



# Código de conducta empresarial

**Viva nuestros valores todos los días.**

*Nuestro Código de conducta empresarial sirve para orientar nuestras acciones según Nuestros valores. El Código lo ayuda a hacer lo correcto y cumplir las reglas en todos los lugares del mundo donde operamos.*



# INTRODUCCIÓN

## ¿Qué es el Código de conducta empresarial de Columbus McKinnon?

Los valores y principios establecidos en *Nuestra misión, visión y valores* sirve como una brújula; el Código de conducta empresarial de Columbus McKinnon Corporation («Código») es la hoja de ruta que nos ayuda a mantener el rumbo de esos valores. El Código establece requisitos básicos para la conducta empresarial y sirve como base para las políticas, los procedimientos y las directrices de nuestra Compañía, los cuales brindan orientación adicional sobre el comportamiento esperado.

## ¿Por qué tenemos un Código y por qué debemos seguirlo?

Para seguir operando y mantener nuestra reputación como una Compañía que prioriza las necesidades de las personas a las que brindamos servicios en todo el mundo, todos debemos aprender y comprender el Código, y cumplir con este. Cumplir con nuestro Código consiste en crear un entorno en el que podamos hacer nuestro mejor trabajo y estar orgullosos del trabajo que hacemos, los desafíos que superamos y los éxitos que logramos, todo porque hacemos estas cosas de manera justa, legal e íntegra.

## ¿Cuáles son sus responsabilidades?

Siempre que nos enteremos de una violación del Código, la política de la Compañía o la ley, actuaremos para abordar el problema y evitar que se repita en el futuro. De acuerdo con las circunstancias, las medidas correctivas y las medidas preventivas pueden incluir capacitación, asesoramiento y acciones disciplinarias, que pueden incluir el despido. Tiene la responsabilidad de informar cuando se encuentre en una situación o sea consciente de una situación que cree que pueda violar o producir una violación del Código, la política de la Compañía o la ley. El Código proporciona orientación sobre cómo llamar la atención sobre un asunto de interés.



# UN MENSAJE DE ALAN S. KORMAN Y MARY C. O'CONNOR

## Estimados compañeros de CMCO:

A medida que crecemos y nos unimos como organización, algo que nunca cambiará es nuestro compromiso de operar con los más altos estándares éticos.

Tenemos una visión, una estrategia y unos valores claros que reflejan quiénes somos y que defendemos como organización. Además, nuestro Código de conducta empresarial establece los estándares con los que llevamos a cabo nuestras operaciones. Cubre una variedad de temas, desde el respeto en el lugar de trabajo hasta el uso de activos corporativos, obsequios, conflictos de intereses y la protección de la información confidencial. Aplica a todos los empleados y establece expectativas para que se respeten nuestros estándares en todas las actividades laborales, independientemente de las presiones comerciales.

Le pedimos que lea nuestro Código atentamente y lo respete, al igual que nuestras políticas y la ley. Si tiene alguna pregunta, el Código incluye enlaces e información sobre otros recursos a su disposición. Los líderes de CMCO tienen responsabilidades adicionales para predicar con el ejemplo y ayudar a otros a comprender y cumplir con sus responsabilidades de ética y cumplimiento. Recuerde que la comunicación abierta y los comentarios son claves para nuestro éxito. Si tiene alguna pregunta o inquietud, es importante que hable.

Somos realmente afortunados de tener empleados sobresalientes en toda nuestra organización. Sabemos que podemos contar con que cada uno de vosotros use su buen criterio y tenga en cuenta *Nuestra misión, visión y valores*.

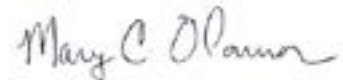
Al trabajar juntos, no solo seguiremos creciendo, sino que siempre estaremos orgullosos de cómo alcanzamos nuestro éxito. Gracias por vuestro continuo apoyo y arduo trabajo.

Atentamente,



**Alan S. Korman**

Vicepresidente, consejero general y secretario



**Mary C. O'Connor**

Subconsejera general y directora de Ética y Cumplimiento



# NUESTRA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES



## Nuestra misión

Brindamos soluciones y productos expertos y de nivel profesional, y generamos confianza en los clientes al resolver sus problemas de alto valor.



## Nuestra visión

Convertirnos en la empresa líder en tecnología industrial de control de movimiento seguro y productivo.



## Nuestros valores

Estamos aumentando las expectativas *Vivir nuestros valores* con nuestro comportamiento diario.

- **Aplice la seguridad a todo lo que hacemos.**  
Asuma su responsabilidad. Cuide de nuestra gente. Cree productos en los que todos puedan confiar.
- **Facilite los negocios.**  
Enfóquese en el cliente. Escuche. Simplifique.
- **Cumpla con sus compromisos.**  
Apunte a la grandeza. Haga su mejor esfuerzo. Asuma la responsabilidad.
- **Piense diferente.**  
Sea proactivo con nuevas ideas. Haga preguntas. Sea parte de la solución.
- **Gane en equipo.**  
Trabajen juntos. Respétnense mutuamente. Celebren el éxito.
- **Actúe con integridad.**  
Haga lo correcto. Genere confianza. Aprecie las diferencias.

# ÍNDICE

## 1 Vivir nuestros valores 6

- Conozca nuestro código 7
- Comprenda sus responsabilidades 8
- Haga preguntas e informe sus inquietudes 10
- Coopere con las investigaciones 11

## 2 Nos respetamos mutuamente 13

- Nuestra prioridad es la seguridad 14
- Derechos humanos y prácticas laborales legales 16
- Diversidad y respeto entre los empleados en el lugar de trabajo 17
- Acoso 19
- Protección de la información privada 20

## 3 Protegemos nuestra reputación 21

- Negociación justa y relaciones con los proveedores 22
- Conflictos de interés 23
- Obsequios y entretenimiento 25
- Mantenimiento de registros e informes financieros precisos 26
- Información confidencial 28
- Uso de los activos de la compañía 29
- Hablar en nombre de la compañía 30

## 4 Respetamos la ley 32

- Competencia justa 33
- Protección de la información interna 35
- Antisoborno y anticorrupción 36
- Comercio internacional 38

## 5 Estamos comprometidos con las comunidades en las que vivimos y trabajamos 40

- Al servicio de nuestras comunidades 41
- Actividades y contribuciones políticas 42
- Sostenibilidad y gestión del medioambiente 43

## Recursos adicionales 44



# VIVIR NUESTROS VALORES

Estamos aumentando las expectativas *Vivir nuestros valores* con nuestro comportamiento diario.

## EN ESTA SECCIÓN:

- Conozca nuestro código
- Comprenda sus responsabilidades
- Haga preguntas e informe sus inquietudes
- Coopere con las investigaciones

**Nuestros valores** definen el carácter de Columbus McKinnon. Si bien todos nuestros valores tienen la misma importancia, no podemos tener éxito a menos que primero nos enfoquemos en Actuar con integridad. Para hacer lo correcto, es fundamental comprender qué se espera de usted como representante de la Compañía.

# CONOZCA NUESTRO CÓDIGO

*Bienvenido a nuestro Código de conducta empresarial («Código»).*

De vez en cuando, todos enfrentamos decisiones comerciales difíciles. En CMCO, cuando surgen estas situaciones, tenemos la suerte de contar con recursos en los que podemos buscar ayuda. Podemos confiar mutuamente, en nuestros supervisores y en los expertos técnicos de toda la Compañía. Pero la misma importancia tienen *Nuestra Misión, visión y valores* y este Código, que sienta las bases para nuestras decisiones.

## Cómo usar nuestro código

Nuestro Código establece nuestras expectativas y sirve como guía para aplicar *Nuestra misión, visión y valores* a las situaciones que podamos enfrentar. También resume nuestras políticas y las leyes y regulaciones que debemos seguir.

Nuestro Código aplica en todos los lugares donde hacemos negocios. Si hay un conflicto entre los requisitos del Código y las leyes, costumbres o prácticas en un área en particular, hable con su supervisor inmediato o con la directora de Ética y Cumplimiento para determinar cómo actuar.

Por supuesto, el Código no puede cubrir todas las situaciones. Si necesita información u orientación adicional, puede comunicarse con cualquiera de los recursos enumerados en el Código. Si no encuentra la información que busca en el Código, hable con su supervisor inmediato o diríjase a cualquiera de los recursos enumerados en este documento.

Además, cada departamento o empresa, donde sea que se encuentre, puede adoptar más materiales de cumplimiento que apliquen específicamente a los empleados de ese departamento o empresa en particular.

## ¿Quién debe respetar el código?

Todos los empleados de Columbus McKinnon Corporation («CMCO» o la «Compañía») deben respetar nuestro Código, así como las políticas y procedimientos relacionados. Esto incluye ejecutivos, directivos y empleados en todos los niveles.

Además, esperamos que cualquier persona que actúe en nuestro nombre, incluidos los contratistas y consultores, se comporte de manera coherente con nuestro Código, la ley, las políticas aplicables y sus obligaciones contractuales.



# COMPRENDA SUS RESPONSABILIDADES

*Todos tenemos un papel en el cumplimiento de nuestros estándares de ética y cumplimiento, y en la protección de la reputación de CMCO.*

Cumplir con nuestro papel significa que tenemos las siguientes responsabilidades:

- Conozca y respete este Código, las políticas, las leyes y los reglamentos, especialmente los que aplican a su trabajo.
- En caso de duda, hable, haga preguntas e informe de sus inquietudes.
- Trabaje en equipo y trate a los demás con respeto.
- Coopere y sea honesto al responder a una investigación, inspección o auditoría.
- Complete toda la capacitación requerida sobre ética y cumplimiento.

Si ve o sospecha que algo es ilegal o poco ético, quizás le parezca más fácil mirar hacia otro lado o dejar que otra persona tome la iniciativa, pero la mala conducta nos afecta a todos. Ninguna preocupación es demasiado insignificante como para notificarla. Comparta sus inquietudes de inmediato y coopere plena y honestamente con cualquier investigación interna. Tenga en cuenta que cualquier persona que viole nuestro Código puede enfrentar medidas correctivas, que pueden incluir el despido de CMCO.



## Una cosa más...

Valoramos sus comentarios. Si tiene sugerencias sobre formas de mejorar nuestro Código, políticas o recursos para abordar mejor un problema en particular que haya tenido, comuníquese a la directora de Ética y Cumplimiento. Fomentar una organización más ética es responsabilidad de todos.

## Modelo de liderazgo de CMCO

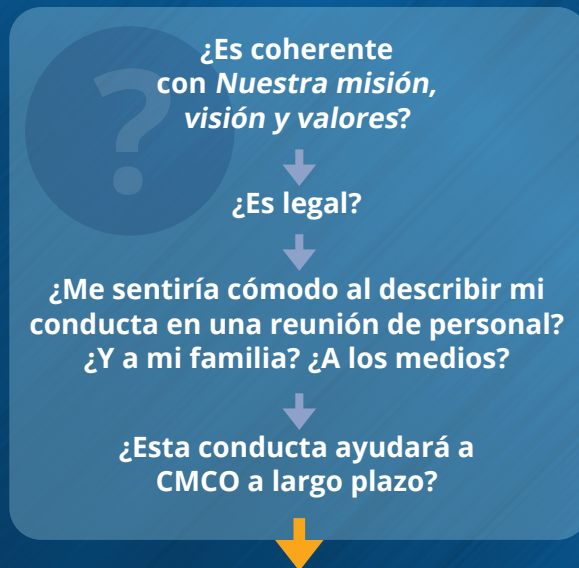




# COMPRENDA SUS RESPONSABILIDADES (CONTINUACIÓN)

## Tomar buenas decisiones

A veces, todos necesitamos ayuda para determinar la mejor solución a un problema. Si se enfrenta a una decisión difícil, hágase las siguientes preguntas:



**Si la respuesta a todas estas preguntas es «Sí», hágalo. Si la respuesta es «No» o no está seguro, deténgase y pida ayuda.**

## Los gerentes tienen responsabilidades adicionales

Como líder o supervisor de CMCO, tiene estas responsabilidades adicionales:

- Sea un ejemplo a seguir para los demás.
- Establezca expectativas claras para sus grupos de trabajo y ayude a los empleados a comprender sus responsabilidades.
- Sea accesible. Mantenga un ambiente donde los demás puedan hacer preguntas o plantear preocupaciones cómodamente.
- Sea coherente al hacer cumplir nuestros estándares y responsabilizar a las personas.
- Nunca pida ni presione a nadie para que haga algo con lo que se sentiría incómodo o que usted mismo tenga prohibido hacer.
- Si supervisa a terceros, asegúrese de que comprendan

## Señales de advertencia de una decisión cuestionable

Cuando se toman decisiones, manténgase atento a los siguientes comentarios, ya que podrían indicar que la decisión no es coherente con nuestros estándares de ética y cumplimiento:

- «No se preocupe por eso. Nadie se enterará».
- «Tenemos que hacer lo que sea necesario».
- «Necesitamos mantener esta decisión entre nosotros; nadie más debe saberlo».
- «Así es como hacemos negocios aquí».
- «Todos los demás lo hacen de esta manera».
- «Así lo hemos hecho siempre, y nunca pasó nada malo».

# HAGA PREGUNTAS E INFORME INQUIETUDES

*Si tiene alguna pregunta o si sabe o sospecha que ha habido una violación de nuestro Código, nuestras políticas o la ley, debe informarlo. Cuando hace preguntas o informa inquietudes, nos brinda la oportunidad de abordar los problemas con anticipación y realizar cualquier mejora necesaria.*

**Recuerde: un problema no se puede abordar a menos que lo informe a alguien.**

## Obtener ayuda

En la mayoría de los casos, su supervisor inmediato debe ser su primer punto de contacto. Es probable que esté en la mejor posición para comprender su inquietud o su pregunta, y tomar las medidas adecuadas.

No obstante, si no se siente cómodo para hablar con su supervisor inmediato, si este no puede responder su pregunta o si ya ha compartido una inquietud y cree que no se está abordando, tiene estas otras opciones:

- Hable con otro supervisor, gerente o jefe de departamento.
- Comuníquese con su gerente local de Recursos Humanos o con el vicepresidente de Recursos Humanos. La información de contacto está disponible en la página de la intranet de Recursos Humanos.
- Comuníquese con el consejero general o la directora de Ética y Cumplimiento. La información de contacto está disponible en la Página de intranet del departamento de Asuntos Jurídicos.
- Utilice la Línea directa de ética:
  - A través de Internet, con el [Sitio web de EthicsPoint](#).
  - Llame al número gratuito que se encuentra en cada ubicación de CMCO.

## Confidencialidad y anonimato

### Qué esperar cuando utiliza la Línea directa de ética

La Línea directa de ética es una forma confidencial de denunciar posibles violaciones del Código o de cualquier política, ley, regla o regulación. Puede utilizar la Línea directa las 24 horas del día, los siete días de la semana. El centro de llamadas de la Línea directa cuenta con especialistas externos en ética y cumplimiento. Cuando se comunique con ellos, el operador escuchará, hará preguntas si es necesario y escribirá un informe resumido. Luego, el resumen se proporcionará a CMCO para su evaluación y para tomar medidas.

Puede llamar de forma anónima, siempre que lo permita la ley local. Es importante proporcionar tantos detalles como sea posible (por ejemplo, quién, qué, cuándo, dónde). Dado que CMCO puede necesitar información adicional, se le asignará un número de informe y se le pedirá que vuelva a llamar en una fecha posterior para responder cualquier pregunta de seguimiento.



# COOPERE CON LAS INVESTIGACIONES

*Cualquier información proporcionada a través de la Línea directa de ética o cualquier otro canal de denuncia se tratará de forma confidencial en la medida en que lo permita la ley. Es posible que se nos solicite notificar ciertos tipos de actividades.*

Si es necesario realizar una investigación, la hará el Departamento de Asuntos Jurídicos o Recursos Humanos, y también puede involucrar más personal de CMCO o recursos externos.

Las violaciones de este Código, nuestras políticas, leyes o regulaciones pueden tener consecuencias graves para usted y CMCO. Cualquiera que viole este Código estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, incluso el posible despido. Además, la Compañía tomará otras medidas correctivas para ayudar a prevenir cualquier otro suceso.

CMCO cooperará plenamente con las autoridades correspondientes cuando investiguen conductas que parezcan ser delitos y, además de las medidas disciplinarias, pueden solicitar una indemnización de las personas por el daño a nuestros intereses.

## Prohibición de represalias

No toleraremos represalias contra nadie que denuncie una inquietud de buena fe. Consideramos seriamente las denuncias de represalias; se investigarán y, si se las corrobora, las represalias serán sancionadas, lo que puede incluir el despido.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Hace tres meses, llamé a la línea directa de ética de forma anónima. Me preocupaba que mi supervisor estuviera dando un trato preferencial a algunos empleados a expensas de otros. El caso se investigó, y tengo entendido que se tomaron algunas medidas.

Desde entonces, mi jefe y otras personas dejaron de hablarme y de ponerme en copia en comunicaciones importantes, y me preocupa que esto afecte mi desempeño. Siento que mis compañeros saben que hice la denuncia, y están tomando represalias. ¿Este es un caso de represalia? ¿Qué tengo que hacer?

**RESPUESTA:** Este podría ser un caso de represalia. Comuníquese con Recursos Humanos o utilice cualquiera de los demás recursos enumerados en el Código. Se llevará a cabo una investigación exhaustiva para averiguar qué generó ese comportamiento en sus compañeros. Si la investigación determina que están tomando represalias debido a su denuncia, se tomarán las medidas adecuadas.

# COOPERE CON LAS INVESTIGACIONES (CONTINUACIÓN)

## Denuncias de «buena fe»

Hacer una denuncia de «buena fe» significa que proporciona toda la información que tiene y la notifica con honestidad, independientemente de si la investigación de su denuncia revela una conducta indebida real.

Si cree que ha sufrido represalias, debe comunicarse con su supervisor inmediato, Recursos Humanos, el Departamento de Asuntos Jurídicos o la línea directa de ética.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** ¿Qué pasa si solo sospecho que algo está mal? ¿Debo informarlo?

**RESPUESTA:** Siempre debe informar si tiene una inquietud de buena fe de que algo anda mal. Su gerente u otras personas tendrán los recursos para seguir investigando el problema y determinar qué medidas, si corresponden, deben tomarse.

**PREGUNTA:** ¿Qué pasa si mi supervisor u otros gerentes están involucrados en una infracción? ¿No recibirán la denuncia?

**RESPUESTA:** Tiene la opción de presentar una denuncia en la línea directa de ética sin identificarse. No obstante, para investigar una denuncia, una persona implicada puede recibir un resumen de las acusaciones para que pueda defenderse. Como parte del procedimiento, los informes de conducta indebida, la identidad del informante y los testigos se mantienen confidenciales en la medida de lo legalmente posible.

# NOS RESPETAMOS MUTUAMENTE

Gane en equipo. Trabajen juntos y respétense mutuamente. Celebren el éxito.

## EN ESTA SECCIÓN:

- Nuestra prioridad es la seguridad
- Derechos humanos y prácticas laborales legales
- Diversidad y respeto entre los empleados en el lugar de trabajo
- Acoso
- Protección de la información privada

El respeto y la seguridad son un lenguaje común, y nuestros empleados merecen tener un lugar de trabajo en el que sepan que ambas cosas estarán garantizadas sin excepción. Queremos que todas las personas puedan regresar a sus hogares y con sus familias de manera segura todas las noches. La seguridad es tanto responsabilidad de la dirección de la Compañía como de cada empleado. Por lo tanto, nuestros estándares deben ser inquebrantablemente altos cuando se trata de crear un lugar de trabajo respetuoso y seguro.

# NUESTRA PRIORIDAD ES LA SEGURIDAD

*Nada es más importante para nosotros que brindar un entorno de trabajo seguro. Fomentamos una cultura de seguridad porque nuestra gente es nuestro mayor activo. Estamos comprometidos a eliminar todos los accidentes, lesiones y enfermedades laborales, y a abordar todos los riesgos de seguridad.*

*Siempre mantendremos los más altos estándares de seguridad y cumpliremos con todas las políticas y leyes aplicables, incluso los procedimientos de seguridad laboral aplicables.*

Todos los niveles de gestión tienen la responsabilidad de promover y fomentar continuamente prácticas laborales seguras. La prevención de accidentes es una responsabilidad operativa crítica y exige la misma gestión y control que se les da a otros aspectos para mejorar la eficiencia en las operaciones. Los jefes de departamento y los supervisores, por lo tanto, son directamente responsables de los esfuerzos continuos para prevenir accidentes.

## Sus responsabilidades

- Recuerde que la seguridad es responsabilidad de todos.
- Priorice la protección de la salud y la seguridad, sin importar cuán urgente sea el trabajo.
- Cumpla con las regulaciones, los requisitos y los procedimientos de trabajo.
- Nunca tolere a las personas que ignoren o pasen por alto los estándares de seguridad.
- Informe todos los incidentes y situaciones peligrosas
- Informe cualquier problema de salud y de seguridad que crea que no se haya resuelto de manera adecuada, incluso si esto significa plantearlo ante otros recursos enumerados en este Código.
- Ayude a asegurarse de que quienes trabajen con usted (otros empleados, contratistas y terceros) actúen de manera coherente con nuestros estándares de seguridad.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** He notado que algunas prácticas de mi área no parecen seguras. ¿Con quién puedo hablar? Soy nuevo y no quiero que me consideren problemático.

**RESPUESTA:** Tiene la obligación de comentar sus inquietudes con su gerente de Salud, seguridad y medioambiente, o con su supervisor. Puede haber muy buenas razones para las prácticas, pero es importante recordar que, en CMCO, plantear una inquietud por la seguridad nunca se considera un problema; no es más que ser responsable. Si sus inquietudes no se resuelven cuando notifica a su supervisor, no dude en comunicarse con cualquiera de los otros recursos enumerados en este Código.

# NUESTRA PRIORIDAD ES LA SEGURIDAD (CONTINUACIÓN)

## QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER

### Qué hacer

- Mantenerse alerta a lo que sucede a su alrededor.
- Seguir todos los procedimientos de seguridad en el trabajo.
- Usar todo el equipo de seguridad y dispositivos de protección adecuados, requeridos o proporcionados.
- Mantener actualizado el plan de respuesta ante emergencias y los equipos como salidas de emergencia y botiquines de primeros auxilios.
- Completar toda la formación de seguridad requerida.
- Informar a su supervisor sobre cualquier problema de seguridad, enfermedad, lesión laboral, o daños en la propiedad o los equipos.

### Qué no hacer

- Usar maquinaria sin la capacitación adecuada.
- Ignorar los riesgos para la salud, la seguridad o el medio ambiente.
- Tolerar la violencia, las amenazas o el sabotaje.
- Trabajar bajo la influencia del alcohol, sustancias reguladas, medicamentos o drogas ilegales.
- Llevar armas no autorizadas en nuestra propiedad.

### Para más información

Política de gestión de incidentes de seguridad

Política de abuso de drogas y alcohol

Página de intranet de CMCO sobre Salud, Seguridad y Medioambiente (EHS)



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Mi supervisor me pidió que usara una grúa. No siento que me hayan formado adecuadamente sobre el uso de la máquina, y me preocupa que pueda causar daños.

**RESPUESTA:** Informe a su supervisor que se siente inseguro al usar la maquinaria. Es posible que no esté al tanto de su situación. Como norma general, nunca debe usar maquinaria a menos que esté debidamente capacitado formado y tenga la certeza de que puede hacerlo de manera segura.

**PREGUNTA:** ¿Se espera que los contratistas y socios comerciales respeten las mismas políticas y procedimientos de salud, seguridad y medioambiente que los empleados?

**RESPUESTA:** Absolutamente. Los supervisores son responsables de garantizar que los contratistas y socios comerciales entiendan que deben cumplir con nuestros altos estándares, así como con los requisitos adicionales que la Compañía pueda imponer.

# DERECHOS HUMANOS Y PRÁCTICAS LABORALES LEGALES

*Estamos comprometidos a respetar los derechos humanos y la dignidad de todos. No toleraremos el incumplimiento de los derechos humanos en nuestras operaciones ni en nuestra cadena de suministro.*

Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes laborales y de empleo aplicables en todos los lugares donde trabajamos. Cumplimos con todas las leyes aplicables y los estándares internacionales relacionados con las prácticas laborales justas, el trabajo forzoso y obligatorio, el trabajo infantil, la discriminación laboral y la trata de personas, incluida la [Declaración Universal de los Derechos Humanos](#), los [estándares esenciales de la Organización Internacional del Trabajo](#) y la [Ley de Esclavitud Moderna del Reino Unido](#).

Nuestro compromiso con las prácticas laborales legales incluye específicamente lo siguiente:

**Trabajo infantil:** La Compañía no empleará a menores de edad según lo definido por las leyes de trabajo infantil aplicables.

**Trabajo forzado:** La Compañía no apoya el uso de trabajo forzoso o trabajo carcelario involuntario. Las actividades de reclutamiento y selección se llevan a cabo de conformidad con la ley aplicable y las obligaciones de negociación colectiva aplicables.

**Salarios y horario laboral:** La Compañía se compromete a cumplir con todas las obligaciones de salario mínimo y los convenios colectivos relacionados con la cantidad máxima de horas, el salario mínimo, las horas extras y el pago de la compensación por horas extras.

## Sus responsabilidades

- Si tiene alguna sospecha o evidencia de abusos de los derechos humanos en nuestras operaciones o en las operaciones de nuestros socios comerciales, informe sus inquietudes a su supervisor o utilice cualquiera de los canales de denuncia que figuran en este Código.
- Recuerde que el respeto por la dignidad humana comienza con las interacciones diarias entre nosotros y con nuestros socios comerciales. También incluye fomentar la diversidad y la inclusión, adaptarse a las discapacidades y poner de nuestra parte para proteger los derechos y la dignidad de todas las personas con las que hacemos negocios.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Cuando fui a visitar a un proveedor nuevo, noté que los empleados que trabajaban allí parecían ser menores de edad. Cuando pregunté al respecto, no obtuve una respuesta clara. ¿Cuáles son los pasos a seguir?

**RESPUESTA:** Hizo lo correcto al estar atento a las infracciones de los derechos humanos y al plantear el problema a nuestro proveedor. El siguiente paso es informar el incidente al director de Abastecimiento Global o al director de Compras. Estamos comprometidos con los derechos humanos y con la eliminación de sus incumplimientos, entre ellos, el trabajo infantil.



# DIVERSIDAD Y RESPETO ENTRE LOS EMPLEADOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

*Funcionamos mejor cuando trabajamos juntos como equipo, cuando nos tratamos con respeto y cuando valoramos las contribuciones únicas de los demás.*

## Diversidad entre los empleados

Estamos comprometidos con fomentar y promover un entorno laboral inclusivo y diverso. Valoramos las aportaciones de cada empleado. Tener diversidad entre compañeros significa tener variedad de ideas y una experiencia laboral más estimulante. También significa que nuestra fuerza laboral refleja el conjunto diverso de clientes a los que brindamos servicios, y nos ayuda a abordar y a responder ante una amplia variedad de necesidades y oportunidades. Además, nuestra Junta Directiva ha adoptado la Regla Rooney para la contratación de directores.

Estamos comprometidos con mantener un entorno laboral seguro, productivo, diverso y profesional en el que todas las personas sean tratadas con humanidad, respeto y dignidad.

## Igualdad de oportunidades

Estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades de empleo y prohibimos cualquier tipo de discriminación, incluida la discriminación por origen, género, estilo de vida, orientación sexual, edad, estado civil o de embarazo, características genéticas, grupo étnico, nacionalidad o raza, opiniones políticas, actividades sindicales o de voluntariado, creencias religiosas, apariencia física, apellido, salud o discapacidad.

Cumplimos con todos los requisitos aplicables de empleo, trabajo e inmigración, y esperamos que todo el personal de CMCO y los solicitantes de empleo cooperen con nuestros esfuerzos de cumplimiento.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** ¿Puedo juzgar a quién entrevistar en función de lo que sé sobre los requisitos laborales y la situación familiar del candidato? Creo que una vacante en mi equipo no sería adecuada para un padre soltero, ya que implica muchos viajes. No se trata de prejuicios, sino de practicidad. ¿Estoy obligado a entrevistar a candidatos monoparentales por cortesía?

**RESPUESTA:** Tiene la obligación de entrevistar a todos los candidatos cuyas calificaciones cumplan con los requisitos del trabajo, no en función de opiniones personales o criterios sobre la vida personal de un candidato. Hacer suposiciones como esta viola nuestros estándares e incluso puede ser ilegal. Asimismo, si no se entrevista a candidatos debidamente calificados, corre el riesgo de perder la designación de la mejor persona para el puesto. En CMCO, la igualdad de oportunidades significa igualdad de oportunidades para todos.

# DIVERSIDAD Y RESPETO DE LOS EMPLEADOS EN EL LUGAR DE TRABAJO (CONTINUACIÓN)

## Sus responsabilidades

- Trate a los demás con respeto: sus compañeros de trabajo, nuestros clientes y todas las personas con las que interactúe en el trabajo.
- Siempre esfuércese para ayudar a crear un ambiente de trabajo positivo donde todos puedan aportar y utilizar plenamente sus talentos.
- Mantenga la mente abierta a nuevas ideas y escuche para comprender mejor y aprender de los puntos de vista diferentes.
- Recuerde que los mensajes ofensivos, los comentarios y las bromas inapropiadas son incompatibles con *Nuestros valores*, y nunca están permitidos.
- Si sufre alguna forma de acoso relacionado con el trabajo o cree que ha sido tratado de manera ilegal y discriminatoria, informe de inmediato del incidente a su supervisor inmediato, el jefe de departamento, el gerente local de Recursos Humanos, el vicepresidente de Recursos Humanos o la directora de Ética y cumplimiento.

## Para más información

Declaración de la política de igualdad de oportunidades de empleo



### TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Un grupo de compañeros de trabajo envía correos electrónicos con bromas y comentarios sobre determinadas nacionalidades. Me hacen sentir incómodo, pero nadie ha dicho nada al respecto. ¿Qué tengo que hacer?

**RESPUESTA:** En primer lugar, debe pedirles que dejen de hacerlo. Si no lo hacen, o si no se siente cómodo para hablar directamente con ellos, puede informar sus inquietudes a su supervisor o a Recursos Humanos. También puede comunicarse con la Línea directa de ética. Enviar esas bromas viola *nuestros Valores* y nuestras políticas. Al no hacer nada, está tolerando un comportamiento que puede considerarse discriminatorio y que puede erosionar gravemente el entorno de equipo que tanto nos ha costado crear.



# ACOSO

*Todos tenemos la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo libre de acoso y otras conductas inadecuadas. Consideramos seriamente todas las formas de acoso, especialmente las conductas de naturaleza sexual.*

## Sus responsabilidades

- Para contribuir, sea profesional y respetuoso en sus interacciones con los demás.
- Nunca tolere bromas degradantes denigrantes, insultos, intolerancia, intimidación física o verbal, insinuaciones sexuales no deseadas, bromas o comentarios, u otras conductas irrespetuosas.
- Informe todas las formas de acoso, intimidación y otras conductas inapropiadas a su supervisor inmediato, el jefe de departamento, el gerente local de Recursos Humanos, el vicepresidente de Recursos Humanos o la directora de Ética y Cumplimiento.

### El acoso puede adoptar muchas formas

El acoso puede ser verbal, físico o visual, y puede incluir bromas, contacto no deseado, gestos groseros, correos electrónicos ofensivos u otra conducta irrespetuosa.

En CMCO, consideramos que el acoso es un acto grave de mala conducta, y puede someter a un empleado a medidas disciplinarias, incluido el despido inmediato.

## Para más información

Política contra el acoso



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Mi supervisor a menudo se enoja y grita cuando piensa que hemos hecho algo mal. ¿Eso es acoso?

**RESPUESTA:** Tanto si constituye acoso o no, la situación crea un mal entorno laboral. Su comportamiento debe abordarse porque debilita el compromiso que hemos asumido de mantener un lugar de trabajo respetuoso. Hable con su supervisor de nivel superior o con Recursos Humanos.

**PREGUNTA:** Mientras estaba en una conferencia, un compañero de trabajo me invitó varias veces a tomar algo e hizo comentarios sobre mi apariencia que me incomodaron. Le pedí que se detuviera, pero no lo hizo. No estábamos en el trabajo y era «fuera del horario laboral», así que no estaba segura de qué debía hacer. ¿Qué debería haber hecho?

**RESPUESTA:** Este tipo de conducta no es aceptable, ni durante el horario laboral ni en ninguna situación laboral, incluidos los viajes de negocios. Dado que ya intentó un acercamiento directo y le ha pedido que se detenga, debe notificar a su supervisor inmediato, a Recursos Humanos o a la Línea directa de ética.

# PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

*Las personas dentro y fuera de CMCO confían en que manejemos su información personal con cuidado y solo la usemos para fines comerciales legítimos. Respetamos la privacidad de los empleados, así como de los clientes y socios comerciales, y solo usamos la información personal cuando es necesario para trabajar de manera eficaz y de conformidad con la ley.*

## Privacidad de datos

Las leyes de privacidad de datos explican cómo debemos recopilar, almacenar, usar, compartir, transferir y eliminar la información personal, y cumplimos con esas leyes en todos los lugares donde trabajamos.

Según la ley, la información personal incluye datos que pueden usarse para identificar a una persona específica, como una dirección personal, número de teléfono personal, foto, fecha de nacimiento, experiencia laboral, información académica, número de licencia de conducir, información bancaria o de nómina, información de identificación emitida por el gobierno, afecciones o antecedentes médicos, u otra información personal que revele la raza, etnia, religión, sexo, edad, discapacidad mental o física, servicio militar, nacionalidad, orientación sexual, o cualquier otra característica protegida por la ley aplicable.

## Para más información

[Política de privacidad](#)

## Sus responsabilidades

- Mantenga la información privada y personal segura y protegida.
- Utilice la información personal solo para el fin comercial legítimo previsto.
- Maneje siempre la información privada con cuidado, respete nuestras políticas y proteja cualquier información personal que le sea confiada.
- Asuma la responsabilidad de sugerir cualquier mejora en los procedimientos de gestión de datos que mejore la protección de los datos personales.
- Si observa que la información personal se maneja de manera indebida, infórmelo.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Encontré un informe sobre la fotocopiadora que contenía muchos registros confidenciales, incluida la información de nómina. No quiero meter a nadie en problemas, pero no creo que sea correcto que este tipo de información quede a la vista de todos. ¿Qué debo hacer?

**RESPUESTA:** Debe devolver el informe a Recursos Humanos de manera confidencial de inmediato e informar el hecho y las medidas que tomó a un gerente de Recursos Humanos. La protección de la confidencialidad y la privacidad es responsabilidad de todos los empleados de CMCO. Quien haya dejado los papeles en la fotocopiadora será informado sobre su deber de proteger la confidencialidad de los datos de los empleados.

# PROTEGEMOS NUESTRA REPUTACIÓN

Cumplimos nuestros compromisos. Apunte lo más alto. Hágalo lo mejor que pueda. Asuma la responsabilidad.

## EN ESTA SECCIÓN:

- Negociación justa y relaciones con los proveedores
- Conflictos de interés
- Obsequios y entretenimiento
- Mantenimiento de registros e informes financieros precisos
- Información confidencial
- Uso de los activos de la compañía
- Hablar en nombre de la compañía

Como miembro de la familia Columbus McKinnon, sus acciones son un reflejo directo de la reputación de la Compañía. Las decisiones que toma en el trabajo son la interpretación más visible de nuestra reputación ética. Esta sección se ha creado para que podamos definir las mejores prácticas y establecer expectativas para esas decisiones.

# NEGOCIACIÓN JUSTA Y RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

*El trabajo y el apoyo de nuestros proveedores y otros socios comerciales son fundamentales para nuestro éxito. Para crear un entorno en el que estos socios tengan un incentivo para seguir trabajando con nosotros, deben estar seguros de que serán tratados de manera legal y ética.*

## Sus responsabilidades

- Establezca relaciones comerciales de CMCO con honestidad, equidad, respeto mutuo y sin discriminación.
- Nunca se aproveche de nuestros socios comerciales mediante la manipulación, el ocultamiento, el uso indebido de información confidencial, la tergiversación de hechos o cualquier otro trato o práctica injusta.
- Si supervisa a proveedores y socios comerciales, haga lo siguiente:
  - Asegúrese de que comprendan nuestros estándares de alto desempeño en ética y cumplimiento, además de sus obligaciones contractuales.
  - Seleccione siempre proveedores y socios comerciales de acuerdo con criterios objetivos, no en función de relaciones personales o amistades.
  - Manténgase atento a cualquier señal que indique que un proveedor o socio comercial está violando las leyes o regulaciones aplicables.
  - Insista en mantener una contabilidad honesta de las horas, los materiales y las entregas rápidas para cumplir con nuestros estándares.
  - Divulgue de inmediato cualquier situación que parezca incluir un conflicto de intereses.
  - Proteja la información confidencial y patentada de nuestros proveedores y socios comerciales.

## Para más información

Política de abastecimiento global



# CONFLICTOS DE INTERÉS

*Sea proactivo. Conozca y evite los tipos de situaciones que pueden presentar un conflicto.*

El conflicto de intereses puede surgir cuando nuestros intereses o actividades personales afectan nuestra capacidad para tomar decisiones objetivas en nombre de CMCO. Contamos con políticas y procedimientos para identificar y abordar conflictos y situaciones que puedan parecer conflictos.

## Manejo de conflictos

En muchos casos, los conflictos se pueden evitar o gestionar si se toman ciertas medidas. Sea proactivo y, siempre que sea posible, evite situaciones que puedan llevar incluso a la apariencia de un conflicto. Si se encuentra en un posible conflicto de interés, hable con su supervisor o con la directora de Ética y Cumplimiento. Según las circunstancias, algunos conflictos pueden resolverse si se divulgan de manera proactiva y se manejan adecuadamente.

## Sus responsabilidades

No se pueden enumerar todas las situaciones que podrían presentar un conflicto, pero hay ciertas situaciones en las que los conflictos son más frecuentes. A continuación, se muestran algunos ejemplos:

- **Actividades laborales y profesionales externas:** No debe realizar trabajos externos que interfieran con su trabajo en CMCO, ni tampoco debe trabajar para un proveedor o competidor, o cualquier organización que pueda implicar el uso de activos, información o propiedad intelectual de CMCO. Asegúrese de que su supervisor haya aprobado cualquier actividad externa que pueda estar relacionada con su trabajo en CMCO.
- **Intereses financieros:** Puede haber un conflicto si usted o una persona con la que tiene una relación personal cercana tiene un interés financiero significativo en una compañía que hace negocios o intenta hacer negocios con CMCO. Informe a su supervisor sobre cualquier interés financiero importante en una organización externa. Las inversiones indirectas en las que usted no controla opciones de inversión específicas, como con un fondo mutuo, están permitidas. No debe beneficiarse personalmente de ninguna venta, préstamo ni donación de propiedad de la Compañía.



# CONFLICTOS DE INTERÉS (CONTINUACIÓN)

- **Negocios con familiares:** Los familiares del presidente, los vicepresidentes, los miembros de la Junta Directiva y otros empleados de CMCO que puedan ser designados por escrito por el presidente no pueden ser empleados de CMCO. Los empleados no pueden trabajar bajo la supervisión de un familiar.
- **Oportunidades corporativas:** Si se entera de una oportunidad comercial a través de su trabajo en CMCO, no puede aprovechar la situación para beneficio personal hasta que haya discutido el asunto con su supervisor. Si CMCO rechaza la oportunidad, puede aprovecharla usted mismo. El uso del nombre o el poder adquisitivo de CMCO para obtener descuentos o reembolsos en compras realizadas para uso personal, excepto las ofertas hechas a todos los empleados, es inapropiado.

## Para más información

Política de empleo de familiares/relaciones personales



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** He estado saliendo con otro empleado por un tiempo, pero ahora lo transferirán a mi unidad de negocios. ¿Esto es un problema?

**RESPUESTA:** Puede que no sea un problema, pero depende de la relación comercial que exista entre ustedes si se produce la transferencia. Debe revisar la situación con su supervisor o el departamento de Recursos Humanos para determinar si es necesario tomar medidas adicionales.

**PREGUNTA:** Mi cónyuge es director de una compañía que hace negocios con nosotros. En mi trabajo, tengo contacto ocasional con esa compañía. ¿Esto es un problema?

**RESPUESTA:** Cada caso es diferente. Debe hablarlo con su supervisor o con el departamento de Recursos Humanos para poder anticipar y evitar cualquier problema. Recuerde que siempre deben divulgarse todos los conflictos reales o posibles.



# OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO

*Las cortesías comerciales, como obsequios, entretenimiento y comidas, pueden ayudar a entablar relaciones comerciales exitosas; no obstante, hasta los obsequios o el entretenimiento bien intencionados pueden cruzar la línea o incluso ser ilegales.*

Asegúrese siempre de que los obsequios y el entretenimiento sean coherentes con nuestras políticas, todas las leyes y normativas aplicables, y con las políticas de la organización del destinatario. Por lo general, no debe proporcionar ni aceptar obsequios de un valor superior al nominal, ni un entretenimiento por un gasto superior al usual o habitual.

## Sus responsabilidades

- Su criterio debe indicarle cuándo un obsequio es indebido y debe rechazarse para evitar avergonzar a todos, y prevenir lo que puede ser una violación involuntaria de la ley.
- Registre con precisión cualquier gasto por obsequios y entretenimiento.
- El entretenimiento o las comidas no deben involucrar a los familiares de un empleado ni de un proveedor, a menos que lo apruebe un supervisor.
- Nunca ofrezca ni acepte nada que pueda avergonzarlo, incomodar a CMCO o dañar nuestra reputación.

## Para más información

Política global de viajes y gastos



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Recibí un regalo de un posible proveedor que recientemente presentó una oferta para trabajar en un proyecto de CMCO. Sé que no puedo aceptarlo, pero ¿qué debo hacer?

**RESPUESTA:** El mejor enfoque es devolver el obsequio y explicar respetuosamente nuestra política. Si hay una licitación abierta, no podemos aceptar ningún obsequio de ningún valor. Si el proceso de licitación está cerrado, y el obsequio es de valor nominal y perecedero, como flores o galletas, colóquelo en una sala de descanso donde todos puedan disfrutarlo. Comuníquese con el proveedor para explicarle nuestra política y también informe el asunto a su supervisor o a la directora de Ética y Cumplimiento.

**PREGUNTA:** En un viaje de negocios, me comuniqué con mi hermano que vive en el área. Salimos a cenar, y mi hermano me sugirió que pagara su comida y la mía con mi tarjeta corporativa. ¿Puedo hacer eso?

**RESPUESTA:** No. Dígale a su hermano que, a pesar de que puede pagar su propia comida, a menos que cuente con la aprobación de su supervisor, no puede pagar la comida de su hermano porque no es una comida relacionada con los negocios. Tiene la responsabilidad de ser honesto y preciso en los informes de gastos.

**PREGUNTA:** Un proveedor me ofreció dos entradas para un espectáculo de primer nivel. No puede venir conmigo, pero me ha dicho que lleve a un amigo. ¿Puedo aceptarlas?

**RESPUESTA:** Debido a que el proveedor no irá con usted, las entradas no se consideran un entretenimiento, pero son un obsequio, por lo que deberá discutir la situación con su supervisor.

# MANTENIMIENTO DE REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS PRECISOS

*Los organismos reguladores, inversores y otros confían en que nuestros libros y registros sean precisos y honestos. La información precisa también es esencial dentro de la Compañía para que podamos tomar decisiones comerciales fundamentadas.*

Los empleados que trabajan en finanzas o en contabilidad tienen responsabilidades especiales en esta área, pero todos contribuimos con el proceso de registrar los resultados comerciales y de mantener esos registros. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de garantizar que la información que registramos sea completa, justa, precisa, oportuna, comprensible y un reflejo fiel de la verdadera naturaleza de las transacciones representadas.

## Sus responsabilidades

- Para cumplir con nuestras obligaciones de cooperar con auditorías, investigaciones y solicitudes de documentos legales, debe conservar los registros según nuestras políticas, responder completamente con toda la información solicitada y abstenerse de editar, modificar o eliminar la información solicitada.
- Firme únicamente los documentos y registros que crea que son veraces y honestos, y que esté autorizado a firmar.

## **QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER**

### Qué hacer

- Asegurarse de que todos los registros contables y financieros de la Compañía cumplan con los principios contables generalmente aceptados y con todos los demás estándares regulatorios o industriales aplicables.
- Comprobar que nuestros registros sean claros, estén completos y tengan el respaldo de documentos que expliquen la naturaleza de la información ingresada.

### Qué no hacer

- Registrar las ventas falsas o registrarlas tempranamente.
- Subestimar o exagerar los pasivos y activos conocidos. Posponer el registro de elementos que deben contabilizarse como gastos por ningún motivo.
- Establecer cualquier cuenta de fondos o activos no registrados de la Compañía, o cualquier otro tipo de cuentas «no registradas en los libros».
- Presionar, manipular o engañar a los contadores externos que participan en la auditoría o en la revisión de nuestros estados financieros o controles internos.



# MANTENIMIENTO DE REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS PRECISOS (CONTINUACIÓN)

## Gestión de registros y «Órdenes de conservación de registros debido a litigios»

Los registros comerciales deben conservarse el tiempo que sea necesario para fines comerciales o durante un plazo mayor si así lo exige la ley. Los documentos solo deben destruirse según nuestra política de retención de registros y nunca en respuesta o anticipación a una investigación, demanda o auditoría.

Si recibe una «Orden de conservación de registros debido a litigios», no debe alterar ni descartar ninguna información relevante. Comuníquese con el Departamento de Asuntos Jurídicos si tiene alguna duda sobre si es adecuada la destrucción de registros.

### Para más información

Política y calendario de retención de registros



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Mi supervisor me pidió que registrara una entrada que probablemente sea una declaración errónea del valor de un activo en nuestros libros. ¿Debo hacer lo que me pide?

**RESPUESTA:** No. Nunca debe, a sabiendas, declarar erróneamente el valor de un activo. Eso sería una tergiversación. Podría representar un fraude. Debe hablar sobre su inquietud con su supervisor, pero, si no se siente cómodo como para hacerlo, busque ayuda inmediatamente en cualquiera de los otros recursos enumerados en el Código.

**PREGUNTA:** No trabajo en finanzas ni en contabilidad. ¿La «integridad financiera» es mi responsabilidad?

**RESPUESTA:** Sí. La precisión en el mantenimiento de registros no es el trabajo de un equipo o departamento. Es responsabilidad de todos. Desde informes de gastos y formularios de inscripción para beneficios hasta datos de pruebas y facturas de ventas, todas nuestras transacciones diarias deben ser precisas, estar completas y registrarse debidamente.

# INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

*Es importante que protejamos la información confidencial de la Compañía, incluida la propiedad intelectual. Debemos mantenerla segura y protegida de pérdidas, uso indebido o acceso o divulgación inapropiados.*

## Sus responsabilidades

- Comparta información confidencial solo con las personas que estén autorizadas y la necesiten para hacer su trabajo.
- Etiquete adecuadamente la información confidencial para indicar cómo debe manejarse, distribuirse y destruirse.
- Nunca hable sobre información confidencial cuando haya personas no autorizadas que puedan escuchar lo que se dice. Por ejemplo, nunca tenga este tipo de conversaciones en los ascensores, áreas comunes o para visitantes, ni cuando utilice teléfonos celulares en espacios no privados.
- Informe de inmediato cualquier robo, pérdida o divulgación no autorizada de información confidencial.

## Información empresarial confidencial

La información confidencial es cualquier información que sea de propiedad exclusiva, que no se conozca públicamente o que esté sujeta a restricciones sobre cómo se puede compartir. La información empresarial confidencial incluye los siguientes datos:

- Contraseñas y otra información de inicio de sesión.
- Información personal de clientes y empleados.
- Información de precios y costos.
- Nombres de proveedores, listas de proveedores y términos de acuerdos.
- Propiedad intelectual, incluidas invenciones, patentes y derechos de autor.
- Datos que CMCO haya desarrollado, comprado o recibido de terceros.
- Datos de marketing, planes comerciales o estratégicos.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Un ex empleado de CMCO me ha pedido que le envíe copias del material en el que trabajamos juntos cuando él estaba en la Compañía. Además, descubrí que ya tiene muchos materiales y datos de CMCO en formato impreso y digital. ¿Qué tengo que hacer?

**RESPUESTA:** Por ningún motivo debería brindarle la información solicitada, que puede ser confidencial. Violó nuestras políticas al llevarse la información de la Compañía cuando se fue, y podría haber más problemas si esa persona usó o divulgó la información. La obligación de mantener segura la información confidencial de la Compañía aplica no solo durante el empleo, sino también después de este. Hable con su supervisor de inmediato y avise a su representante de seguridad local y al Departamento de Asuntos Jurídicos. Ellos decidirán qué medida tomar para proteger nuestra información en ese caso.

## Para más información

Política de acceso, uso y seguridad de la información electrónica

# USO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

*El cuidado de los activos de la Compañía se nos confía a todos. Todos debemos colaborar para proteger estos activos de pérdidas, daños, robo, desperdicio y uso indebido.*

Tome medidas de precaución para proteger nuestros activos. Los bienes y equipos de CMCO no deben utilizarse para el beneficio personal de los empleados. Esta prohibición incluye elementos como vehículos, equipos de construcción, herramientas y equipos audiovisuales.

## Sus responsabilidades

- Proteja los activos de CMCO como si fueran suyos.
- Utilice los activos de la Compañía solo para fines comerciales.
- Compare precios cuando deba comprar suministros y otros activos de la Compañía.
- Bloquee los elementos o apague completamente los sistemas para proteger su oficina, estación de trabajo y equipo.
- Informe sobre cualquier equipo que esté dañado, sea inseguro o necesite reparación.
- Respete todas las políticas y prácticas de la compañía, que fueron diseñadas para proteger nuestras redes de información, ordenadores, programas y datos contra ataques, daños o acceso no autorizado.
- El correo electrónico, los sistemas de información y el acceso a Internet de CMCO son propiedad de la Compañía, al igual que toda la correspondencia y el material en estos sistemas.

## Los activos de CMCO incluyen lo siguiente:

**Activos físicos:** instalaciones, vehículos, mobiliario, equipos y suministros.

**Información:** datos, bases de datos, informes, archivos, planos, registros, propiedad intelectual, incluso marcas comerciales y logotipos.

**Financieros:** fondos de la Compañía, incluso cheques, tarjetas de crédito, facturas y otros registros que tienen un valor monetario.

**Electrónicos:** ordenadores, dispositivos de almacenamiento electrónico, teléfonos, sistemas de información, acceso a Internet/intranet, asistentes digitales personales y otros dispositivos, sistemas y tecnología similares.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Tengo un negocio en línea en el que trabajo desde casa, generalmente los fines de semana. Los días en que termino el almuerzo temprano, ¿puedo usar mi ordenador de CMCO para procesar los pedidos del día anterior?

**RESPUESTA:** No. Nuestras políticas le prohíben hacer negocios personales en nuestros sistemas de información. Debe administrar su negocio desde su casa con su propio ordenador y sistema.

## Para más información

Políticas globales de IS

# HABLAR EN NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

*Es importante que CMCO se comunique con una voz clara y coherente cuando brinda información al público y a los medios de comunicación. Por esta razón, solo ciertos empleados pueden hablar públicamente en nombre de CMCO.*

## Sus responsabilidades

- A menos que esté autorizado para hacerlo, nunca debe dar la impresión de que habla en nombre de CMCO en ninguna comunicación que pueda hacerse pública.
- Si recibe una consulta externa sobre la Compañía de parte de la prensa financiera, analistas de inversiones u otras personas de la comunidad financiera, debe negarse a comentar, no proporcione información y notifique de inmediato al director financiero.
- Si una agencia reguladora o un organismo regulador se comunican con usted por negocios relacionados con CMCO, notifique inmediatamente a la directora de Ética y Cumplimiento o al consejero general.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Alguien publicó un texto en una red social en línea sobre CMCO que sé que es falso. Creo que es importante que corrijamos la información errónea. ¿Se acepta que publique una respuesta directamente?

**RESPUESTA:** No. Si bien puede ser tentador corregir la información e interactuar con la fuente de la información errónea, debe comunicarse con el Departamento de Marketing y dejar que ellos tomen las medidas necesarias.



# HABLAR EN NOMBRE DE LA COMPAÑÍA (CONTINUACIÓN)

## Uso de las redes sociales

Las redes sociales son una excelente manera de conectarse con personas y posibles clientes, pero siempre tenga cuidado al escribir cualquier cosa que pueda publicarse en línea. Tenga sentido común, mantenga sus comunicaciones electrónicas profesionales y coherentes con *Nuestros valores* y políticas. Asuma siempre que todo el mundo puede leer sus publicaciones.

- Piense detenidamente antes de pulsar «enviar» para enviar un correo electrónico o un mensaje de texto.
- No publique información sobre los productos o servicios de CMCO, ni información financiera general de la empresa.
- Tenga cuidado al incluir a CMCO como su empleador en cualquier sitio de redes sociales y sepa que su actividad en las redes sociales puede tener un efecto sobre CMCO.
- Asuma la responsabilidad de lo que publica y nunca participe en actividades en línea que serían inaceptables en persona.

## Para más información

Política de responsabilidades del asociado en una empresa pública

Política de redes sociales



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Tengo un blog personal donde comparto lo que pienso y lo que siento con mis amigos. ¿Qué debo tener en cuenta antes de incluir cualquier información relacionada con el trabajo?

**RESPUESTA:** Tenga cuidado. Las herramientas de redes sociales, como blogs, wikis, sitios de redes, etc., están sujetas a las mismas reglas que cualquier otra comunicación. No divulgue ninguna información empresarial confidencial. Por ejemplo, no escriba sobre nuestros clientes, el estado de cualquier proyecto, cambios organizativos, relaciones con clientes o proveedores, información financiera, información personal de los empleados, o cualquier otra información confidencial.



## RESPETAMOS LA LEY

Tenemos la responsabilidad de ser honestos y transparentes respecto de nuestras operaciones y rendimiento.

### EN ESTA SECCIÓN:

- Competencia justa
- Protección de la información privilegiada
- Antisoborno y anticorrupción
- Comercio internacional

**Algunas leyes** son especialmente importantes para que cualquier persona en el negocio las comprenda y las respete. Si no cumplimos con esas leyes, nos ponemos en riesgo y ponemos en peligro a la Compañía y la seguridad de todas nuestras partes interesadas. A veces, puede ser difícil comprender la ley y cómo aplica a una situación específica. En caso de duda, solicite ayuda al Departamento de Asuntos Jurídicos de CMCO.



# COMPETENCIA JUSTA

*Creemos en un mercado competitivo. Las leyes de competencia o antimonopolio están destinadas a garantizar que la competencia sea abierta y justa, y en beneficio del público.*

Las leyes de competencia o antimonopolio son complejas, y los requisitos de cumplimiento pueden variar según las circunstancias. Evite colaborar (o incluso que parezca que colabora) con la competencia. Si su función en CMCO implica discutir, negociar o finalizar acuerdos o contratos, tiene una mayor responsabilidad de asegurarse de comprender las reglas relevantes que rigen la competencia leal.

## Sus responsabilidades

- Tenga extremo cuidado con cualquier comunicación con la competencia. A menos que cuente con una aprobación, nunca desarrolle ningún acuerdo o entendimiento escrito, verbal ni indirecto con un competidor, ni hable con ellos sobre precios, marketing u otras prácticas de competencia.
- Al recopilar información de la competencia, cumpla siempre con nuestros estándares de integridad; nunca participe en fraudes, declaraciones falsas o engaños para obtener información.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Hace poco, contratamos a una empleada nueva que trabajó anteriormente para uno de nuestros proveedores. Dice que tiene información confidencial sobre los precios de su trabajo anterior que puede sernos útil. ¿Puedo analizar la información y usarla en beneficio de CMCO?

**RESPUESTA:** No. Tenemos que respetar la información confidencial de nuestros socios comerciales, terceros y proveedores tal como esperamos que respeten nuestra información confidencial. Explíquelo a la empleada nueva que no podemos usar la información.



# COMPETENCIA JUSTA (CONTINUACIÓN)

## «Señales de alerta» antimonopolio

Las siguientes actividades son ejemplos de «señales de alerta» y deben evitarse e informarse al Departamento de Asuntos Jurídicos:

- Fijación o coordinación de precios con otras organizaciones a un nivel acordado.
- Asignación de mercados, regiones o clientes entre competidores.
- Manipulación de licitaciones con otra organización, como acordar qué parte debe ganar una licitación o intercambiar precios de licitación.
- Trato recíproco con clientes o proveedores.
- Establecimiento de términos de productos o acuerdos con competidores.

**Si tiene alguna pregunta, debe analizar el asunto de manera anticipada con el Departamento de Asuntos Jurídicos.**

## Para más información

[Comisión Federal de Comercio; guía de leyes antimonopolio](#)



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Asistiré a una reunión de una asociación comercial, y me preocupa que lo que diga pueda violar las leyes antimonopolio. No estoy seguro de qué puedo decir y qué no. ¿Qué debo hacer?

**RESPUESTA:** Está bien que se sienta preocupado, pero la situación puede controlarse. Las reuniones de asociaciones comerciales son una excelente manera de mantenerse informado y conectado; no obstante, dado que reúnen a los competidores, pueden dar lugar a infracciones antimonopolio. Antes de ir a la reunión, analice sus inquietudes con el Departamento de Asuntos Jurídicos. Puede revisar la agenda y hablar sobre quién podría estar allí y qué temas pueden surgir. Cuando esté en la reunión, si comienza una discusión que pueda involucrar temas inapropiados, detenga la conversación, aléjese e informe de inmediato al Departamento de Asuntos Jurídicos.

# PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

*En nuestro trabajo, podemos enterarnos de «información privilegiada» sobre CMCO u otras compañías que cotizan en bolsa. Usar esta información para beneficio personal o compartirla no solo es injusto para otros inversionistas, sino que es ilegal.*

Qué es «información privilegiada» puede ser una cuestión complicada. Si tiene alguna pregunta sobre qué es la «información privilegiada» o si la información es «material» o «no pública», comuníquese con el Departamento de Asuntos Jurídicos.

## Sus responsabilidades

- Nunca compre ni venda acciones, bonos, opciones ni otros valores de ninguna compañía que cotice en bolsa, incluida CMCO, en función de «información privilegiada».
- No proporcione la información a otras personas, como amigos y familiares, para que puedan aprovecharla. Eso también es ilegal.



## Definiciones

**La información privilegiada** es información que a un inversor razonable le resultaría útil para determinar si comprar, vender o mantener una acción u otro valor, y que **no se ha puesto a disposición del público**. La información privilegiada puede ser información que podría percibirse como positiva o negativa.

La información es **«material»** si existe una probabilidad sustancial de que una persona razonable considere que es importante para tomar una decisión de compra o venta de valores.

La información es de carácter **«no público»** hasta un día hábil completo después de que se haya difundido ampliamente al público a través de un comunicado de prensa o un informe presentado a la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, SEC).

Los ejemplos incluyen una posible adquisición comercial, desarrollos importantes de productos, la adquisición o pérdida de un contrato importante, o una transacción financiera importante.

## Para más información

Política de responsabilidades del asociado en una empresa pública

Políticas de información privilegiada

# ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

*Trabaje siempre con honestidad e integridad. Nunca ofrezca ni acepte sobornos o comisiones ilícitas de nadie, y recuerde que no solo somos responsables de nuestras acciones, sino también de las acciones de cualquier tercero que represente a CMCO.*

## Definiciones clave

Un **soborno** es cualquier cosa de valor que se otorga para influir en el comportamiento de alguien en el gobierno o el sector privado con el fin de obtener una ventaja comercial, financiera o empresarial.

Un soborno puede ser algo más que dinero en efectivo. Un obsequio, un favor, incluso una oferta de préstamo o de trabajo podrían considerarse sobornos.

Los **pagos de facilitación**, por lo general, son pequeños pagos a un funcionario gubernamental de bajo nivel que tienen como objetivo alentar al funcionario a cumplir con sus responsabilidades.

Un **funcionario gubernamental** incluye a cualquier persona que trabaje o sea un agente de una entidad que pertenezca al gobierno o esté bajo su control. Esto incluye a funcionarios electos y designados de gobiernos nacionales, municipales o locales. También incluye a funcionarios de partidos políticos y candidatos a cargos políticos, así como a empleados de un gobierno o de una compañía controlada por el estado.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Uno de nuestros proveedores ofreció renunciar a una tarifa de transacción a cambio de que entrevistemos a su altamente cualificado hijo para un puesto vacante. Podríamos ahorrar dinero y posiblemente contratar a un gran candidato. ¿Esto está permitido?

**RESPUESTA:** No. Esto se podría interpretar como un soborno. El cliente ha ofrecido algo de valor (la exención de tarifas) a cambio de un trato favorable (una entrevista). Lo que puede parecer beneficioso al principio es, de hecho, inadecuado y quizás hasta ilegal. Lo mejor sería notificar el incidente de inmediato.



# ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN (CONTINUACIÓN)

## Sus responsabilidades

- No otorgue ni acepte sobornos ni comisiones ilegales; tampoco acepte ni proporcione ningún otro tipo de pago indebido.
- No realice pagos de facilitación. Si se solicita un pago de facilitación, comunique la solicitud a la directora de Ética y Cumplimiento.
- Mantenga los libros y registros precisos para que los pagos se puedan describir y documentar honestamente.
- Tenga cuidado con cualquier persona que haga negocios en nuestro nombre y tenga una reputación de prácticas comerciales cuestionables. Manténgase atento y controle su comportamiento.
- Cualquier pregunta sobre el cumplimiento de las leyes antisoborno y anticorrupción debe remitirse inmediatamente a nuestra directora de Ética y Cumplimiento.

## Para más información

Política de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero



### TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Me autorizaron a contratar un asesor para ayudarnos a obtener los permisos locales necesarios para un proyecto nuevo. El asesor pidió un anticipo de USD 40.000 para «ayudar a acelerar el proceso». ¿Debo realizar este pago?

**RESPUESTA:** No. Antes de contratar al asesor, debe consultar a nuestra directora de Ética y Cumplimiento y completar la diligencia debida sobre el asesor. Antes de realizar cualquier pago, necesitamos saber cómo se utilizará el dinero. Debemos asegurarnos de que este dinero no se utilice como soborno o pago de facilitación.

# COMERCIO INTERNACIONAL

*Muchas leyes rigen la conducta del comercio a través de las fronteras, incluidas las leyes que están diseñadas para garantizar que las transacciones no se realicen para el lavado de dinero. Otras leyes prohíben a las compañías cooperar con boicots no autorizados y otras regulan las importaciones y exportaciones. Estamos comprometidos a cumplir con todas esas leyes.*

## Sus responsabilidades

- Si está involucrado en operaciones internacionales o la importación o exportación de nuestros productos, es especialmente importante que conozca y cumpla con los requisitos asociados con los países en los que hace negocios.
- Mantenga los registros de importación, exportación y aduanas requeridos en cada ubicación comercial de CMCO.
- Si recibe una solicitud para participar en un boicot o se le pregunta sobre nuestra postura sobre un boicot, comuníquese con la directora de Ética y Cumplimiento de inmediato.
- Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de las leyes comerciales o posibles infracciones, comuníquese con la directora de Ética y Cumplimiento.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** ¿Cuáles son los países sancionados con los que CMCO no puede hacer negocios?

**RESPUESTA:** Los países sujetos a embargo comercial o sanciones integrales son Cuba, Crimea (región de Ucrania), Irán, Corea del Norte y Siria. Esta lista cambia. Si tiene alguna pregunta, debe comunicarse con el Departamento de Exportación o el Departamento de Asuntos Jurídicos.

## Sanciones económicas, control de exportaciones y leyes antiboicot

De conformidad con los programas de sanciones económicas de los EE. UU. y otros aplicables, los empleados tienen prohibido realizar negocios o beneficiarse de estas entidades: (1) ciertos países, sus gobiernos (incluso agentes gubernamentales y entidades de propiedad estatal), así como ciudadanos y entidades privadas ubicadas en esos países; y (2) personas o entidades designadas (involucradas o relacionadas con ciertas actividades, entre otras, el terrorismo global, la proliferación de armas o el tráfico de narcóticos) y cualquier entidad en la que una o más personas o entidades designadas, directa o indirectamente, tengan una participación del 50 % o más. Si tiene alguna pregunta sobre si un proveedor, cliente u otra parte con la que podríamos hacer negocios está sujeto a estas prohibiciones, consulte a la directora de Ética y Cumplimiento.

Como organización global, es posible que CMCO y los empleados de sus subsidiarias deban cumplir con sanciones económicas o leyes de embargo de múltiples jurisdicciones. Dado que las leyes de sanciones de los países pueden entrar en conflicto, en esa situación es importante que se comunique con la directora de Ética y Cumplimiento.

Además, los empleados deben cumplir con las leyes de control de exportaciones aplicables. Si bien las regulaciones de sanciones económicas restringen las transacciones con ciertos países, entidades y personas, las leyes de control de exportaciones rigen cómo cierta información, tecnologías y bienes se transmiten a través de las fronteras. Las leyes se basan en los bienes y sus componentes, y las restricciones acompañan a los bienes incluso cuando se transbordan o reexportan a través de fronteras. Si tiene alguna pregunta sobre si las exportaciones o reexportaciones están sujetas a controles o prohibiciones, consulte a la directora de Ética y Cumplimiento.

# COMERCIO INTERNACIONAL (CONTINUACIÓN)

## Lavado de dinero

El lavado de dinero es un intento de ocultar el producto de la actividad delictiva al hacer que ese producto parezca legítimo. Es importante que conozcamos y cumplamos con todas las leyes y regulaciones destinadas a evitar el lavado de dinero. Esto significa que debemos realizar y recibir pagos por bienes y servicios solo a través de prácticas de pago aprobadas y documentadas, y debemos estar atentos y ejercer un buen criterio al lidiar con transacciones inusuales de clientes.



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Un proveedor ha solicitado que enviemos pagos a una dirección nueva fuera del país de actividad. Sospecho que podría estar sucediendo algo ilegal o inapropiado.

**RESPUESTA:** Está bien que sospeche. Este puede ser un intento para lavar dinero o evitar requisitos legales de otro modo. Debe comunicarse con nuestra directora de Ética y Cumplimiento de inmediato y, mientras tanto, no cambie la dirección hasta que la directora de Ética y Cumplimiento le indique lo contrario. Si es posible, no vuelva a hablar sobre la solicitud con el proveedor.

**PREGUNTA:** Mi trabajo requiere que tenga una interacción regular con agentes de aduana. Como parte de mi trabajo, se me pide habitualmente que proporcione al Servicio de aduanas información sobre nuestras importaciones y exportaciones. ¿Realmente necesito comunicarme con el Departamento de Asuntos Jurídicos antes de cada envío de información al gobierno?

**RESPUESTA:** El enfoque correcto aquí sería discutir con el Departamento de Asuntos Jurídicos los tipos de solicitudes que su departamento recibe habitualmente de Aduana. Estas solicitudes de rutina, una vez entendidas, pueden manejarse sin ninguna revisión legal. Las solicitudes extraordinarias sí requerirán una revisión para asegurarse de que está respondiendo de manera precisa, completa y de acuerdo con la ley.

# ESTAMOS COMPROMETIDOS CON LAS COMUNIDADES EN LAS QUE VIVIMOS Y TRABAJAMOS

Nunca podremos estar satisfechos con cómo somos hoy... Podemos ser mejores mañana... y lo lograremos.

## EN ESTA SECCIÓN:

- Al servicio de nuestras comunidades
- Actividades y contribuciones políticas
- Sostenibilidad y gestión del medio ambiente

**Trabajar para ser una compañía exitosa** nos proporciona influencia y recursos que pueden utilizarse para mejorar nuestras comunidades y el planeta. CMCO tiene una orgullosa herencia de contribuir a nuestras comunidades. Todos nos esforzamos por tener un propósito y un significado en nuestras vidas y tenemos la oportunidad de dirigir nuestra Compañía con esa misma aspiración.



# AL SERVICIO DE NUESTRAS COMUNIDADES

*Estamos comprometidos con las comunidades locales donde se encuentran nuestras instalaciones, incluido el apoyo a diversas organizaciones sin fines de lucro, organizaciones benéficas y otros programas comunitarios. Alentamos a los empleados a asumir un papel activo en sus comunidades y participar en las actividades patrocinadas por la Compañía.*

Su participación en las actividades comunitarias patrocinadas por la Compañía es voluntaria y nunca debe sentirse presionado ni obligado a participar, ya sea con contribuciones financieras o con su esfuerzo o presencia.

## Sus responsabilidades

- No realice ninguna contribución directa o indirecta en nombre de CMCO a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo.
- Si se ofrece como voluntario para ayudar a organizaciones benéficas, asegúrese de que su participación no interfiera con sus responsabilidades laborales y, cuando esté representando a la Compañía, demuestre un comportamiento ético y profesional.
- Tiene prohibido solicitar o presionar a socios comerciales u otros empleados para que apoyen a sus organizaciones benéficas u otras causas.

## Para más información

Política de solicitudes y distribución



# ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

*Creemos en los derechos de nuestros empleados a participar en el proceso político; no obstante, si elige ser políticamente activo, hágalo como ciudadano individual en su propio tiempo y por su cuenta.*

Las leyes y reglamentos imponen numerosas restricciones al papel de la Compañía en las actividades políticas y la financiación. De acuerdo con las leyes aplicables, ejercemos nuestro derecho y responsabilidad de dar a conocer nuestra postura sobre cuestiones de política relevantes a los líderes gubernamentales, cuando corresponda.

## Sus responsabilidades

- Sus declaraciones políticas deben identificarse como suyas y no de CMCO.
- Asegúrese de que cualquier trabajo político que lleve a cabo se realice en su propio tiempo y sin el uso de activos o fondos de la Compañía.
- Nunca presione a otros para que contribuyan, apoyen o se opongán a cualquier causa, candidato político o partido; tampoco solicite contribuciones ni distribuya artículos políticos durante el horario laboral.
- A menos que esté autorizado a hacerlo, nunca realice contribuciones a campañas políticas en nombre de CMCO ni participe en actividades de promoción política o «cabildeo».



## TOMAR DECISIONES ÉTICAS

**PREGUNTA:** Fui a una cena de recaudación de fondos para un candidato a una oficina del gobierno local. Este candidato tiene posturas favorables a nuestros intereses; entonces, ¿puedo ingresar la cena en mi informe de gastos?

**RESPUESTA:** No. Si hiciera esto, se consideraría una contribución política, lo que violaría nuestras políticas. Si bien usted es libre de asistir a eventos políticos de recaudación de fondos como individuo, no debe utilizar los activos ni fondos de CMCO ni dar la impresión de que representa a la Compañía. Si cree que su participación podría crear un conflicto de interés o puede ser indebida, analice el asunto con su supervisor.

**PREGUNTA:** Soy voluntario de una campaña política. Debido a que el tráfico puede ser muy malo después del trabajo, ¿puedo quedarme y usar mi ordenador para trabajar en algunos materiales de la campaña?

**RESPUESTA:** No. Si bien apoyamos el derecho de todos a participar en el proceso político, debe utilizar sus propios recursos y tiempo para actividades políticas personales.

# SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DEL MEDIOAMBIENTE

*Estamos comprometidos con el cumplimiento de todas las leyes ambientales pertinentes y trabajamos para mejorar continuamente nuestros esfuerzos de conservación. Nos esforzamos por cumplir o superar las leyes y regulaciones ambientales aplicables, y utilizamos prácticas ambientalmente racionales para garantizar la protección de nuestro entorno.*

Creemos que una ciudadanía corporativa sólida es esencial para nuestro éxito. Estamos comprometidos a trabajar con integridad, contribuir con las comunidades locales que rodean nuestras oficinas e instalaciones, y enfocarnos en ser responsables del medio ambiente.

## Sus responsabilidades

- Contribuya y minimice el impacto ambiental de nuestras operaciones.
- Sea proactivo y busque formas de reducir los residuos y utilizar la energía y los recursos naturales de manera más eficiente.
- Participe en iniciativas de mejora continua y limpieza que generen la reducción de residuos y la eficiencia energética.
- Recicle siempre que sea posible y limite la cantidad de impresiones para ahorrar papel.
- Los empleados que trabajan directamente con materiales regulados tienen responsabilidades específicas para garantizar que se utilicen, almacenen, transporten y desechen de forma legal, segura y responsable.
- Tenga en cuenta el impacto ambiental en el desarrollo de productos o procesos nuevos, en la selección de materiales de producción y antes de comprar, arrendar o vender nuestros productos o materiales.



- Si sabe o sospecha que ha ocurrido, está ocurriendo o puede ocurrir una violación ambiental en el futuro, debe informar el asunto a su supervisor, jefe del departamento o a la directora de Ética y Cumplimiento.
- Infórmenos si tiene alguna sugerencia sobre cómo reducir nuestro impacto ambiental.

## Para más información

Política corporativa de protección medioambiental

# RECURSOS ADICIONALES

Si tiene alguna pregunta o si sabe o sospecha que ha habido una violación de nuestro Código, nuestras políticas o la ley aplicable, tiene la obligación de informarlo. Tienes varias opciones. En la mayoría de los casos, su supervisor inmediato debe ser su primer punto de contacto. Es probable que esté en la mejor posición para comprender su inquietud o su pregunta, y tomar las medidas adecuadas.

Si no se siente cómodo para hablar con su supervisor, si su supervisor no puede responder su pregunta, o si ya ha compartido una inquietud y cree que no se está abordando de manera adecuada, tiene estas alternativas:

Recurso:	Contacto:
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	<p><del>Rebecca Serwatt</del>  <del>Directora sénior – Recursos Humanos</del>  <del>716-689-5615</del></p> <p>Se pueden encontrar contactos adicionales en la página de intranet de RR. HH.</p>
<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>	<p><b>María O'Connor</b>            Subconsejera general y directora de Ética y Cumplimiento  <b>716-689-5465</b></p> <p>Se pueden encontrar contactos adicionales en la página de intranet del Departamento de Asuntos Jurídicos</p>
<b>Departamento de Auditoría Interna</b>	<p><b>Rick Wade</b>            Director - Auditoría Interna  <b>716-689-5457</b></p>
<b>Línea directa de ética</b>	<p><a href="#">Sitio web de EthicsPoint</a></p>

Ningún elemento de este Código o cualquiera de nuestras políticas tiene la intención de limitar o interferir con el derecho a participar en actividades protegidas por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales de EE. UU., como discusiones relacionadas con salarios, horas, condiciones de trabajo, riesgos para la salud y problemas de seguridad.

## Exenciones

Los directores o funcionarios ejecutivos pueden quedar exentos de las disposiciones de este Código solo mediante un fallo de los directores independientes de CMCO. Los empleados que no sean directores o ejecutivos pueden quedar exentos de las disposiciones de este Código si así lo determina el vicepresidente de Recursos Humanos de la compañía con el asesoramiento y consentimiento de la directora de Ética y Cumplimiento.

Cualquier exención otorgada se divulgará según sea necesario.

