



## Nuestro Código de conducta

---

### 1. Introducción a nuestro Código de conducta

Estamos comprometidos con aplicar de manera equitativa los estándares más altos de ética y conducta comercial en cada país en que operamos y en cada relación de negocios que establecemos en el mundo. En la economía global nos regimos por la legislación de los países en los que tenemos sede u operaciones. Hay circunstancias en las que las leyes que rigen a nuestra Compañía pueden entrar en conflicto con alguna de nuestras políticas, por lo cual usted necesitará recibir instrucciones de su gerente o del Departamento Legal (Apéndice C). **Sin embargo, existe una constante: donde sea que operemos, nos comprometemos a hacerlo con ética y en el marco de la ley.**

Este Código de conducta aplica para todos los empleados, funcionarios y directores de Donaldson Company, sus subsidiarias, unidades de negocios, sociedades y empresas conjuntas donde Donaldson tiene propiedad mayoritaria o ejerce el control de la gestión. Todos los empleados **deben** informar de inmediato si saben o sospechan que se ha violado una ley vigente, nuestro Código de conducta o alguna política de la Compañía.

Donaldson Company, Inc. y sus subsidiarias se mencionan en este Código de conducta como "Donaldson" o "la Compañía". El término "Director" refiere a los miembros del Consejo de la Compañía. El término "Funcionario" refiere al Presidente, al Director Ejecutivo y a todos los vicepresidentes de la Compañía. El término "empleado" refiere a todos los trabajadores de la Compañía sindicalizados, no sindicalizados, de tiempo completo o parcial, temporales y por contrato.

### 2. La discriminación y el acoso están prohibidos

Es parte de nuestra política respetar la dignidad, privacidad así como los derechos personales de cada individuo. Estamos comprometidos a tratarnos con respeto y de manera justa. Nuestra política no tolera la discriminación ni el acoso por cuestiones de raza, religión, color, credo, etnia, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, discapacidad, condición de veterano u otra condición de clase protegida por parte de empleados o personas ajenas que tienen relación con nuestra Compañía. Provocar o permitir que esto ocurra, constituye una violación a esta Política.

### **3. Protección de la propiedad y la información de la Compañía**

Nuestra política consiste en garantizar que se proteja la propiedad y la información confidencial de la Compañía. Por ser usuarios o dueños de información, todos los empleados deben evitar su mal uso, robo, fraude o pérdida, así como su uso sin autorización, divulgación o eliminación. Los empleados no pueden usar la información confidencial y propiedad de la Compañía en beneficio propio ni con un fin no autorizado.

### **4. Protección de datos electrónicos y comunicaciones**

Para operar contamos con equipos y sistemas de comunicación electrónica y por voz. Nuestros equipos y sistemas, así como todos los archivos electrónicos, de voz o las comunicaciones creados, enviados o recibidos mediante nuestros sistemas o mediante el uso de nuestros equipos son propiedad de la Compañía. Salvo que la ley lo prohíba, nos reservamos el derecho de acceder a monitorear, grabar, revisar o divulgar el uso de los sistemas y equipos de la Compañía, así como el contenido de los archivos y las comunicaciones creados, enviados o recibidos mediante nuestros sistemas o con nuestros equipos. Al usar nuestros sistemas o equipos, se entiende que los empleados cuentan con la autorización de la Compañía para hacerlo. Nada que los empleados creen, almacenen, envíen o reciban mediante nuestros sistemas, con nuestros equipos o por internet es privado. Los archivos o las comunicaciones borrados pueden ser retenidos por nuestros sistemas o equipos, y podrían recuperarse. Podrá acceder a más información sobre nuestra Política de uso apropiado de TI en MyDCI o consultando a su gerente.

### **5. Conflicto de intereses**

Los empleados deberán evitar las actividades, los intereses y las asociaciones en los que, aparente o efectivamente, entren en conflicto sus intereses personales con los de la Compañía. Por Conflicto de intereses se entiende cualquier interés financiero o de otra índole, que influiría o parecería influir en una decisión en favor de otra entidad o persona que trata con Donaldson. Los empleados **deben** informar al Comité de Cumplimiento (Apéndice A) de manera precisa e inmediata, por escrito, cualquier situación que pudiera involucrar un conflicto de intereses. Los empleados además **deben** informar si saben o sospechan de la existencia de un conflicto de intereses que involucre a otros empleados. El Comité de Cumplimiento decidirá si existe o no conflicto alguno.

### **6. Libros y registros precisos**

Nuestra política consiste en confeccionar registros comerciales precisos y comprobables. Los registros de la Compañía no podrán contener datos falsos, ambiguos ni ocultar información. Además, estamos comprometidos con mantener registros completos y precisos de los períodos necesarios para operar según lo exija la ley. Encuentre más información en nuestro manual de Políticas y Procedimientos Contables, al que podrá acceder desde My DCI o consultando a su gerente.

## **7. Divulgación de información al público, los medios y analistas**

Nuestra política consiste en brindar información sensible de la Compañía de forma clara, completa, oportuna y consistente. Esto aplica a todas las situaciones de transmisión de información, independientemente de cuán oficiales o informales sean. Para lograr estos objetivos, hemos centralizado la divulgación de datos nombrando voceros que serán los **únicos** autorizados a brindar información de la Compañía a personas ajenas a la misma. Usted podrá encontrar en el Apéndice B la lista de los voceros autorizados.

## **8. Uso de información confidencial**

Ningún empleado, funcionario o director podrá comprar o vender acciones de la Compañía (incluso la opción de compra de acciones) mientras tenga en su poder información sensible no pública. Los empleados, funcionarios y directores que conozcan información sensible sobre la Compañía, que no se haya hecho pública por lo menos durante todo un día bursátil, no podrán operar con valores de la Compañía ni divulgar dicha información a terceros que puedan operar con valores de la misma. Con el fin de evitar aparentes operaciones ilegales, todos los funcionarios y directores están sujetos a la restricción adicional según la cual **sólo** podrán comprar o vender acciones de la Compañía después de que lo apruebe el Consejero General de la Compañía (Apéndice C).

Adicionalmente, si un empleado, funcionario o director obtuvo información sensible no pública sobre otra compañía con la que Donaldson ha operado u opera, dicho empleado, funcionario o director no podrá comprar ni vender valores de dicha compañía, ni participar en ninguna acción para aprovechar dicha información ni transmitirla a terceros. Se evitará incluso el mínimo indicio de una operación indebida con el fin de preservar la reputación de la Compañía por adherirse a los más altos estándares de conducta.

## **9. Leyes de competencia leal y prácticas competitivas**

Nuestra política consiste en cumplir con todas las leyes sobre competencia leal, incluidas todas las leyes antimonopolio vigentes en los países en los que tenemos sede u operamos. Todos los empleados deben identificar los requisitos de la legislación de competencia leal y antimonopolio.

## **10. Propiedad intelectual e información de terceros**

Nuestra política consiste en competir en el mercado de manera leal. Este compromiso con la lealtad incluye respetar los derechos de propiedad intelectual de nuestros proveedores, clientes, competidores y otros. El empleado no podrá robar ni usar de manera indebida los derechos de propiedad intelectual de terceros.

## **11. Compras**

La reputación de nuestra Compañía depende de la integridad de nuestras prácticas de compra. Nuestra política consiste en comprar productos y servicios según los intereses de la Compañía y

observando las leyes vigentes, independientemente del fabricante o proveedor. Las consideraciones comerciales pertinentes incluyen: costo, calidad, entrega a tiempo y servicio.

## **12. Obsequios, propinas y actividades de esparcimiento**

No deseamos obtener alguna ventaja mediante el uso indebido de obsequios, propinas, actividades de esparcimiento u otros incentivos. Para evitar un efecto adverso en la reputación de nuestra Compañía o sus empleados, se aplicarán el buen juicio y la mesura. Está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier forma de soborno. Los empleados y sus familiares directos podrán ofrecer o aceptar comidas, actividades de esparcimiento u obsequios **sólo** si lo hacen en el marco de nuestra Política de obsequios (disponible en MyDCI o consultando a su gerente). Nunca se ofrecerán ni aceptarán obsequios en efectivo. Bajo ninguna circunstancia un empleado podrá solicitar un obsequio, una comida o actividad de esparcimiento, sin la aprobación previa del Director Ejecutivo o del Director Financiero de la Compañía.

## **13. Investigaciones y entrevistas con autoridades oficiales**

Nuestra política consiste en que nuestra empresa y nuestros empleados cooperen de manera inmediata y por completo con las investigaciones del gobierno sobre posibles violaciones a la ley. Los empleados que participen en investigaciones del gobierno deberán brindar respuestas verdaderas, completas y precisas. Además, es importante proteger los derechos legales de nuestra empresa y de nuestros empleados. Para alcanzar estos objetivos, el contacto con la entidad, el regulador o el inspector del gobierno (entrante o saliente), excepto aquellos que lo hagan habitualmente con autorización, por ley o debido a una regulación en el curso normal de nuestras actividades, deberá tratarse con el Departamento Legal (Apéndice C). No es necesario que los empleados recurran al Departamento Legal si el contacto con el gobierno se produce de forma habitual y está dentro de las tareas normales del empleado. Esta política no busca, ni debe interpretarse de ese modo, evitar que los empleados brinden información a una entidad, un regulador o inspector del gobierno o que participen en una investigación del gobierno, ya que esto está permitido por la protección al denunciante u otras protecciones similares de leyes vigentes.

## **14. Anti-corrupción y anti-soborno**

Nuestra política consiste en cumplir con todas las leyes que castiguen actos de corrupción y soborno en nuestra administración y relaciones comerciales. Donaldson prohíbe los sobornos, la corrupción o las prácticas no éticas de cualquier tipo. Las leyes anti-corrupción y anti-soborno prohíben prometer, ofrecer o hacer pagos en efectivo de dinero u **otro obsequio** (independientemente de su valor) en forma directa o indirecta con la intención de incentivar un tratamiento comercial favorable o de influir de manera indebida en una decisión comercial o de gobierno. Por ejemplo, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) prohíbe dar, prometer, ofrecer o autorizar un soborno, gratificación, pago u obsequio indebido a un funcionario de gobierno, político o partido político de otro país para obtener o conservar una ventaja comercial desleal. Además, la FCPA exige observar estrictamente nuestra política sobre Libros y registros precisos. La Ley contra el soborno del Reino Unido prohíbe todo tipo de soborno, incluidas las gratificaciones y aplica en el mundo entero.

Una “gratificación” es cualquier cosa de valor, lo cual incluye dinero en efectivo, donaciones benéficas, préstamos, viáticos, obsequios, propinas, actividades de esparcimiento o cualquier otro objeto de valor. Un "soborno" refiere a la devolución de una suma de dinero que se ha pagado o que se debe pagar como recompensa por concretar o fomentar acuerdos comerciales inapropiados. Jamás debemos involucrarnos en actos de corrupción o sobornos, ni promoverlos en forma alguna, **aun cuando peligre la concreción de la operación comercial.**

## **15. Relaciones con el gobierno**

Nuestra política consiste en mantener con los funcionarios de gobierno relaciones leales y honestas en todo momento. Siempre observaremos todas las normas y leyes vigentes sobre contacto y trato con entes de regulación así como funcionarios de gobierno y cumpliremos con los estándares más altos de conducta comercial. Los empleados no podrán autorizar, pagar, prometer, dar ni solicitar pago o favor alguno, sea en forma directa o indirecta, para influir de manera indebida sobre un funcionario de gobierno o político. Los empleados tampoco podrán ofrecer actividades de esparcimiento a funcionarios de gobierno en relación con la actividad de la Compañía, salvo que sea de conformidad con las leyes vigentes. Los empleados no podrán ofrecer ni negociar ofertas de trabajo en la Compañía con ex funcionarios de gobierno ni sus familiares directos sin la aprobación de nuestro Departamento Legal (Apéndice C).

## **16. Contratos con el gobierno**

Los contratos con el gobierno constituyen una parte exclusiva de la actividad comercial de nuestra Compañía. Cumpliremos estrictamente con todas las normas y leyes sobre contratos con el gobierno. La Compañía y los empleados también deberán adherirse a los términos de cualquier contrato con el gobierno.

## **17. Leyes y normas ambientales**

Nuestra política consiste en cumplir con todas las leyes y normas ambientales vigentes, así como realizar nuestra actividad protegiendo el medio ambiente, a nuestros empleados y al público en general de cualquier peligro ambiental. Nuestra política también establece crear y mantener planes, procedimientos y programas apropiados que cumplan con las leyes y normas ambientales vigentes.

## **18. Relaciones con el gobierno, aportaciones a la política y actividades relacionadas**

Nuestra política consiste en cumplir con todas las leyes sobre aportaciones a la política y actividades relacionadas. Ningún empleado podrá hacer aportaciones políticas con fondos, bienes o servicios de la Compañía destinados a ningún funcionario electo, partido, comité o candidato político sin la aprobación previa de nuestro Departamento Legal (Apéndice C). No se presionará a los empleados para que hagan aportes a la política ni presten su apoyo a un partido político, comité de acción política ni candidato político alguno.

## **19. Ley y normas anti-boicot**

Es posible que los países en los que tenemos sede u operaciones, intenten implementar políticas extranjeras mediante la prohibición de la actividad comercial con determinados países (boicot). Se trata de situaciones complejas que requieren consultar al Consejero General (Apéndice C). Los empleados deben seguir las instrucciones de nuestro Consejero General.

## **20. Comercio internacional**

Nuestra política consiste en cumplir con todas las leyes y normas vigentes para la importación y exportación. Como una empresa con sede central en los Estados Unidos (EE.UU.), todas nuestras instalaciones deben cumplir con los controles de exportación y reexportación de EE. UU. además de las normas locales de los lugares en los que realizamos negocios. Este compromiso abarca desde los directivos hasta todos los empleados involucrados en la importación y exportación de nuestros productos. En caso de incumplimiento, es posible que se sancione severamente a nuestra empresa o empleados, se genere publicidad negativa, retrasos o confiscación de envíos, pérdida de privilegios de importación y exportación, o se impongan sanciones civiles y penales.

## **21. Autoridad y supervisión del Código de conducta**

Es responsabilidad del Comité de Cumplimiento supervisar, implementar, auditar y monitorear el apego a nuestro Código de conducta. El Presidente de la Compañía es quien designa a los miembros del Comité de Cumplimiento. Los nombres y la información de contacto de los miembros de nuestro Comité de Cumplimiento aparecen en el Apéndice A. Nuestro Comité de Cumplimiento tiene la decisión final en cuestiones de interpretación de nuestro Código de conducta. Así mismo requerimos que todos los empleados contribuyan a monitorear la puesta en práctica del Código. Finalmente, y conforme a nuestra política, animamos a nuestro personal a presentar ante el Comité de Cumplimiento o a través de las líneas de ayuda, sus inquietudes sobre la eficacia de nuestro Código de Conducta (Apéndice D).

## **22. Educación y certificación sobre el Código de conducta**

Nuestro Código de conducta debe ser comunicado a los empleados y estar disponible para todos ellos. Al momento de su incorporación, todos los empleados deben leer nuestro Código de conducta. Cada empleado deberá declarar que ha leído y entendido su contenido, y que acepta cumplir con sus términos.

Nuestro Código de conducta debe estar disponible para todos los gerentes. Anualmente, todos los gerentes deberán leer el Código de conducta y declarar que han leído y entendido su contenido, y que aceptan cumplir con sus términos. Los empleados que trabajan en forma regular en determinadas áreas recibirán de sus gerentes las políticas de la Compañía vinculadas específicamente con sus áreas. Los gerentes deben garantizar que sus subordinados entienden el Código de conducta, que tienen acceso y comprenden las políticas específicas de la Compañía a las que están sujetos.

## **23. Reporte e Investigación de Violaciones al Código**

**Todos los empleados deben informar de inmediato si saben o sospechan que se ha violado alguna ley vigente, nuestro Código de conducta o alguna política de la Compañía.** Dichas violaciones se informarán de inmediato al gerente del empleado, al Comité de Cumplimiento (Apéndice A), a nuestro Departamento Legal (Apéndice C) o Auditoría Interna (Apéndice A). Los empleados también podrán denunciar violaciones al código a través de nuestras líneas de ayuda (Apéndice D). Las denuncias a la línea de ayuda pueden hacerse de forma anónima. El Comité de Cumplimiento investigará la denuncia y puede requerir de la colaboración de empleados para llevar a cabo las investigaciones.

## **24. Denunciantes y políticas de no represalia**

Nuestra política consiste en que las denuncias de supuestas violaciones a la ley, al Código de conducta o a cualquiera de nuestras políticas se investigarán de manera exhaustiva y oportuna. Aquellos empleados que, de buena fe, informen violaciones a la ley, nuestro Código de conducta o alguna de nuestras políticas, sean éstas concretas o sospechadas, no estarán sujetos a represalias ni castigos por el hecho de denunciarlas.

Tomar represalias contra quien, de buena fe, denuncia una violación concreta o sospechada, constituye una falta grave que resultará en una medida disciplinaria. Los empleados informarán de inmediato si saben o sospechan que se han tomado represalias.

## **25. Disciplina por violaciones**

Nuestra política consiste en hacer cumplir el Código de conducta de manera consistente a través de medidas disciplinarias. La violación a la ley también se considera una violación al Código de conducta. Cuando exista la sospecha de que un empleado ha violado la ley, el Código de conducta o una política de la compañía, se le dará la oportunidad de explicar sus acciones. Si se determina que un empleado participó en la infracción de una norma, quedará sujeto a medidas disciplinarias. Es responsabilidad del Comité de Cumplimiento determinar si existió una violación y, en caso de que hubiese existido, qué medida disciplinaria le corresponde. Nuestra política consiste en aplicar medidas disciplinarias en forma razonable y consistente.

## **Apéndice A**

### **Comité de Cumplimiento**

Steve Moon, Presidente  
Director de Ética y Cumplimiento Globales  
[Steve.Moon@Donaldson.com](mailto:Steve.Moon@Donaldson.com)  
+1 952-887-3099

Amy Becker  
Vicepresidente, Secretario y Consejero General  
[Amy.Becker@donaldson.com](mailto:Amy.Becker@donaldson.com)  
+1 952-887-3984

Guillermo Briseño  
Vicepresidente, América Latina  
[Guillermo.Briseno@donaldson.com](mailto:Guillermo.Briseno@donaldson.com)  
+52 449-3002415

Sheila Kramer  
Vicepresidente, Recursos Humanos  
[Sheila.Kramer@donaldson.com](mailto:Sheila.Kramer@donaldson.com)  
+1 952-887-3676

### **Auditoría interna**

Lisa McClelland  
Gerente de Auditoría interna sénior  
[Lisa.McClelland@donaldson.com](mailto:Lisa.McClelland@donaldson.com)  
+1 952-887-3564

James Michael  
Gerente de Auditoría interna de Américas  
[James.Michael@donaldson.com](mailto:James.Michael@donaldson.com)  
+1 952-887-3978

Joseph Lu  
Gerente de Auditoría interna sénior, Asia-Pacífico  
[Joeph.Lu@donaldson.com](mailto:Joeph.Lu@donaldson.com)  
+65 6311 8488

Bart Moesen  
Gerente de Auditoría interna, EMEA  
[Bart.Moesen@donaldson.com](mailto:Bart.Moesen@donaldson.com)  
+32 16 383794



## **Apéndice B**

### **Voceros de la Compañía**

Tod Carpenter  
Presidente, Director Ejecutivo  
[Tod.Carpenter@donaldson.com](mailto:Tod.Carpenter@donaldson.com)  
+1 952-887-3267

Scott Robinson  
Vicepresidente, Director financiero  
[Scott.Robinson@donaldson.com](mailto:Scott.Robinson@donaldson.com)  
+1 952-887-3489

Amy Becker  
Vicepresidente, Secretario y Consejero General  
[Amy.Becker@donaldson.com](mailto:Amy.Becker@donaldson.com)  
+1 952-887-3984

Becky Cahn  
Director de Comunicaciones Corporativas  
[Becky.Cahn@donaldson.com](mailto:Becky.Cahn@donaldson.com)  
+1 952-703-4590

Brad Pogalz  
Director de Relaciones con Inversionistas  
[Brad.Pogalz@donaldson.com](mailto:Brad.Pogalz@donaldson.com)  
+1 952-887-3753

## **Apéndice C**

### **Departamento Legal**

#### **EE. UU.**

Amy Becker  
Vicepresidente, Secretario y Consejero General  
[Amy.Becker@donaldson.com](mailto:Amy.Becker@donaldson.com)  
+1 952-887-3984

Nancy Lambert  
Consejero Corporativo Sr  
[Nancy.Lambert@donaldson.com](mailto:Nancy.Lambert@donaldson.com)  
+1 952-887-3238

Carissa Anderson  
Consejero Corporativo Sr  
[Carissa.Anderson@donaldson.com](mailto:Carissa.Anderson@donaldson.com)  
+1 952-887-3065

#### **Asia Pacific**

Jerry Wei  
Asesor legal  
[Jerry.Wei@donaldson.com](mailto:Jerry.Wei@donaldson.com)  
+86 21 23137113

#### **Japón**

Michio Kuroki  
Director Jurídico y de Crédito  
[Michio.Kruoki@donaldson.com](mailto:Michio.Kruoki@donaldson.com)  
+81 42 540 4118

#### **Europa**

Saskia Sterckx  
Asesor legal  
[Saskia.Sterckx@donaldson.com](mailto:Saskia.Sterckx@donaldson.com)  
+32 16 383811

#### **Sudáfrica**

Dipan Ambaram  
Asesor legal  
[Dipan.Ambaram@donaldson.com](mailto:Dipan.Ambaram@donaldson.com)  
+27 (011) 997 6057

## **Apéndice D**

### **Líneas de ayuda para Cumplimiento**

Australia	1-800-339276
Austria	0800-291870
Bélgica	0800-77004
Bermudas	1-866-737-6850
Brasil	0800-8911667
Bulgaria	00-800-0010; then at prompt dial 888-366-6031
Canadá	888-366-6031
Canadá	855-350-9393
Chile	1230-020-5771
China (del Norte)**	10-800-712-1239
China (del Sur)**	10-800-120-1239
Colombia	01800-9-155860
República Checa	800-142-550
Dinamarca	80-882809
Finlandia	0800-1-14945
Francia	0800-902500
Alemania	0800-1016582
Hong Kong	800-964214
Hungría	06-800-17199
India	000-800-100-1071
India	000-800-001-6112
Indonesia	001-803-011-3570
Indonesia	007-803-011-0160
Irlanda	1-800615403
Italia	800-786907
Japón/J5	0066-33-112505
Japón/JP	00531-121520
Corea/K2	00308-110-480
Corea/KO	00798-1-1-009-8084
Corea (del Sur)	00798-14-800-6599
Malasia	1-800-80-8641
México (M1-M5)	001-866-737-6850
México (NUEVO)	001-800 840 7907
Países Bajos	0800-0226174
Nueva Zelanda	0800-447737
Noruega	800-15654
Perú	0-800-50-000; then at prompt dial 888-366-6031

Perú	0-800-50-288; then at prompt dial 888-366-6031
Perú	0-800-70-088; then at prompt dial 888-366-6031
Filipinas	1-800-1-114-0165
Polonia	0-0-800-1211571
Rumania	0808-03-4288; then at the prompt dial 888-366-6031
Rusia	8-10-8002-6053011
Arabia Saudita	1-800-10; then at the prompt dial 888-366-6031
Singapur	800-1204201
Eslovaquia	0800-001-544
Sudáfrica	080-09-92604
España	900-991498
Suecia	020-79-8729
Suiza	0800-562907
Taiwán	00801-13-7956
Tailandia	001-800-12-0665204
Turquía	0811-288-0001; then at the prompt dial 888-366-6031
Emiratos Árabes	800-555-66; then at the prompt dial 888-366-6031
Emiratos Árabes	8000-021; then at the prompt dial 888-366-6031
Reino Unido	0800-032-8483
Estados Unidos	888-366-6031
Vietnam	1-201-0288; then at the prompt dial 888-366-6031

Estos números pueden cambiar de vez en cuando. Si no funciona un número, por favor, verifíquelo llamando a la línea de ayuda del Código de conducta y conducta comercial al <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/19744/index.html>.

\*\* Al llamar escuchará la siguiente grabación:

"Gracias por llamar a la línea para denunciar faltas al código de ética y conducta. Por favor, espere en la línea hasta que haya un intérprete disponible para asistirle con su llamado. Esto puede demorar hasta tres minutos. Por favor, no cuelgue. Gracias por su paciencia".