerar obscenos y los reenvía a sus amigos. Robert piensa que no está molestando a nadie y que no cree que esté perjudicando a la empresa, ya que está en su propio tiempo, después de las horas de trabajo. ¿Tiene razón?

No. Nunca está bien usar la computadora de la Compañía o los sistemas de red para ver o reenviar correos electrónicos inapropiados, incluso si está solo en la oficina, en casa o en un viaje de negocios. Además, Robert no debe esperar ninguna privacidad cuando usa 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 interés, debe reportarlo de inmediato.

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 que se descubren en el trabajo, o dirigirlas a ningún miembro de la familia o amigo.

Nunca debemos aprovechar personalmente una oportunidad comercial o de inversión de la que nos damos 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. Si surge una situación así, comuníquelo a su gerente. También debe informar a su gerente cualquier relación íntima que tenga con una persona que le reporte directa o indirectamente. Si usted es gerente y conoce esta situación, debe informar a su administración sobre la situación y su plan para resolverla.

No puede, directa o indirectamente, involucrar a nuestra Compañía en una relación comercial (que incluye, entre otros, 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 tiempo parcial, pero para asegurarse de que se aborden los posibles conflictos, siempre informe y converse 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 uno 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.

## **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:
  - o se otorguen o que dé la apariencia de que se dan para influir en una decisión comercial,
  - o sea efectivo o equivalentes de efectivo (p. ej., tarjetas de regalo),
  - o sean de valor excesivo,
  - o que excedan las prácticas comerciales comúnmente aceptadas, o
  - o que violen leyes o regulaciones.
- Nunca debe solicitar regalos y entretenimiento.

Nunca debe dar regalos y entretenimiento con la expectativa de recibir algo de valor a cambio. Debe comprender y cumplir con las políticas de la organización del destinatario antes de ofrecer o proporcionar regalos y entretenimiento. Si se le ofrece entretenimiento o un regalo que no cumple

las pautas discutidas en esta sección, debe recibir una aprobación por escrito del Departamento Legal antes de aceptarla. 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?**

Mike quiere mostrar su agradecimiento a los compradores de nuestros clientes enviándoles cestas de regalo de frutas y vino de Año Nuevo, valoradas en US \$ 250. ¿Esto está bien?

Mike debería hablar con su gerente antes de hacer esto. Si bien las canastas de regalos son una buena forma de agradecer y construir relaciones con socios comerciales, este es un regalo costoso. Un obsequio tan lujoso podría dar la apariencia de que Mike está tratando de influir en una decisión comercial o crear un sentido de obligación con sus clientes. Podría violar la ley aplicable. Incluso si es legal, sin embargo, puede violar las políticas éticas de nuestros clientes y ponerlos en una posición incómoda. Finalmente, nuestra política de regalos prohíbe dar o recibir regalos con valores excesivos. Para proceder, Mike tendría que notificar al Departamento Legal sus obsequios propuestos y obtener la aprobación por escrito.

## **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, invenciones, 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 afectarían el precio de las acciones de nuestra Compañía. ¿Puede decirle esta información a su hermano?



No. Esto es tipping, y es ilegal. Aunque Jay tiene buenas intenciones, no puede compartir esta información relevante y no pública. 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

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 Departamento Legal.
- Si los medios se ponen en contacto con usted, elimine la información de contacto y la fecha límite del reportero, y comuníquese con un vocero designado de la Compañía o con el Director Ejecutivo, el Director Financiero o el Departamento Legal.

### 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 percibido 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 empresa con una sola voz. 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 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 a 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?**

Joe fue contactado por un periodista que solicita información sobre una adquisición que se rumorea. Joe ha escuchado mucha discusión sobre el trato en la oficina y el tener conocimiento de esta noticia probablemente hará que aumente el precio de nuestras acciones, él cree que podría estar ayudando a Superior transmitiendo lo que ha escuchado. ¿Debería Joe hablar con el periodista?

No. 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. Joe debe remitir la llamada del reportero al Director Ejecutivo, al Director Financiero o al Departamento Legal.

# 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 empresa 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 deberían 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 aparente un conflicto de intereses.

## PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Debemos cumplir o 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.

## **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 hacemos 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 apearnos 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.

### **Elementos denegados y restringidos**

Superior no puede, directa o indirectamente (a través de una agencia, contratista o subsidiaria) interactuar con ningún elemento prohibido para que proporcione servicios a Superior o a un cliente de Superior, tampoco puede pagar a un elemento prohibido por la prestación de servicios o solicitar negocios a dichos elementos prohibidos.

Los elementos prohibidos incluyen países o personas o entidades que el Departamento del Tesoro de los EE. UU. u otras organizaciones de aplicación de la ley del país han 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 "frentes" para países sancionados. El cumplimiento se aplica a todos los empleados y contratistas de Superior, independientemente de la ubicación (país) del sitio o el "límite de dólares" de la transacción, y de 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 parte prohibida para que proporcione servicios a Superior o a

un cliente de Superior, tampoco puede pagar a una parte prohibida por la prestación de servicios o solicitar negocios a dichas partes prohibidas.

Los elementos prohibidos incluyen "países sancionados" (países contra los cuales EE. UU. ha impuesto sanciones económicas) y "nacionales especialmente designadas" (personas o entidades que han sido designadas por el Departamento del Tesoro de 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 "frentes" para los países sancionados). El cumplir con OFAC se aplica a todos los empleados y contratistas de Superior, independientemente de la ubicación (país) del sitio, y de 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 OFAC aplique. La OFAC se aplica a todas las transacciones potenciales con Nacionales Especialmente Designados o Países Sancionados.

### **Cumplir con las Leyes Antiboicot**

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 hablarse o escribirse, 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 visto por las autoridades como una violación de 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 anti lavado 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 el

- o producto de cualquier actividad delictiva, o ayudar o mejorar a otro en dicha acción;
- Involucrarse o tener algo que ver con financiar, apoyar o patrocinar, facilitar o ayudar a cualquier persona, actividad u organización terrorista.

## **LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EXTRANJERAS Y LEY DE SOBORNO DEL REINO UNIDO**

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, 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 una ventaja en la conducción de los negocios. Esto se aplica a actos u omisiones que ocurren dentro del Reino Unido o en 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 actúan 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 conducimos nuestro negocio. Debemos saber quiénes son y qué están haciendo en nuestro nombre. Deben comprender 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 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, debe:
  - o Negarse a realizar el pago y explicar que Superior no realiza dichos pagos.
  - o Indique a los terceros involucrados 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 y

- o un gesto de asentir".
- o Consulte de inmediato con el Departamento Legal sobre los próximos pasos.

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

### **Definiciones clave: soborno, pagos de facilitación y funcionario del gobierno**

- **El soborno** significa otorgar o recibir una recompensa indebida (u ofrecimiento para hacerlo) para influir en el comportamiento de alguien en el gobierno o en 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. No solo están en contra de la política de nuestra compañía, sino que también pueden ser ilegales según las leyes locales.
- **El funcionario del gobierno** incluye 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 violarlas son graves. Recuerde nunca dar nada de valor, incluso algo que crea que es nominal, a un funcionario del gobierno sin antes obtener el permiso del Director Ejecutivo y del Departamento Legal. Debe informar cualquier solicitud hecha por un funcionario del gobierno extranjero por dinero o cualquier cosa de valor.

### **¿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 pequeño pago a un funcionario local para facilitar el proceso de aprobación no discrecional. ¿Puede hacer el pago?

No sin el permiso por escrito del Director Ejecutivo. 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 de Conducta describe la conducta general que se espera de los empleados. Las políticas adicionales a las que se hace referencia en el Código contienen información más detallada, y hay otras políticas que no se mencionan en el Código que se encuentran en el manual del empleado de la Compañía. Como empleado, se espera que cumpla con todas estas políticas y reporte cualquier violación o sospecha de violación según lo establecido anteriormente y en cualquier política individual aplicable. Este Código de Conducta y todas las políticas de la

Compañía serán administradas de acuerdo con todas las leyes nacionales, estatales, federales 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.