



# CÓDIGO *de* CONDUCTA



# ÍNDICE

**Carta del director ejecutivo** ..... 3

**Valores** ..... 4

## SECCIÓN 1.

**Introducción** ..... 5

Propósito del Código

Responsabilidades y expectativas

Obligación de hablar

Actualizaciones y exenciones

Infracciones del Código

## SECCIÓN 2.

**Fomentar un lugar de trabajo respetuoso** 10

Respeto mutuo

Diversidad, equidad e inclusión

Seguridad en el trabajo

## SECCIÓN 3.

**Crear productos de calidad** ..... 15

Producción de calidad

Comercialización de nuestros productos

## SECCIÓN 4.

**Información confidencial y protección de los datos** ..... 17

Activos de la Compañía

Información confidencial y protección de los datos

Seguridad cibernética y privacidad

Información personal

Propiedad intelectual

## SECCIÓN 5.

**Competir con integridad** ..... 23

Conflictos de intereses y oportunidades corporativas

Obsequios y atenciones especiales

Uso de información exclusiva

## SECCIÓN 6.

**Comunicarse con honestidad y transparencia** ..... 27

Registros comerciales y financieros

Comunicaciones públicas

Redes sociales

## SECCIÓN 7.

**Realizar negocios con terceros** ..... 30

Competencia justa y antimonopolio

Soborno y corrupción

Cumplimiento de las leyes sobre comercio internacional

Investigaciones gubernamentales

## SECCIÓN 8.

**Apoyar a nuestras comunidades** ..... 36

Apoyo comunitario

Actividades políticas

Protección ambiental

Derechos humanos y trata de personas

Prácticas laborales globales

## SECCIÓN 9.

**Recursos** ..... 41



# CARTA INTRODUCTORIA DE NUESTRO PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO

Estimados colegas de Superior,

En Superior, nuestros valores (integridad, trabajo en equipo, enfoque en el cliente, mejora continua y diversidad e inclusión) son la fuerza motriz detrás de todo lo que hacemos y guían nuestras interacciones con clientes, socios comerciales y colegas.

**Nuestro Código de Conducta es el compromiso de toda la empresa de defender los valores y comportamientos de Superior para alcanzar el éxito con la máxima integridad. El Código de Conducta describe cómo actuamos cuando tomamos decisiones en apoyo de nuestro propósito, lo que incluye hablar cuando vemos algo que nos preocupa.**

El Código de Conducta no describe todas las situaciones difíciles a las que nos podemos enfrentar. En su lugar, proporciona una orientación general sobre cómo realizar negocios de forma honesta y ética. Confiamos en que leerá y comprenderá el Código. También confiamos en que ejercerá su buen juicio.

Si tiene alguna pregunta con respecto al Código, comuníquese con los recursos enumerados para solicitar asesoramiento. También le animamos a que nos comunique cualquier inquietud, para que pueda abordarse. Superior no tolerará represalias contra nadie que haga preguntas o plantee inquietudes de buena fe.

Cada uno de nosotros será responsable de entender el Código y cumplirlo cada día. Al cumplir con este Código, demostramos nuestro compromiso continuo de vivir nuestros valores y proteger la reputación de nuestra Compañía.

Gracias por su compromiso de mantener la integridad y la ética en Superior.



**Majdi Abulaban**  
*Presidente y director ejecutivo*

## Ofrecemos soluciones de ruedas innovadoras que aumentan el valor de los productos de nuestros clientes y las partes interesadas.

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

En Superior Industries, damos la máxima importancia a actuar con integridad. Como empresa global, establecemos altos estándares de comportamiento ético de acuerdo con las leyes y normas de los países en los que operamos. Estas normas se derivan de nuestros valores y se basan en ellos.

## Nuestros valores



### INTEGRIDAD

Desarrollamos nuestra actividad con una integridad inquebrantable.



### 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

Abrazamos la diversidad y estamos comprometidos con una cultura de apertura y respeto en la que se valora a todas las personas.



### ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Nuestra orientación al cliente es el motor de nuestra pasión por la calidad, la seguridad y la innovación.



# Introducción

## Propósito del Código

Este Código de Conducta (Código) está diseñado como una guía para usted. En él se describe no solo el comportamiento correcto sino también cómo tomar decisiones éticas cuando se trabaja en nombre de Superior.

Usted siempre deberá guiarse por el principio de hacer lo correcto por la razón correcta. Las prácticas comerciales ilegales o poco éticas nunca sirven a los intereses de Superior y no se tolerarán.

El Código sienta las bases para las buenas decisiones comerciales y delinea los requerimientos que debemos

seguir, pero no puede —y no lo hace— cubrir cada problema potencial que usted enfrente. Si nuestro Código no resuelve su asunto, consulte nuestras políticas subyacentes para obtener información adicional. Y, si la respuesta correcta sigue sin ser obvia, hay muchos recursos en Superior que podrán ayudarle.

Si tiene alguna duda o sospecha de una conducta poco ética o ilegal, tiene la obligación de denunciarla. Considere hablar primero con un gerente con quien se sienta cómodo, con el Departamento Legal, el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento de Auditoría Interna.

## CUESTIONE LO QUE VE Y OYE

A veces, puede cuestionarse qué es lo correcto. No dude nunca en pedir ayuda al Departamento Legal, a RR. HH. o a su gerente. Piense en lo siguiente o pida ayuda para resolver el asunto:

- ¿Es coherente con lo que decimos en este Código?
- ¿Parece ilegal o va en contra de las políticas o procedimientos de Superior?
- ¿Puedo mostrar mi apoyo a la decisión?



# Responsabilidades y expectativas

El Código se aplicará a todos los empleados, oficiales y representantes de Superior. Esperamos que lea el Código, entienda lo que se espera de usted y haga preguntas cuando sea necesario.

## CADA UNO DE NOSOTROS DEBERÁ:

- ✓ **Cumplir con todas las secciones del Código.**
- ✓ **Buscar orientación sobre el Código según sea necesario de cualquiera de los recursos enumerados en el Código.**
- ✓ **Denunciar inmediatamente cualquier infracción real o potencial al Código.**
- ✓ **Proteger la información confidencial y de propiedad de Superior.**
- ✓ **Cooperar completamente con la implementación del Código por parte de Superior, lo que incluye:**
  - ✓ Completar el entrenamiento requerido y la certificación del Código.
  - ✓ Asistir con cualquier investigación interna o auditoria, si se requiere.
  - ✓ Responder honestamente a solicitudes de información y revelar toda la información relevante.
  - ✓ No tomar nunca represalias contra nadie que denuncie de buena fe una infracción real o presunta del Código.

## LAS PERSONAS CON FUNCIONES DIRECTIVAS TENDRÁN RESPONSABILIDADES ADICIONALES.

- ✓ **Predicar con el ejemplo siguiendo el Código.**
- ✓ **Tratar toda la información sobre denuncias e investigaciones como confidencial.**
- ✓ **Crear, mantener y promover un entorno de trabajo conforme con la orientación del Código.**
- ✓ **Solicitar asistencia al Departamento Legal cuando sea necesario.**
- ✓ **Tomar medidas coherentes y apropiadas para abordar las infracciones reales o potenciales del Código.**

Superior es una compañía internacional. Si las leyes locales de otro país, costumbres, o prácticas entran en conflicto con la ley aplicable, la política de la compañía o este Código, usted deberá buscar orientación del Departamento Legal.

## Obligación de hablar

Contamos con usted para plantear inquietudes. Nos tomaremos en serio y mantendremos la mayor confidencialidad posible cuando nos cuente algo. Le trataremos con respeto si plantea un problema o pregunta. Estudiaremos detenidamente su preocupación y, si se justifica, investigaremos más a fondo.

### LE ANIMAMOS A LO SIGUIENTE:

- Hable con su **gerente directo** o con otro miembro de la dirección de Superior
- Hable con los **recursos de Superior** mencionados en este Código
- Utilice el formulario de denuncia en [SuperiorEthics.com](https://www.superior.com/ethics)
- Llame a la **Línea de Ética**. Consulte la **sección Recursos** de la página 41 para obtener los números de teléfono de su país

Mantendremos la confidencialidad de su denuncia en la mayor medida posible, revelando información solo a aquellas personas que necesiten conocerla para ayudar a resolver el asunto.

Su identidad se protegerá al máximo si decide hacer una denuncia anónima. Tenga en mente, sin embargo, que mantener su anonimato podrá limitar la habilidad de nuestra Compañía para investigar sus preocupaciones.

---

**Superior no tolerará represalias por denunciar de buena fe infracciones reales o potenciales al Código. Las represalias por parte de cualquier persona en la Compañía contra otra persona en Superior por hacer una denuncia de buena fe o por participar en una investigación violan el Código y serán tratadas en consecuencia.**

## Actualizaciones y exenciones

El Código se actualiza ocasionalmente, y usted será responsable de mantenerse al día con los cambios y hacer cualquier pregunta sobre las actualizaciones. Solo el Asesor Letrado General podrá conceder exenciones al Código.

## Infracciones del Código

Plantear las preocupaciones es tan importante que **no informar de una infracción de este Código constituirá en sí mismo una infracción del mismo**. Las infracciones del Código serán graves y podrán dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyen el despido.

P

Hanna, su gerente, acaba de recibir la notificación de que se ha presentado una denuncia sobre su estilo de gestión. Ella empezó a preguntar por ahí para averiguar si alguien del equipo presentó la denuncia. Usted se enteró de que ahora le busca a usted.

**¿Qué hará?**

R

Que alguien intente averiguar quién presentó una denuncia o evitar que alguien la presente no está en consonancia con nuestros valores y es un comportamiento inapropiado para un gerente o cualquier otra persona en Superior. Usted debe ponerse en contacto con RR. HH. o el Departamento Legal para procurar asistencia en el manejo de la situación.



# Fomentar un lugar de trabajo respetuoso

## Respeto mutuo

Superior está comprometida con una cultura de franqueza y respeto, donde todos se sientan valorados, ya sean empleados, socios comerciales u otras partes interesadas. Nuestros cimientos se basan en la igualdad de oportunidades, la igualdad de retribución y en proporcionar un entorno de trabajo agradable, cómodo y libre de intimidación, hostilidad y otros comportamientos que puedan interferir en el rendimiento laboral. Aprendemos mucho cuando nos escuchamos, nos cuestionamos adecuadamente y nos apoyamos unos a otros. Un lugar de trabajo respetuoso fomenta la confianza.

### Respeto significa:

- Tratarnos unos a otros con respeto, dignidad y profesionalidad
- Oponerse al acoso y a las acciones que creen un entorno ofensivo o intimidatorio
- Promover la diversidad en la contratación y en otras decisiones laborales
- Ayudar a crear un entorno en el que los compañeros puedan contribuir, desarrollarse y utilizar plenamente sus talentos

Todos somos responsables de mantener nuestro lugar de trabajo respetuoso y libre de acoso. El acoso es cualquier conducta verbal o física que interfiera de forma inapropiada o irrazonable en el trabajo, sea inoportuna o personalmente ofensiva para alguien, repercuta en el rendimiento o cree un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo por cualquier condición protegida por la ley. Recuerde que el acoso puede ser sexual, pero existen otras formas de acoso.

## EL ACOSO ES INACEPTABLE EN SUPERIOR.

### Ejemplos de acoso pueden ser:

- Insinuaciones inoportunas, miradas lascivas o fijas
- Comentarios, bromas, correos electrónicos, grabaciones o imágenes inapropiados
- Estereotipos negativos
- Intimidación, acoso o amenazas
- Hacer preguntas personales inapropiadas



**P**

Ella trabaja en comercialización y ha creado sólidas relaciones con proveedores de Superior y sus representantes. Un representante con el que Ella trabaja a menudo ha empezado a mandarle mensajes de texto recientemente y a enviarle fotos y mensajes inapropiados. Ella no está segura de qué hacer, ya que se trata de una relación importante y no quiere poner en peligro la relación comercial.

**¿Qué debe hacer?**

**R**

Aunque el representante del proveedor no trabaje para Superior, esperamos que nuestros socios comerciales y sus empleados se comporten de forma ética. Esto incluye proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso. Ella debe denunciar la situación a cualquier canal con el que se sienta cómoda y permitir que Superior maneje la situación. Superior toma todas las denuncias de acoso seriamente y las investigará cuando sea apropiado.

## POLÍTICA Y RECURSOS

- [Anti-Harassment and Investigation of Complaints Policy](#)
- [Recursos](#)

## Diversidad, equidad e inclusión

La diversidad, equidad e inclusión nos permite construir una organización de clase mundial mientras creamos una cultura de excelencia operativa. Extraemos nuestra fuerza y vitalidad de todos nuestros empleados. Una plantilla que celebra y aprovecha el talento de todos nos proporciona una ventaja empresarial. Nos comprometemos a contratar de forma principal y justa y no discriminamos en la contratación ni en otras prácticas laborales.

Por eso valoramos a cada empleado como un contribuyente esencial a nuestro éxito y aspiramos a crear un entorno en el que los empleados puedan rendir al máximo. El trabajo en equipo es fundamental para trabajar juntos, y las mejores soluciones se basan en ideas y perspectivas diversas.

### NUESTRAS ACCIONES INCLUYEN:

- Tomar decisiones sobre contratación, ascensos y medidas disciplinarias basadas en las cualificaciones pertinentes, los méritos, el rendimiento y otros factores relacionados con el puesto
- Tratar a todos por igual, independientemente de su origen, creencias o aspecto físico
- No tomar decisiones de empleo basadas en **características personales**
- Fomentar un entorno inclusivo en el que las personas se sientan bienvenidas

**Las características personales son características legalmente protegidas no relacionadas con el desempeño del trabajo y las cualificaciones para la contratación, como la raza, la etnia o el origen nacional, el sexo, el género o la identidad de género, el color, la religión, la edad, la ascendencia, el estado civil o el estado familiar, la discapacidad, la condición de veterano, la orientación sexual o cualquier otra condición legalmente protegida.**

### POLÍTICA Y RECURSOS

- [Anti-Harassment and Investigation of Complaints Policy](#)
- [Recursos](#)



## Seguridad en el trabajo

Nos comprometemos a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los que visitan nuestros sitios de trabajo. Cumplimos todas las leyes de salud y seguridad para dar lo mejor de nosotros mismos a nuestros compañeros de trabajo. Damos prioridad al bienestar y nos comprometemos a conseguir un lugar de trabajo sin accidentes ni lesiones. Esperamos mantener la seguridad de los demás.

### Seguridad para todos significa:

- Conocer y seguir todas las normas, reglamentos, políticas y procedimientos de salud y seguridad de cada área de trabajo y sitio de trabajo
- Tomar precauciones para protegernos a nosotros mismos y a los demás de accidentes y lesiones
- Denunciar inmediatamente condiciones de trabajo inseguras o insalubres
- Utilizar la ropa de trabajo específica exigida por la normativa o por nuestras políticas y procedimientos
- No consumir tabaco, alcohol ni drogas en el lugar o sitio de trabajo
- No portar, distribuir ni encontrarse bajo los efectos de las drogas en el lugar o sitio de trabajo o mientras realiza actividades de la Compañía
- No actuar nunca de forma amenazadora o violenta
- Saber que las armas de fuego y las armas no están permitidas en el lugar o sitio de trabajo

P

Manuel trabaja en una de las plantas de fabricación y se ha dado cuenta de que uno de sus compañeros maneja una de las máquinas de conformado de ruedas de forma inadecuada. Todavía no ha causado ningún problema, pero le preocupa que pueda volverse inseguro si esto continúa o si no se presta mucha atención al estado del equipo.

**¿Qué debe hacer Manuel?**

R

Superior exige un entorno de trabajo seguro y pone la seguridad por encima de todo. Manuel debe reportar la situación a un gerente o usar uno de los canales de denuncia de este Código. Superior se esfuerza por proporcionar a todos un ambiente de trabajo seguro.

### POLÍTICA Y RECURSOS

 · [Recursos](#)



# Crear productos de calidad

## Producción de calidad

Nada es más importante que la seguridad de nuestros empleados en la fabricación de nuestros productos y la calidad de los mismos. Siempre damos prioridad a la calidad y la seguridad cuando trabajamos con la producción, el almacenamiento o el transporte de nuestros productos.

### Calidad significa:

- Cumplir todas las políticas y documentar todas las pruebas e inspecciones de los productos, cumplir o superar sistemáticamente las normas y cumplir las políticas de 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
- Comunique inmediatamente cualquier preocupación sobre la seguridad del producto

Un aspecto esencial para mantener la confianza de los clientes es responsabilizar a los proveedores de la calidad y seguridad de los productos y servicios que nos suministran. Si sabe o sospecha que un proveedor no está cumpliendo sus compromisos de calidad y seguridad, es su responsabilidad informar de la situación.

### POLÍTICA Y RECURSOS

- [Confidentiality of Proprietary Parts Data and Nondisclosure Policy](#)
- [Recursos](#)

## Comercialización de nuestros productos

Estamos presentes en todo el mundo y nos enorgullecemos de comercializar y promocionar nuestros productos con veracidad. Nuestra confianza se gana a pulso, y nuestro comportamiento coherente, transparente y veraz nos ha granjeado una reputación de excelencia mundial en la categoría de posventa y una reputación de marca estelar. Esto es coherente con nuestro compromiso de actuar con honestidad en nuestros asuntos comerciales. Todas las descripciones de nuestros productos, servicios y precios deben ser veraces y precisas.





# Proteger los activos y la información

## Activos de la Compañía

Proteger nuestros activos es fundamental para nuestro éxito. Todos somos responsables de proteger los activos de Superior frente a pérdidas, daños, uso indebido, robo o derroche.

### Proteger significa:

- Conocer y seguir todas las reglas y regulaciones de salud y seguridad
- Asegurar siempre los activos de Superior y protegerlos contra robo o pérdida
- No utilizar los bienes de Superior para uso o beneficio personal
- No usar los equipos o sistemas de información de Superior para crear, almacenar o enviar contenido que otros puedan encontrar ofensivo
- No usar los activos de Superior para ver o comunicar materiales inapropiados u ofensivos, correos electrónicos o imágenes o para difundir comentarios o material discriminatorio o que implique acoso

Nuestras acciones para proteger los activos de la Compañía no tienen la intención de inhibir las

comunicaciones regulares de negocios o prevenir que los empleados discutan salarios, términos y condiciones de empleo o cualquier otra actividad concertada protegida según la Ley Nacional de Relaciones Laborales, cualquier agencia gubernamental, o cualquier actividad protegida por ley.

Superior provee computadoras, teléfonos celulares y otra tecnología para que los empleados sean los mejores en sus trabajos. Estos activos de la Compañía pueden ser monitoreados algunas veces para asegurar que los recursos asignados se usen de manera apropiada. No espere privacidad; no visite sitios web inapropiados o transmita algo inapropiado en correos electrónicos o archivos.

---

**Los activos incluyen instalaciones y mobiliario de la Compañía, suministros, herramientas, materiales, tiempo, equipos informáticos, aplicaciones, software y sistemas de red, dispositivos móviles e información confidencial.**

# P

Sofía a veces se lleva la computadora portátil a casa para terminar el trabajo durante el fin de semana. Su hijo la utiliza para sus deberes, solo trabajos y cosas así, nada largo ni inapropiado.

**¿Le parece bien?**

# R

Los bienes de Superior no deben ser usados o compartidos con personas que no sean de Superior, incluidos los miembros de la familia. Conectarse a otras redes y utilizar software no compatible en dispositivos Superior aumenta el riesgo para la computadora portátil y para las redes de Superior en general.

### POLÍTICA Y RECURSOS

 [Recursos](#)

## Información confidencial y protección de los datos

La información confidencial es uno de los activos más valiosos de Superior. Todos somos responsables de utilizar sistemas adecuados de protección de datos en nuestro trabajo diario.

### Confidencial significa lo siguiente:

- Solo acceder a información confidencial con autorización específica
- Solo acceder a información confidencial en función de una necesidad comercial legítima y en la necesidad de saber
- Nunca acceder por curiosidad personal
- Obtener la aprobación de la fuente adecuada antes de compartirla fuera de la Compañía

La información confidencial de Superior significa toda la información comercial no pública que, si se divulgara, sería perjudicial para Superior o de utilidad para nuestros competidores. Esto incluye secretos comerciales, estructuras de precios, información de costos, cifras de ventas y pronósticos, ingeniería y otros datos técnicos, métodos de producción, técnicas o conocimientos que no son de conocimiento público, resultados financieros, desarrollo de nuevos productos, datos de clientes o socios de negocios, y planes y estrategias de negocios.

P

Hans acaba de dejar la Compañía. Le pregunta a Mía, una excompañera de Superior, qué información de Superior puede compartir con su nueva compañía.

**¿Tiene la obligación de guardarse la información confidencial aunque ya no trabaje en Superior?**

R

Sí, Hans está obligado a mantener la información de Superior confidencial. Hans también puede contactar al Departamento Legal o RR. HH. y hacer preguntas sobre qué es confidencial, cuánto tiempo necesita mantener la confidencialidad, etc. Esto le ayudará a sentirse cómodo con lo que puede decir o no decir en su nuevo entorno. Si le preguntan a Mía sobre las preguntas de Hans, también deberá avisar al Departamento Legal o a RR. HH. para notificarles la solicitud.

### POLÍTICA Y RECURSOS

- [Confidentiality of Proprietary Parts Data and Nondisclosure Policy](#)
- [Policy for Employee Nondisclosure of Superior Confidential Information](#)
- [Recursos](#)

## Seguridad cibernética y privacidad

Todos somos responsables de asegurar los sistemas de información, datos e información de Superior, los cuales son críticos para nuestro éxito. Esto significa que protegemos nuestros sistemas y datos de cualquier actividad que pueda causar daño a Superior, a nuestros empleados o a nuestra reputación a través de la divulgación accidental o intencional de información.

### Para estar seguros debemos:

- Tomar medidas razonables para protegerse contra el acceso no autorizado o accidental, la divulgación accidental o el robo de información o materiales protegidos por derechos de exclusividad
- Proteger físicamente sus dispositivos cuando no los utilice, guardándolos en lugares seguros
- No instalar nunca software no autorizado en los dispositivos de la Compañía ni conectar hardware no autorizado a los sistemas de la Compañía
- Nunca dar acceso a ningún sistema informático, software o hardware a personas no autorizadas

## PROTEJA LOS SISTEMAS DE SUPERIOR Y LOS DATOS DE LA COMPAÑÍA A TRAVÉS DE LO SIGUIENTE

- Preste atención a correos electrónicos de remitentes desconocidos o direcciones que parezcan sospechosas
- Avise inmediatamente a IT si sospecha que se ha producido un incidente de seguridad de la información
- Solo use sistemas y software de almacenamiento de Superior
- Mantenga contraseñas seguras y no las comparta
- Nunca haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos de remitentes que no conoce
- Nunca abra datos de Superior en dispositivos o computadoras personales que no hayan sido protegidos por IT de Superior

P

Karolina recibió un correo electrónico de un representante de un proveedor con la hoja de precios de otra empresa adjunta, porque el representante pensaba que se la estaba enviando a esa empresa.

***¿Qué debe hacer y a quién debe decírselo?***

R

Aunque se trate de un error del representante del proveedor, comunique el incidente a su gerente inmediatamente y al Departamento Legal. No abra el archivo. El Departamento Legal y las políticas le orientarán a usted y a su gerente sobre los pasos a seguir.

## POLÍTICA Y RECURSOS

- [Global Integrity Policy](#)
- [Recursos](#)

## Información personal

Nos protegemos mutuamente salvaguardando con diligencia la información personal de los demás. Esto incluye a nuestros empleados, clientes y socios comerciales y la información sobre nuestras relaciones con ellos.

Antes de recopilar cualquier dato personal, asegúrese de que es necesario para la tarea que se va a realizar. Cuando recopilamos datos, lo hacemos en la cantidad mínima necesaria, garantizamos la protección y salvaguarda de toda la información personal que está bajo nuestro control, restringimos su uso al fin específico para el que fue recopilada y la compartimos solo con las personas que tienen la autorización adecuada y la necesidad de conocerla.

## Propiedad intelectual

La propiedad intelectual de Superior es un activo valioso y esencial de la Compañía. La propiedad intelectual es crítica para nuestro éxito; siempre debemos proteger y usar apropiadamente esta importante propiedad intelectual.

### La propiedad intelectual de Superior podrá estar protegida por lo siguiente:

- Patentes, derechos de autor, marcas o secretos comerciales
- Saber que la propiedad intelectual existe en muchas formas y cómo protegerla

También debemos respetar los derechos de autor, las marcas comerciales y los acuerdos de licencia de terceros cuando trabajemos con material impreso o electrónico, programas informáticos u otros contenidos multimedia. Tenga cuidado al trabajar con socios comerciales con su propiedad intelectual y la nuestra.

# P

Mientras estaba en un evento social, Frank oyó por casualidad a su gerente hablando con un amigo fuera del trabajo sobre un posible nuevo producto que Superior está considerando fabricar. El gerente alardeaba de que le habían pedido su opinión sobre algunas especificaciones del producto y daba detalles que parecían delicados. ¿Debe Frank denunciar la conversación? A Frank le preocupa que no se le considere un jugador de equipo si denuncia la conversación y que su gerente sepa quién realizó la denuncia, ya que no había nadie más de Superior en el evento.

**¿Qué debe hacer Frank?**

# R

Cualquier posible divulgación de propiedad intelectual de Superior es motivo de preocupación y Frank debe denunciarla. No le corresponde a Frank saber si la preocupación es válida; solo debe saber que debe denunciarla de buena fe y dejar que el proceso decida qué sucede a continuación.





# Competir con integridad

# Conflictos de intereses y oportunidades corporativas

Tomamos decisiones comerciales en el mejor interés de Superior. Nuestras decisiones nunca son para beneficio personal nuestro ni están sesgadas de alguna manera.

## Evitar conflictos significa lo siguiente:

- Ser proactivos cuando puede haber un conflicto de intereses, incluida la revelación del conflicto de intereses real o potencial a nuestro supervisor
- Nunca aprovecharnos de una oportunidad de beneficio personal de la que nos enteramos en el trabajo si la oportunidad puede beneficiar a Superior
- Evitar actividades que puedan interferir (o incluso parecer interferir) con los intereses de Superior

Un **conflicto de intereses** es una acción o inacción que crea, o parece crear, un conflicto entre los intereses personales y los mejores intereses de Superior. Algunos ejemplos incluyen:

- Usted o un miembro de su familia que tenga un interés financiero en un cliente o competidor que sea más del 5 % de un valor que cotice en bolsa
- Participar en un consejo consultivo, asociación comercial, organización relacionada con proveedores o grupo similar relacionado con el sector
- Participar en una junta de directores, actuar como funcionario ejecutivo o en un rol de asesor para cualquier compañía u organización (remunerado o no) que no sea Superior

- Usted o un miembro de su familia actúan como empleados, consultores, directivos o directores de un proveedor, vendedor, socio de negocios o competidor
- Competir con Superior de cualquier manera (por ejemplo, desarrollo de un producto competidor)
- Tener un familiar que tenga un interés personal o financiero directo o indirecto en cualquier interés comercial que esté siendo considerado por Superior
- Tomar decisiones de contratación sobre cualquier persona con la que tenga una relación personal preexistente
- Tener un préstamo pendiente con Superior o con algún proveedor, vendedor o contratista de Superior
- Usted o un miembro de su familia ocupan un cargo gubernamental o, de otro modo, prestan servicios en una junta o agencia municipal o legislativa

**No es una infracción del código tener un conflicto de intereses, pero no revelarlo es siempre una infracción. Los conflictos de intereses a menudo pueden manejarse, pero hay que saber trabajar juntos para encontrar la solución adecuada.**

## POLÍTICA Y RECURSOS



- [Global Integrity Policy](#)
- [Recursos](#)

# P

Uno de nuestros proveedores pidió a Liam que hiciera un trabajo adicional para ellos. Sería por la noche y los fines de semana, y Liam cobraría por horas. Por lo tanto, no es un salario, no es un puesto de alto rango en absoluto. Parece que esto estaría bien, no es en horario de Superior.

**¿Está bien?**

# R

Trabajar para un proveedor implica un conflicto de intereses, ya que puede ser difícil distinguir entre los intereses del proveedor y los de Superior. Si alguna otra compañía se le acerca para que trabaje para ellos, hable sobre la situación con su gerente, RR. HH. o el Departamento Legal.

## Obsequios y atenciones especiales

Dar y recibir regalos es una forma habitual de entablar relaciones con socios comerciales. Sin embargo, si no se gestiona correctamente, el intercambio de obsequios puede convertirse en un conflicto de intereses o en un paso para tomar malas decisiones empresariales.

### Cuando se trata de objetos de valor:

- Solo acepte o entregue regalos si son gratuitos, sirven a un propósito empresarial, son poco frecuentes y adecuados para el fin perseguido
- Nunca solicite regalos o atenciones especiales
- No acepte dinero en efectivo o equivalentes, como tarjetas de regalo
- Nunca ofrezca un regalo o atención especial con la expectativa de recibir algo a cambio
- No acepte nada que vaya más allá de las prácticas comerciales comúnmente aceptadas o que infrinja leyes o reglamentos

Algunos regalos y actividades de ocio son aceptables en el curso de los negocios, como comidas o refrescos antes, durante o después de una reunión de negocios,

o invitaciones poco frecuentes relacionadas con los negocios para participar en actividades como eventos deportivos, actividades culturales o una cena, cuando se está acompañado por un representante del proveedor, vendedor o socio comercial.

Antes de ofrecer un regalo o una atención especial, es esencial conocer las políticas de la organización del destinatario. No ponga a otros en la situación de infringir o desconocer sus políticas.

---

**Incluso la apariencia de aceptar un regalo o atención especial inapropiado puede crear un riesgo para Superior. Nunca acepte algo que pueda obligarle o influenciar indebidamente las decisiones que tome para Superior.**

P

Jakub no está seguro si puede aceptar una tarjeta de regalo para café de un proveedor.

**¿Puede?**

R

La tarjeta de regalo es un regalo en efectivo o equivalente, lo cual no está permitido. Aunque una tarjeta de regalo para un café es una cantidad pequeña, Superior no permite este tipo de regalo. Si Jakub tomara una taza de café con el vendedor antes, durante o después de una reunión, estaría permitido.

### POLÍTICA Y RECURSOS

- [Global Integrity Policy](#)
- [Recursos](#)

## Uso de información exclusiva

No podemos comerciar o compartir información material no pública sobre Superior o nuestros socios comerciales. El uso de información exclusiva ocurre cuando la gente usa información exclusiva para obtener una ventaja desleal al negociar valores. Cuando nos enteramos de información confidencial sobre Superior y nuestros socios comerciales, no actuamos en base a esa información.

### Salvaguardar la información de valores significa lo siguiente:

- Comprender cuando tenemos información material no pública sobre Superior o sobre nuestros socios comerciales de confianza
- No comprar o vender valores de Superior basados en información material no pública y no compartir esa información con nadie más
- No comprar o vender valores de una compañía cuando tenemos información exclusiva sobre ella
- Complete el **formulario de Permiso para negociar valores de la Compañía** cuando corresponda

Algunos ejemplos de **información material no pública** incluyen:

- Planificación estratégica confidencial
- Resultados financieros
- Información sobre adquisiciones o fusiones
- Contratos clave
- Litigios pendientes o potenciales
- Divisiones de acciones o dividendos
- Cambios en la alta dirección



**P** Margarette trabaja en Finanzas y ve con regularidad información confidencial sobre Superior y nuestros socios comerciales. Su hermano está planeando su jubilación y ella quiere ayudarlo dándole información discreta que pueda utilizar para hacer inversiones a largo plazo.

**¿Puede darle información de la que no se beneficiará inmediatamente?**

**R** Esto se considera filtración de información y es ilegal. Aunque el hermano de Margarette no ganaría dinero con la información hasta el futuro, ella no puede compartir información material no pública. Si lo hace, tanto ella como su hermano serían responsables de infringir las leyes sobre el uso de información exclusiva.

### POLÍTICA Y RECURSOS

- [Insider Trading Policy](#)
- [Recursos](#)



# Comunicarse con honestidad y transparencia

## Registros comerciales y financieros

Somos responsables de disponer de registros comerciales y financieros completos, imparciales, precisos, puntuales y comprensibles. Los conservamos y aseguramos para garantizar la integridad de lo que decimos sobre nuestra empresa.

### Una comunicación honesta significa lo siguiente:

- Registrar todos los activos, pasivos, ingresos y gastos de forma precisa y puntual
- Cumplir todos los procedimientos de control internos y externos
- Informar cualquier entrada errónea o engañosa que podamos identificar mientras realizamos nuestro trabajo
- Animar a los demás a denunciar cualquier error contable o financiero indebido
- Cumplir las leyes, normas y reglamentos que rigen nuestra contabilidad e informes financieros
- No realizar nunca entradas falsas o engañosas en nuestros libros y registros
- No establecer nunca reservas o devengos no justificados

### Si observa alguna irregularidad o un caso de fraude o tergiversación, debe informar inmediatamente de su inquietud.

Un registro comercial es cualquier documento, independientemente de su formato, que registre una operación comercial o proporcione pruebas de una transacción comercial. Esto incluye informes financieros, contratos, facturas, hojas de asistencia, informes de viajes y gastos, y recibos.

Algunos empleados en puestos financieros tienen mayores responsabilidades. Deben asegurarse de que la información financiera de Superior divulgada en las comunicaciones públicas y en los archivos de la Comisión de Valores y Bolsa (Securities and Exchange Commission, SEC) sea completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.

### POLÍTICA Y RECURSOS

- [Public Disclosure Policy](#)
- [Recursos](#)



## Comunicaciones públicas

Las comunicaciones a audiencias dentro y fuera de Superior requieren un conocimiento especializado de la Compañía y del entorno de los medios de comunicación. Solo los portavoces designados por Superior deben hablar en nuestro nombre.

### Comunicación con integridad significa:

- Remitir las solicitudes de información de los medios o del público a Comunicaciones Corporativas
- Remitir las preguntas de analistas o inversionistas a Relaciones con Inversionistas
- Remitir las solicitudes legales al Departamento Legal
- Hablar públicamente en nombre de Superior solo si somos un portavoz designado
- Evitar dar la impresión de que habla en nombre de Superior

## Redes sociales

Es importante usar el buen juicio en los sitios de las redes sociales, especialmente porque millones de personas pueden ver, compartir y comentar cualquier cosa publicada por o sobre nosotros.

### Comprometerse públicamente en las redes sociales significa:

- Ser justo y cortés con sus compañeros, clientes y proveedores, y nunca publicar nada que pueda considerarse malicioso, obsceno, acosador, difamatorio o discriminatorio
- Evitar dar la impresión de que habla en nombre de Superior
- No publicar información confidencial sobre Superior, nuestros socios comerciales o nuestros clientes
- o compartir contenido en sitios que incluyan imágenes de producción, seguridad, y o uso personal de los recursos de la Compañía
- Respetar y cumplir los lineamientos del sitio de las redes sociales en el que está publicando

P

Estamos a punto de lanzar un nuevo producto, y Camila tiene unas fotos increíbles que muestran el proceso de fabricación y que ha publicado en su cuenta de las redes sociales con muchos “me gusta” y comentarios.

**¿Le parece bien?**

R

No está permitido hacer fotos del proceso de fabricación ni publicar fotos de los sitios de fabricación en las redes sociales personales. Es normal querer compartir noticias interesantes sobre la Compañía. Asegúrese de compartir únicamente información pública cuya publicación haya sido aprobada por el Equipo de Comunicación Corporativa.

### POLÍTICA Y RECURSOS



- [Social Media Policy](#)
- [Recursos](#)



# Realizar negocios con terceros

## Competencia justa y antimonopolio

Somos líderes del sector gracias a la calidad de nuestro personal y nuestro producto; protegemos esa calidad compitiendo de forma justa y transparente. Competimos duro, pero siempre dentro de la letra y el espíritu de las leyes, dondequiera y cuandoquiera que hagamos negocios.

Las leyes antimonopolio son complejas y los requisitos de cumplimiento pueden variar en función de las circunstancias y de los países con los que hacemos negocios. Estas leyes están diseñadas para preservar la competencia prohibiendo acuerdos y prácticas que restrinjan el comercio. Competimos lealmente porque es bueno para el negocio y porque es la forma correcta de comportarse.

### Un negocio ético significa lo siguiente:

- Cumplir todas las leyes de competencia y antimonopolio aplicables
- Proporcionar solo información veraz y honesta sobre los productos de Superior
- Nunca tergiversar los hechos para obtener una ventaja competitiva
- Nunca menospreciar a los competidores o sus productos
- No obligar a los clientes a comprar un producto para obtener otro
- No tergiversar ni hacer afirmaciones tendenciosas o falsas (positivas o negativas) sobre nuestros productos o los de nuestros competidores
- No realizar acuerdos que restrinjan la competencia, incluidos acuerdos entre competidores sobre precios, condiciones de venta o prácticas con los clientes
- Pedir siempre orientación al Departamento Legal cuando haya alguna duda o inquietud

### NO DISCUTIR NI ACORDAR NUNCA NADA DE ESTO CON COMPETIDORES O CLIENTES:

- Dividir o asignar mercados, territorios o clientes
- Listas de clientes
- Precios o información relacionada con los precios
- Ofertas o prácticas de licitación
- Gastos o condiciones promocionales, costos
- Suministros de productos
- Información sobre proveedores o sobre la cadena de suministro
- Información de comercialización o delicada sobre marcas
- Boicot a terceros



P

Felix asistió a una conferencia comercial y conoció a mucha gente del sector. Todo iba bien hasta que se encontró con un amigo que ahora trabaja para un competidor. Su amigo se tomó unas copas y habló de cómo deberían comparar “notas” en secreto y ganar ambos con sus empresas.

**¿Qué debe hacer Felix?**

R

Felix debe hacer una “salida clara” de la conversación. Es crucial que no se vea a Felix hablando de esta propuesta de ninguna manera. Estas conversaciones perjudican a Felix, a Superior y al sector. Felix puede protegerse a sí mismo y a Superior diciéndole a su amigo que la conversación es inapropiada y abandonándola de inmediato. Felix también debe denunciar el asunto inmediatamente al Departamento Legal para que lo orienten. Abordar rápidamente este tipo de asuntos es esencial para resolver los problemas.

## POLÍTICA Y RECURSOS

- [Global Integrity Policy](#)
- [Recursos](#)

## Soborno y corrupción

Somos una empresa sólida y ética; no toleramos sobornos ni ningún tipo de corrupción en nuestro negocio ni por parte de nuestros socios comerciales. No participamos en comportamientos que den siquiera la apariencia de soborno o actividades corruptas o que den lugar a libros y registros inexactos.

Cumplimos las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables en EE. UU. y en todos los lugares donde hacemos negocios. Estas leyes también se aplican a las personas y empresas que hacen negocios en nuestro nombre.

### Llevar a cabo negocios éticos significa:

- Cumplir todas las leyes aplicables contra el soborno o la corrupción
- Registrar todas las transacciones de forma rápida y correcta y nunca intentar ocultar un soborno documentándolo falsamente
- Informar inmediatamente de cualquier intento, oferta, promesa o solicitud de soborno
- Entender que los sobornos no son solo el intercambio de dinero, sino que pueden ser en forma de regalos, atenciones especiales, patrocinios, donaciones e incluso ofertas de trabajo
- Llevar a cabo un exhaustivo proceso de diligencia debida con los terceros con los que Superior hace negocios y supervisar sus acciones para asegurarnos de que cumplan nuestras políticas
- Nunca pagar u ofrecer pagar, acordar pagar, prometer pagar, o autorizar a otro a pagar un soborno en conexión con nuestro negocio
- No exigir, solicitar o recibir un soborno

**Un soborno es cualquier objeto de valor que se entrega con la intención de influir indebidamente en un acto o decisión o conseguir una ventaja comercial indebida, inducir a una persona a realizar o abstenerse de realizar un acto en infracción de sus deberes legales, y/o inducir a una persona a utilizar indebidamente su influencia para obtener o conservar un negocio.**

### UN OBJETO DE VALOR ES CUALQUIER COSA QUE PUEDA TENER ALGÚN VALOR PARA LA PERSONA QUE LO RECIBE, LO QUE PUEDE INCLUIR:

- Dinero en efectivo o equivalentes (por ejemplo, tarjetas de regalo)
- Regalos o viajes
- Trabajos
- Cargos en juntas directivas
- Atenciones especiales
- Descuentos o favores
- Donaciones políticas o benéficas

Cuando trabaje con funcionarios del gobierno, debe tener especial cuidado y estar al tanto de quién puede ser considerado un funcionario o afiliado del gobierno. Consulte con el Departamento Legal, ya que las leyes son complejas y las consecuencias de infringirlas son graves tanto para usted como para Superior.

Nunca hacemos **“pagos de facilitación”**, es decir, pagos que se hacen para acelerar un proceso que está en el curso normal del negocio, como procesar un pago más rápido o adelantar una aprobación a otras en la misma cola.

## POLÍTICA Y RECURSOS

- [Global Integrity Policy](#)
- [Recursos](#)

# P

Lina trabaja en un departamento de Superior que ofrece pasantías a estudiantes y particulares.

Recientemente, se ha hablado de un individuo que recibió un puesto de pasantía relacionado con “alguien que trabaja en el gobierno” en uno de los países en los que hacemos negocios.

**¿Es correcto?**

# R

Las pasantías nunca deben utilizarse como intercambio por contraprestaciones o negocios, sería una infracción y va en contra de nuestros valores y políticas. No le corresponde a usted determinar si la persona debe recibir una pasantía; solo le corresponde a usted denunciar el problema. Utilice la línea directa para denunciar o póngase en contacto con el Departamento Legal para comentar sus inquietudes.

## Cumplimiento de las leyes sobre comercio internacional

Cumplimos todas las leyes de comercio internacional aplicables. Cualquier infracción de sanciones, importaciones, exportaciones u otros controles comerciales puede dar lugar a multas, inhabilitación y/o pérdida de privilegios de importación o exportación, todo lo cual podría dificultar la actividad comercial de Superior.

### En negocios internacionales nosotros:

- Siempre documentamos con precisión nuestro cumplimiento de importación y exportación
- Revisamos y cumplimos con todos los requisitos de licencias
- Llevamos a cabo sanciones apropiadas y revisamos el cumplimiento de terceros que buscan hacer negocios con Superior
- Preguntamos al Departamento Legal si tenemos alguna duda o inquietud
- No exportamos nunca a países o destinos embargados ni a partes que puedan desviar envíos a esos lugares
- No realizamos ninguna transacción que pueda infringir la normativa o la legislación en materia de importación o exportación, incluidas las sanciones y los embargos

Es importante comprender que todos somos responsables de transacciones globales que podrían estar sujetas a los controles comerciales de EE. UU. o de otros países.

## Investigaciones gubernamentales

Somos una empresa regulada, y como tal, ocasionalmente, puede haber ocasiones en las que se nos pida ayuda en una investigación gubernamental.

Si un funcionario del gobierno le visita en una investigación, mantenga el profesionalismo y la cooperación, pero solicite la presencia de un asesor jurídico o llame al Departamento Legal lo antes posible.

### Si no es una emergencia, consulte con el Departamento Legal antes de hacer lo siguiente:

- Aceptar participar en una entrevista
- Permitir que un funcionario registre cualquiera de nuestras instalaciones
- Responder a cualquier pregunta sobre los negocios de Superior
- Presentar cualquier documento
- Responder a cualquier solicitud relacionada con cualquier litigio o investigación



# Apoyar a nuestras comunidades

## Apoyo comunitario

Nuestros valores y estándares éticos guían nuestro comportamiento para hacer una diferencia positiva en nuestras comunidades.

### Apoyamos a las comunidades a través de lo siguiente:

- Saber que somos libres de hacer contribuciones benéficas personales, y que ocasionalmente habrá campañas benéficas patrocinadas por la Compañía en las que podrá participar
- Apoyar a las comunidades a través de la acción personal y las buenas obras
- Saber que cualquier contribución personal no se traduce en una expectativa de que Superior obtenga algún beneficio

### POLÍTICA Y RECURSOS

- [Global Integrity Policy](#)
- [Recursos](#)

## Actividades políticas

Participar en el proceso político es una parte importante de la ciudadanía dentro de las comunidades en las que operamos. Cuando los empleados de Superior se involucran en procesos políticos es importante seguir la ley y mantener la actividad política personal y los puntos de vista separados de los de Superior.

### En nuestras actividades políticas *no* hacemos lo siguiente:

- Requerir o solicitar que un proveedor o vendedor de Superior haga una contribución política de algún tipo
- Usar fondos, instalaciones o influencia de Superior para apoyar causas personales
- Participar en actividades políticas partidistas en el trabajo
- Permitir que las actividades políticas interfieran con las responsabilidades del trabajo o den la apariencia de un conflicto de intereses

**P** El gerente de Ana le acaba de preguntar a quién va a apoyar en las próximas elecciones y le ha insinuado que debería apoyar al candidato del gerente. Cuando ella no reaccionó positivamente, el gerente se rio como si fuera una broma. Ana se siente incómoda y no se lo tomó como una broma.

### ¿Qué debe hacer?

**R** Nadie en Superior debe pedirle nunca que apoye a un candidato en particular, ni que vote de una manera determinada en unas elecciones. Si alguna vez le presionan o le preguntan sobre actividades políticas, póngase en contacto con RR. HH. o con el Departamento Legal para que le ayuden.



## Protección ambiental

Nos comprometemos a proteger el medio ambiente donde vivimos y trabajamos cumpliendo o superando las leyes y normas medioambientales aplicables. Nuestra política medioambiental se basa en normas reconocidas internacionalmente y todos los sitios de Superior deben seguir su orientación.

### Protección significa que debemos:

- Evaluar continuamente y esforzarnos por mejorar nuestros procesos para reducir y prevenir emisiones y residuos en nuestras operaciones
- Cumplir todas las leyes, normas y reglamentos medioambientales aplicables
- Manipular y transportar con seguridad materias primas, productos y residuos
- Garantizar que todos los sitios cuenten con la certificación ISO 14001
- Informar inmediatamente sobre cualquier inquietud

**Las pequeñas acciones diarias repercuten en el medio ambiente, la comunidad y la empresa. Buscar formas de mejorar nuestros procesos puede marcar la diferencia. En Superior estamos orgullosos de nuestras actividades y objetivos en materia de factores ambientales, sociales y de gobierno (Environmental, Social and Governance, ESG). Llevamos a cabo iniciativas para reducir el consumo de agua en las instalaciones. Seguimos tomando medidas para reducir nuestra huella de carbono y las emisiones de gases de efecto invernadero. Nos esforzamos por conseguir iniciativas de eficiencia y reducción de materiales para las materias primas utilizadas en la fabricación de nuestros productos.**

### POLÍTICA Y RECURSOS

- [Informe de ESG](#)
- [Manual del Sistema de gestión ambiental](#)
- [Recursos](#)
- [Pruebas de laboratorio medioambientales](#)
- [- Procedimiento de laboratorio de servicios compartidos](#)



## Derechos humanos y trata de personas

Sabemos que los derechos humanos son derechos fundamentales y llevamos a cabo nuestra actividad empresarial de forma socialmente responsable.

### Apoyamos a nuestras comunidades al hacer lo siguiente:

- Respetar los derechos de los trabajadores a la libertad de asociación y a la negociación colectiva
- Respetar los derechos de los empleados
- Denunciar cualquier inquietud que veamos o escuchemos en nuestra empresa o en la de nuestros socios comerciales

- No tolerar nunca el trabajo forzado o infantil ni las prácticas disciplinarias abusivas en ninguna parte de nuestra empresa o de la de nuestros socios comerciales
- No utilizar nunca los recursos de Superior para actividades que faciliten el tráfico de persona

**Esperamos que nuestros socios comerciales en nuestra cadena de suministro mantengan altos estándares de derechos humanos.**

P

Antoni vio un artículo en Internet sobre uno de nuestros clientes que sugería que su postura sobre los derechos humanos no coincide con la de Superior.

**¿Con quién debería compartir este artículo?**

R

Antoni debe poner el artículo en conocimiento del Departamento Legal de inmediato. El Departamento Legal podrá asignar los recursos adecuados para determinar si los valores del cliente coinciden con los nuestros.

### POLÍTICA Y RECURSOS

 · [Recursos](#)



## Prácticas laborales globales

En Superior estamos orgullosos de nuestro compromiso de tratar siempre a nuestros empleados con respeto e integridad. Independientemente de dónde trabajen o en qué puesto, Superior ha adoptado principios específicos que respetan el derecho de los empleados a la libertad de asociación, a estar seguros en el trabajo, a trabajar en un entorno saludable y a estar protegidos contra el acoso y la discriminación, así como principios que prohíben el empleo de mano de obra infantil o forzada. Creemos en nuestros valores y consideramos a nuestros empleados nuestro activo más valioso.

# Recursos

Este Código de Conducta (Código) está diseñado para orientarle y, aunque hemos intentado anticiparnos a las preguntas que pueda tener, no podemos abarcarlas todas. Le animamos a que se ponga en contacto con los siguientes recursos para cualquier pregunta o duda que pueda tener.

**Auditoría interna:** [InternalAudit@supind.com](mailto:InternalAudit@supind.com)

**Legal:** [Legal@supind.com](mailto:Legal@supind.com)

**Responsable de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Energía:** +49 2392 80639-285

## Denuncie su inquietud:

- Utilice el formulario de denuncia en [SuperiorEthics.com](https://www.superiorethics.com)
- Llame a la Línea de Ética:
  - **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