

CÓDIGO DE CONDUCTA

OCTUBRE DE 2023



WIRECO
A World Ahead

Contenidos



EL CÓDIGO >>

El Código de conducta de WireCo 03

EL PROPÓSITO >>

Quién debe seguir estas políticas 04
Qué deben hacer los empleados 05
Qué deben hacer los líderes 06
Ser la Voz de la integridad 07

LA POLÍTICA >>

Excelencia normativa 08
Conflictos de intereses 09
Cumplimiento de las normas de comercio internacional 10
Derecho de la competencia 11
Pagos indebidos 12
Prácticas laborales justas 13
Medioambiente, salud y seguridad 14
Registros contables e informes financieros 15
Seguridad de las operaciones de WireCo a nivel mundial 16
Propiedad intelectual 17
Colaboración con los gobiernos 18
Relaciones con los proveedores 19
Prevención del blanqueo de capitales 20
Ciberseguridad y privacidad 21
Preguntas clave sobre la integridad 22

EL CODIGO DE CONDUCTA DE WIRECO

01

Ser honestos, imparciales y confiables en todas nuestras actividades y relaciones en WireCo.

02

Obedecer las leyes y las normativas aplicables que rigen nuestra actividad en todo el mundo.

03

Cumplir con su obligación de ser la Voz de la integridad e informar de inmediato cualquier inquietud que tenga sobre el cumplimiento de la ley, la política de WireCo o este Código.

04

El cumplimiento simple es el cumplimiento más efectivo. El cumplimiento efectivo es una ventaja competitiva. Trabajaremos para dirigir la Empresa de la forma más competitiva posible, con rapidez, responsabilidad y cumplimiento.

QUIÉN DEBE SEGUIR ESTE CÓDIGO

Todas las personas que trabajen o representen a WireCo deben respetar el presente Código

ESTO INCLUYE >>

- **Directores, ejecutivos y empleados de WireCo.**
- **Filiales y filiales controladas.** Las entidades en las que WireCo posee más del 50 % de los derechos de voto o que están bajo control común con WireCo tienen la obligación de adoptar y seguir las políticas de cumplimiento de WireCo.

Se debe alentar a las filiales no controladas a adoptar y seguir las políticas de cumplimiento de WireCo.

Los empleados de WireCo que trabajen con terceros, como consultores, agentes, representantes de ventas, distribuidores y contratistas independientes, deberán:

- Exigir a estas partes que acepten cumplir los aspectos pertinentes de las políticas de cumplimiento de WireCo.
- Proporcionar a estas partes conocimientos e información sobre los requisitos de la política.
- Proceder, incluso a la rescisión de un contrato, cuando un tercero no respete las políticas de cumplimiento de WireCo.



Sobre este código

Este Código abarca una amplia gama de prácticas y procedimientos empresariales. Aunque no cubre todas las cuestiones que pueden surgir, establece nuestros principios básicos de ética y conducta empresarial. Todos nuestros directivos, ejecutivos y empleados deben comportarse en consecuencia y procurar evitar incluso la apariencia de un comportamiento inadecuado.

Visite el Portal del empleado de WireCo para obtener información detallada sobre la política y otros recursos adicionales de ayuda.

QUÉ DEBEN HACER LOS EMPLEADOS

INFORMARSE

Adquiera una comprensión básica de este Código.

Conozca los detalles del Código que sean relevantes para sus responsabilidades laborales individuales.

Conozca en detalle sus políticas y procedimientos empresariales y regionales y aplíquelos a su trabajo.

Si una ley entra en conflicto con un requisito de este Código o de nuestras políticas, debe cumplir la ley; sin embargo, si una práctica o política local entra en conflicto con este Código o nuestras políticas, debe cumplir nuestras políticas. Póngase en contacto con su gerente, Líder de Recursos Humanos y/o con el Departamento Legal de WireCo si detecta un conflicto entre este Código, nuestra política y las leyes, normas o prácticas locales.

ESTAR ALERTA

Manténgase actualizado y comunique las novedades en su área o sector que puedan influir en el cumplimiento de las leyes y normativas de WireCo o en su reputación en el mercado.

Comprenda que WireCo puede revisar, auditar, supervisar, interceptar, acceder y divulgar información procesada o almacenada en el equipo y tecnología de WireCo, o en dispositivos de propiedad personal a los que se les permita el acceso a la red de WireCo.

Los equipos de la empresa no deben utilizarse para asuntos ajenos a la Empresa, aunque puede permitirse un uso personal ocasional.

COMPROMETERSE

Plantee de inmediato cualquier inquietud sobre posibles violaciones de la ley o de la política de WireCo.

Coopere con total honestidad en las investigaciones de WireCo relacionadas con inquietudes sobre la integridad. En caso de violación de la ley, un organismo gubernamental o un tribunal pueden imponer sanciones civiles y/o penales.

CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO

Los empleados y líderes que no cumplan con sus responsabilidades de integridad se enfrentan a medidas disciplinarias que pueden suponer el despido. Los siguientes ejemplos de conducta pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

EJEMPLOS >>

- Violar la ley o la política de WireCo o pedir a otros que hagan lo mismo.
- Tomar represalias contra otro empleado por informar sobre un problema de integridad.
- No informar de inmediato sobre una violación conocida o sospechada de este Código o de las políticas de WireCo.
- No cooperar plena y honestamente en las investigaciones de WireCo sobre posibles violaciones de la política.
- No garantizar con diligencia, como líder, el cumplimiento de los principios de integridad, las políticas y la legislación de WireCo.

QUÉ DEBEN HACER LOS LÍDERES

WireCo responsabiliza a sus líderes de la creación de una cultura de cumplimiento en la que los empleados comprendan sus responsabilidades y se sientan cómodos para plantear sus inquietudes sin temor a represalias. Entre las responsabilidades de los líderes se incluyen la prevención, la detección y la respuesta a los problemas de cumplimiento.

PREVENIR>>

Predique personalmente la integridad, no solo con palabras, sino, más importante aún, con hechos.

Asegúrese de que los empleados comprendan que los resultados comerciales nunca son más importantes que la conducta ética y el cumplimiento de las políticas de WireCo.

Cree un entorno abierto en el que todos los empleados se sientan cómodos para plantear sus inquietudes.

Comunique la importancia del cumplimiento con sinceridad y convicción en cada oportunidad adecuada.

Destine los recursos adecuados al programa de cumplimiento normativo de su empresa.

DETECTAR >>

Lidere los procesos de cumplimiento junto con los equipos de Auditoría y Legal.

Realice revisiones periódicas del cumplimiento con la ayuda de los líderes de cumplimiento empresarial y/o del equipo de Auditoría Interna.

Implemente medidas de control como “cuadros de mandos” y “tarjetas de puntuación” para detectar los riesgos de cumplimiento y las infracciones más graves.

RESPONDER>>

Documente y transmita las inquietudes de los empleados a través de los canales adecuados.

Adopte medidas correctivas inmediatas para abordar las deficiencias de cumplimiento detectadas.

Adopte medidas disciplinarias adecuadas en caso de incumplimiento.

Integre las contribuciones de integridad de los empleados en las evaluaciones y los programas de reconocimiento y recompensa.

SER LA VOZ DE LA INTEGRIDAD



Ser la Voz de la integridad en WireCo no siempre es fácil, pero cuando planteamos inquietudes sobre la integridad, fortalecemos nuestra empresa y protegemos a nuestros colegas de cualquier daño.

No es necesario tener la certeza de que se ha producido una violación. Usted tiene la obligación de plantear sus inquietudes de inmediato cuando observe una situación en la que no se cumplen nuestras políticas de integridad.

La confidencialidad se respeta, e incluso puede optar por el anonimato. Sin embargo, si se identifica, podremos hacer un seguimiento con usted con mayor facilidad y proporcionarle información. Su identidad e información solo se compartirán cuando sea necesario. Cualquier represalia, ya sea directa o indirecta, contra los empleados que planteen una inquietud es motivo de sanción disciplinaria, incluido el despido.

CÓMO PLANTEAR INQUIETUDES SOBRE INTEGRIDAD >>

WireCo ofrece varios canales para plantear inquietudes. Puede optar por hablar con alguien sobre una posible inquietud sobre la integridad o ponerlo por escrito. Por lo general, su supervisor o gerente será la persona más indicada para resolver una inquietud sobre integridad, pero existen [otros recursos](#):

- Su responsable de recursos humanos o auditor interno.
- El director de la asesoría jurídica de la Empresa.
- El siguiente nivel de gerencia.

CÓMO TRATAMOS LAS INQUIETUDES SOBRE INTEGRIDAD >>

WireCo analiza con imparcialidad todas las inquietudes relacionadas con la integridad y los gerentes deben transmitir las inquietudes de los empleados a un especialista en cumplimiento.

Durante un proceso de investigación, WireCo:

1. Constituye un equipo de investigación objetivo.
2. Determina los hechos mediante entrevistas y/o revisión de documentos.
3. Recomienda medidas correctivas, si es necesario.
4. Proporciona a la persona que planteó la inquietud original (si se conoce) información sobre el resultado.



Plantear una inquietud

El sistema EthicsPoint de WireCo le permite expresar sus preguntas e inquietudes sobre la integridad de manera anónima, si lo prefiere.

Llame al número gratuito:

- EE. UU.: 800-371-2173
- Australia: 1-800-551-155 (Optus) o 1-800-881-011 (Telstra) / Luego marque: 844-287-1890
- Brasil: 0800-892-0644
- China: 108-888 / Luego marque: 844-287-1890
- Dinamarca: 800-100-10 / Luego marque: 844-287-1890
- Francia: 0800-90-2876
- Alemania: 0-800-225-5288 / Luego marque: 844-287-1890
- México: 800-288-2872 / Luego marque: 844-287-1890
- Países Bajos: 0800-022-9111 / Luego marque: 844-287-1890
- Polonia: 00-800-151-0065
- Portugal: 800-800-128 / Luego marque: 844-287-1890
- Rusia: 363-2400 / Luego marque: 844-287-1890
- España: 900-99-0011 / Luego marque: 844-287-1890
- Emiratos Árabes Unidos: 8000-021 / Luego marque: 844-287-1890
- Reino Unido: 0-800-89-0011 / Luego marque: 844-287-1890

Envíe un correo electrónico a:

wirecolegal@wireco.com

Informe en línea en: <https://wireco.ethicspoint.com>

Si prefiere dirigirse por escrito, envíe sus inquietudes a:

Legal Department
WireCo WorldGroup Inc.
2400 W. 75th Street
Prairie Village, Kansas 66208 USA

EXCELENCIA NORMATIVA

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

- **Conocer y** cumplir las leyes y los requisitos reglamentarios que afectan a sus responsabilidades laborales. WireCo proporciona sesiones de capacitación periódicas para promover el cumplimiento de diversas leyes, reglas y normativas, incluidas las leyes contra la discriminación, el acoso y la corrupción.
- **Tratar a los reguladores con profesionalidad,** cortesía, honestidad y respeto en todo momento.
- **Coordinar con expertos empresariales o corporativos** cuando se trabaje con reguladores o se responda a sus solicitudes.
- **Ser la Voz de la integridad y comunicar de inmediato cualquier posible problema** que pueda dar lugar a un incumplimiento de la normativa.

RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES

- **Incorporar los requisitos normativos** a la estrategia y a los procesos empresariales.
- **Asignar responsables a las áreas de riesgo normativo** y solicitarles que se asocien con los expertos en asuntos y normativa correspondientes.
- **Confirmar su acceso y el de su equipo a los conocimientos especializados** necesarios para gestionar los riesgos normativos.
- **Desarrollar procesos sólidos para anticiparse a los riesgos,** incluidas las normativas nuevas y cambiantes.
- **Supervisar el cumplimiento de la normativa** permanentemente y realizar auditorías periódicas de los procesos clave.



Qué debe saber

En todos los mercados en los que WireCo opera, la empresa debe cumplir un conjunto de leyes y normativas cada vez más amplio que suele aplicarse con más firmeza que nunca. En algunos casos, las leyes de un país pretenden regular actividades que tienen lugar fuera de él. Este entorno exige que todos los empleados y líderes se comprometan con la excelencia normativa.

CONFLICTOS DE INTERESES

REGLA PARA RECORDAR >> Tomar siempre decisiones empresariales en función de lo que sea mejor para WireCo y nunca de lo que sea mejor para usted personalmente.

NUESTRA POLÍTICA

Usted tiene el deber de asegurar que nada interfiera con su capacidad de tomar todas las decisiones empresariales en beneficio de WireCo. Esto significa que nada de lo que haga debe interferir, o parecer interferir, con su responsabilidad de tomar decisiones objetivas e imparciales en nombre de la Empresa.

Ninguna actividad en el trabajo o en la casa debe dañar la reputación o la honorabilidad de WireCo.

Usted tiene el deber de revelar si su actividad personal o financiera puede interferir o tener el potencial de interferir con su lealtad hacia la Empresa.

Está prohibido el uso indebido de los recursos o la influencia de WireCo. Aunque no exista mala intención, la percepción de un conflicto de intereses puede tener efectos negativos.

SU FUNCIÓN

- **Obtenga la aprobación previa** de su gerente, de RR. HH. y del director de asesoría jurídica antes de contratar, promover o supervisar directamente a un familiar o amigo íntimo.
- **Revele** los intereses financieros que pueda tener en una empresa y que puedan afectar personalmente a los negocios de WireCo con dicha empresa.
- **No** acepte regalos que no sean de valor nominal de proveedores, clientes o competencia.
- **No** acepte descuentos personales u otros beneficios de proveedores o clientes si no están disponibles para el público en general o para sus compañeros.
- **Aunque un uso incidental puede considerarse, no** utilice los recursos, la propiedad intelectual, el tiempo o las instalaciones de WireCo en beneficio propio. Evite cualquier actividad que cree la percepción potencial de un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de WireCo.



Qué debe saber

Un conflicto de interés potencial debe comunicarse inmediatamente a la Empresa.

Revelar conflictos de intereses potenciales permite a su gerente mitigar los riesgos que pueden influir en sus decisiones empresariales.

Casi siempre es un conflicto de intereses que un empleado de la Empresa trabaje de manera simultánea para una competencia, un cliente o proveedor. Usted no puede trabajar para una competencia como consultor o miembro del consejo de administración. La mejor política es evitar cualquier relación comercial, directa o indirecta, con nuestros clientes, proveedores o competencia, excepto que sea en nuestro nombre.

Si se encuentra en una posición que le permite influir en las decisiones de compra o adquisición o contratar a empresas externas en nombre de la Empresa, debe comunicar inmediatamente a su supervisor y al Departamento Legal toda relación de cualquier tipo que usted, su familia inmediata o miembros de su hogar tengan con los proveedores de la Empresa o con personas o entidades que pretenden convertirse en proveedores de la Empresa.

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE COMERCIO INTERNACIONAL

REGLA PARA RECORDAR >> Conocer siempre lo que exporta, su destino, el usuario final y el uso final. Asegúrese de presentar ante la aduana la documentación de importación completa y precisa.

NUESTRA POLÍTICA

WireCo cumplirá todas las leyes sobre el control de exportaciones, las sanciones económicas y la normativa aduanera que regulan las transferencias transfronterizas de bienes y tecnología.

SU FUNCIÓN

ADUANA >>

- Siga todos los procedimientos empresariales relacionados con la importación de bienes.
- Utilice únicamente agentes de aduana autorizados por WireCo.
- Presente información exacta, completa y actualizada sobre las declaraciones de importación y proporcione descripciones exactas y detalladas de los productos al clasificar los bienes.

CONTROL DE EXPORTACIONES >>

- Siga todos los procedimientos empresariales relacionados con la exportación de bienes y tecnología.
- Siga los procedimientos de “Conozca a su cliente/Conozca a su proveedor” para asegurarse de que no hacemos negocios con personas o empresas que figuren en las listas de entidades restringidas del gobierno.
- Confirme que todas las licencias o autorizaciones necesarias están en vigencia antes de realizar cualquier transacción de exportación, y cumpla todos los requisitos de licencia de exportación o de excepción de licencia.
- No colabore con ningún boicot a Israel ni con ningún otro boicot o práctica comercial restrictiva que el gobierno de EE. UU. no autorice. Solicite asesoramiento jurídico si una práctica comercial restrictiva o un boicot resultan contrarios a la legislación de otro país.



Qué debe saber

La **normativa aduanera** regula la circulación (importación y exportación) de bienes a través de las fronteras nacionales o territorios aduaneros, aunque no haya transacción comercial ni derechos de importación.

Las **sanciones** (incluidos embargos y boicots) pueden restringir el comercio de algunos o la mayoría de los bienes y servicios.

Póngase en contacto con el Departamento Legal si tiene dudas sobre una transacción.

DERECHO DE LA COMPETENCIA

REGLA PARA RECORDAR >> No celebrar ningún acuerdo con competidores que prive a los clientes disfrutar de los beneficios de la competencia.

NUESTRA POLÍTICA

Todos los empleados de WireCo tienen la **responsabilidad** de cumplir todas las leyes, normativas, decretos y órdenes aplicables en materia de competencia.

WireCo nunca debe conspirar con otras **empresas** sobre el precio o las condiciones que se ofrecerán a los clientes, acordar con la competencia la distribución de mercados o clientes, o manipular el proceso de licitación.

SU FUNCIÓN

- **No proponga ni celebre ningún acuerdo** o convenio con ningún competidor sobre ningún aspecto de la competencia entre WireCo y un competidor, como acuerdos sobre precios, ofertas, condiciones comerciales, salarios o distribución de mercados o clientes.
- **No proponga ni celebre ningún acuerdo con terceros** sobre la presentación de ofertas o el modo de hacerlo. Presente ofertas solo si el propósito es competir por un determinado negocio y ganarlo.
- **Evite contactos de todo tipo con la competencia** que puedan aparentar acuerdos o convenios indebidos. Desvincularse activamente de cualquier situación en la que se planteen acuerdos indebidos o intercambio de información entre competidores, e informar de inmediato al director de asesoría jurídica.
- **No proporcione, reciba ni intercambie ninguna de las siguientes clases de información con un competidor** o sus representantes, ya sea en persona, vía electrónica o en una reunión del sector:
 - Precios
 - Ofertas
 - Clientes, suministros, territorios de ventas o líneas de productos
 - Condiciones de venta
 - Producción, capacidad o volumen de ventas
 - Costos, ganancias o márgenes
 - Cuota de mercado
 - Estrategias de venta, marketing o desarrollo de productos o servicios
 - Métodos de distribución



Hable con el director de asesoría jurídica de la empresa

Antes de implementar cualquiera de las siguientes medidas:

- Venta de varios productos de WireCo en “bultos”
- Acuerdos exclusivos
- Licencias tecnológicas que restringen la libertad del licenciataria o licenciante.
- Descuentos que dependen de la fidelidad o del volumen o que se ofrecen solo a determinados clientes.
- Iniciativas de fijación de precios
- Acuerdos de distribución o suministro con competidores
- Políticas relacionadas con el acceso de clientes y terceros a repuestos, programas informáticos y otros insumos para el mantenimiento de los equipos de WireCo.
- Cualquier propuesta de fusión, adquisición o empresa conjunta

PAGOS INDEBIDOS

REGLA PARA RECORDAR >> No permitir ni participar en sobornos o corrupción de ningún tipo.

NUESTRA POLÍTICA

WireCo prohíbe el soborno en todos los acuerdos comerciales, en todos los países del mundo, tanto con gobiernos como con el sector privado.

WireCo incluso prohíbe los pequeños pagos de facilitación para agilizar trámites administrativos rutinarios, excepto en circunstancias extraordinarias y con la aprobación previa del equipo de cumplimiento o del director jurídico de WireCo, o cuando la seguridad de un empleado esté en juego.

Aplicamos controles estrictos para prevenir y detectar el soborno. Esto incluye un proceso para designar y gestionar a terceros que actúen en nombre de WireCo en acuerdos comerciales.

Conservamos libros, registros y cuentas fieles que reflejan adecuadamente la verdadera naturaleza de todas las transacciones.

Nunca ofrezca, prometa, realice o autorice un pago o la entrega de algo de valor a nadie con el fin de obtener una ventaja comercial indebida.

SU FUNCIÓN

- Recuerde que ofrecer regalos, invitaciones o cualquier otra cosa de valor a funcionarios públicos es una práctica altamente regulada y a menudo prohibida. No ofrezca tales regalos ni invitaciones a menos que haya recibido la aprobación previa del director de asesoría jurídica de WireCo.
- El objetivo de las invitaciones, las comidas y los regalos empresariales en un entorno comercial es generar buena voluntad y relaciones laborales sólidas, no obtener ventajas desleales ni influir indebidamente en clientes, proveedores u otras partes actuales o potenciales que deseen hacer negocios con la empresa. Ningún empleado ni familiar de un empleado o agente de WireCo debe ofrecer, dar, proporcionar o aceptar ningún regalo o invitación a menos que: (1) no sea un regalo en efectivo, (2) se corresponda con las prácticas comerciales habituales y sea razonable en cuanto a frecuencia y costo, (3) cumpla con la Política anticorrupción de WireCo, (4) no pueda interpretarse como un soborno o pago y (5) no viole ninguna ley o normativa, incluidas la Ley de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) y la Ley de Soborno del Reino Unido.



Qué debe saber

Se entiende por **soborno** la entrega, el ofrecimiento o la promesa de cualquier cosa de valor para obtener una ventaja comercial indebida.

Se entiende por **pagos de facilitación** las pequeñas cantidades habituales que se pagan a funcionarios públicos para agilizar trámites administrativos rutinarios, como la expedición de permisos.

- Cumpla las pautas corporativas y empresariales relacionadas con los regalos, las invitaciones y otras cortesías empresariales.
- Nunca utilice fondos de la Empresa u otros activos de WireCo para fines políticos sin obtener la aprobación previa de un ejecutivo de la empresa o del director de asesoría jurídica de WireCo, según corresponda.
- Desconfíe de las comisiones que parezcan demasiado elevadas en relación con los servicios prestados.

PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS

REGLA PARA RECORDAR >> Tratar a todos los empleados por igual y con respeto.

NUESTRA POLÍTICA

WireCo basa las decisiones de empleo en las **aptitudes y los méritos laborales**, que incluyen la educación, la experiencia, las habilidades, la capacidad, el desempeño y los comportamientos del Sistema de Negocios de WireCo (WBS, por sus siglas en inglés).

Las decisiones de empleo también se deben **tomar independientemente** de la raza, el color, la religión, el origen nacional o étnico, el sexo (incluido el embarazo), la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, la discapacidad, la condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley.

Respetamos los derechos humanos en todos los lugares donde trabajamos y hacemos negocios.

WireCo cumplirá todas las **leyes** relacionadas con la libertad de asociación, privacidad, negociación colectiva, inmigración, tiempo de trabajo, salarios y horarios, así como las leyes que prohíben el trabajo forzoso, obligatorio e infantil, el tráfico de personas y la discriminación laboral.

SU FUNCIÓN

- **No puede negarse a trabajar o colaborar** con otras personas debido a características mencionadas en esta política, como la raza, la religión, el sexo, la edad u otra característica protegida por la ley.
- **Cree un entorno laboral libre de acoso** basado en cualquier característica protegida y libre de intimidación.
- **Nunca realice una proposición sexual inoportuna** a un empleado u otra persona con la que trabaje.
- **Nunca revele datos laborales** a una persona que no tenga una necesidad comercial, la autoridad o, en caso necesario, el consentimiento del sujeto.
- **Póngase en contacto con su gerente**, líder de recursos humanos y/o con el departamento legal si detecta un conflicto entre este Código, las políticas de la Empresa y las leyes, los clientes o prácticas locales.



Qué debe saber

WireCo prohíbe categóricamente tomar medidas adversas contra un empleado por haber planteado una preocupación sobre una violación de la política o la ley.

Visite el Portal del empleado de WireCo para obtener información detallada sobre la política y otros recursos de ayuda.

MEDIOAMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

REGLA PARA RECORDAR >> Seguir los procedimientos de EHS y prestar atención a los peligros medioambientales y de seguridad en su lugar de trabajo.

NUESTRA POLÍTICA

WireCo cumple estrictamente todas las leyes medioambientales, de salud y seguridad (EHS, por sus siglas en inglés) que se aplican a nuestras operaciones.

Desarrollamos y seguimos procedimientos de trabajo seguros para garantizar la seguridad en el lugar de trabajo y prevenir lesiones.

Instalamos, mantenemos y supervisamos controles medioambientales para garantizar que nuestras emisiones cumplen los límites legales.

Evaluamos los riesgos de EHS de cualquier actividad nueva, ya sea el diseño de un producto nuevo, la venta en un mercado nuevo, la inversión de capital o la compra de una empresa nueva.

Nuestros principios de EHS se aplican a todo lo que hacemos: desde la fabricación o el mantenimiento de productos y la compra de empresas hasta la conducción de vehículos y la eliminación de residuos.

SU FUNCIÓN

- Comprenda y cumpla todas las políticas de EHS que se le apliquen, incluidas las políticas corporativas, las políticas empresariales y cualquier política específica que se aplique a su lugar de trabajo, puesto o actividad.
- Utilice las herramientas y aplique los procesos de gestión de WireCo para detectar y resolver problemas de EHS en su lugar de trabajo.
- Siga las políticas corporativas y empresariales para la gestión, el envío, el transporte, la importación/exportación y la eliminación de materiales y productos químicos peligrosos.
- Cuestione las operaciones inseguras o inadecuadas, e insista en la “suspensión del trabajo” en caso de que sea necesario para solucionarlas.



Ser la voz de la integridad

Para evitar o eliminar los peligros es preciso identificarlos. Debe alertar a los supervisores o a los líderes de EHS si detecta peligros o normas que se están ignorando u ocultando.

Las banderas rojas incluyen:

- Ausencia de obtención o cumplimiento de los permisos reglamentarios.
- Infracciones de las prácticas de trabajo escritas, aunque se hayan convertido en “rutinarias”.
- Deficiencias en la seguridad o en la preparación para emergencias.
- Herramientas o equipos en mal estado.
- Ausencia de protecciones en las máquinas o equipos de protección defectuosos.
- Conducción insegura.
- Incumplimiento de los procedimientos de bloqueo, etiquetado o protección contra caídas.

REGISTROS CONTABLES E INFORMES FINANCIEROS

REGLA PARA RECORDAR >> Ser honesto, íntegro y preciso en nuestra contabilidad, comunicaciones y toma de decisiones.

NUESTRA POLÍTICA

La contabilidad y los informes de WireCo reflejarán fielmente la esencia económica de las actividades empresariales de la empresa, en consonancia con los principios, los estándares y las normativas de contabilidad e información financiera generalmente aceptados.

Prepararemos información financiera puntual, precisa y completa para utilizarla en los informes dirigidos a la dirección, los inversores, los reguladores y otras partes interesadas.

Nos aseguraremos de fundamentar las decisiones de gestión en sólidos análisis económicos basados en hechos completos con la consideración adecuada de los riesgos a corto y largo plazo.

Cumpliremos todas las políticas de la Empresa y las leyes y normativas aplicables relacionadas con la conservación de documentos y registros.

SU FUNCIÓN

- **Garantice procesos y controles internos eficaces** que reflejen fielmente las transacciones o eventos, y que eviten o detecten transacciones inadecuadas. Documente y comunique todos los gastos empresariales con exactitud, conforme a nuestras políticas.
- **Proteja** los activos físicos, financieros y de propiedad intelectual de WireCo. Cualquier sospecha de fraude, robo o uso indebido se debe comunicar de inmediato para su investigación.
- **Conserve registros y cuentas completos, precisos y actualizados** para reflejar adecuadamente todas las transacciones comerciales.
- **Cree documentos fácticos, precisos y completos**, y siga las políticas de la Empresa a la hora de decidir cuándo conservarlos y eliminarlos.
- **Evite transacciones que disminuyan el valor para el accionista**, aunque supongan una mejora de los resultados financieros a corto plazo.



Ser la voz de la integridad

Plantee su inquietud si descubre acciones, transacciones, operaciones contables o informes incompatibles con nuestros valores de control y protección de la reputación de WireCo.

Las banderas rojas incluyen:

- Resultados financieros que parecen incoherentes con el rendimiento subyacente.
 - Elusión de los procedimientos de revisión y aprobación.
 - Comunicaciones incompletas o engañosas sobre la esencia o la información de una transacción.
- **Nunca participe en transacciones indebidas**, por ejemplo, aquellas que tergiversen los informes de otras partes, como clientes o proveedores. Evite exageraciones, comentarios despectivos, conjeturas o caracterizaciones inapropiadas de personas y empresas que puedan prestarse a malentendidos.
 - **No intente interferir** ni trate de influir indebidamente, ya sea directa o indirectamente, en la auditoría de los estados financieros de WireCo.

SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES DE WIRECO A NIVEL MUNDIAL

REGLA PARA RECORDAR >> La mayor responsabilidad de WireCo es proteger a su personal y sus operaciones.

NUESTRA POLÍTICA

Aplicamos planes de contingencia y respuesta a emergencias diseñados para garantizar la seguridad de nuestro personal y nuestras operaciones en todo el mundo. En nuestros planes incluimos un proceso de identificación y protección ante riesgos de origen humano o natural que afecten a nuestro personal, instalaciones, activos y sistemas informáticos, productos, servicios y cadena de suministro.

SU FUNCIÓN

- **Cumpla la política de viajes de WireCo. Organice su viaje a través de los sitios web de viajes de WireCo.** Utilice el Sistema de Asesoramiento de Viajes para planificar un viaje. Obtenga autorizaciones previas para los países designados.
- **Establezca y conserve un entorno de trabajo seguro.** Está prohibido todo comportamiento violento o amenazador. Identifique y comunique los indicadores o incidentes de violencia en el lugar de trabajo a su gerente, RR. HH. o a los directivos de la empresa.
- **Los empleados deben presentarse al trabajo en condiciones para desempeñar sus tareas,** sin la influencia de drogas ilegales o alcohol. Está prohibido el consumo de drogas ilegales en el lugar de trabajo.
- **Manténgase actualizado de las leyes internacionales de inmigración** para garantizar que sus empleados e invitados las cumplan cuando viajen.
- **Participe activamente** en los simulacros de contingencias, los planes de respuesta a emergencias, la prevención de la violencia en el lugar de trabajo y las sesiones de concienciación sobre seguridad para asegurarse de que dispone de los conocimientos necesarios para sentirse seguro en el trabajo, en casa y en la carretera.
- **Sea consciente de la situación.** Ayúdenos a garantizar su protección, la de sus compañeros y visitantes; conozca su entorno.
- **Siga todos los procedimientos de entrada y salida.** Lleve siempre con usted su tarjeta de identificación. No permita el acceso de ninguna persona que no sea invitado suyo o esté acompañado por un empleado de WireCo.
- **Realice verificaciones rigurosas de los antecedentes** de los nuevos contratados y contratistas, conforme a lo dispuesto por ley.



Ser la voz de la integridad

Comunique a la administración de WireCo si detecta problemas de seguridad (por ejemplo, robos, asaltos, empleados ausentes o pérdida de datos). Informe sobre estos hechos, o sobre cualquier otra actividad inusual o sospechosa, a su gerente o a los directivos de la empresa.

PROPIEDAD INTELECTUAL

REGLA PARA RECORDAR >> Cada empleado de WireCo tiene la responsabilidad de proteger la propiedad intelectual de WireCo.

NUESTRA POLÍTICA

WireCo protege con determinación su propiedad intelectual (PI) y hace valer sus derechos frente a terceros que toman o utilizan la PI de WireCo sin la debida autorización.

WireCo respeta los derechos de PI válidos y evita el uso no autorizado de PI pertenecientes a otras personas u organizaciones.

WireCo debe ser propietaria de la PI que sus empleados creen como parte de su empleo.

SU FUNCIÓN

- Clasifique, etiquete, almacene y comparta todos los datos, información y documentos de WireCo conforme a las políticas de WireCo, y asegúrese de que el acceso a la información y los documentos se concede únicamente a personas con una necesidad legítima.
- Utilice o distribuya la información privilegiada de WireCo únicamente en beneficio de WireCo y no en beneficio propio.

- No acepte, acceda, proporcione acceso ni utilice cualquier información privilegiada de WireCo u otra PI sin autorización después de dejar WireCo.
- No aporte, acceda, guarde, comparta ni utilice información privilegiada de terceros, especialmente información privilegiada de un empleador anterior, sin consultar previamente y recibir la aprobación de su gerente o director de asesoría jurídica.
- No proporcione información privilegiada de WireCo a terceros sin la debida aprobación interna y el acuerdo de confidencialidad necesario con terceros.
- No utilice ningún código fuente o programa informático de terceros en ningún producto o sistema de WireCo ni como herramienta sin tener previamente su autorización.
- El nombre, los logotipos, las marcas, las patentes, los derechos de autor y las marcas registradas de WireCo son activos valiosos, reconocidos en todo el mundo. Utilícelos de forma coherente conforme a las reglas de la Empresa y adopte medidas para proteger estos activos del uso indebido por parte de terceros.



Qué debe saber

La PI es uno de los activos más valiosos de WireCo.

Todos los empleados crean, utilizan, consultan o tienen acceso a la PI todos los días.

La PI incluye patentes, secretos comerciales, marcas, derechos de autor y diseños, y ayuda a proteger las invenciones, los procesos de fabricación, las marcas, los planes de negocio, los documentos y gráficos de marketing, los programas informáticos, los diseños de los productos, la información patentada y muchas otras cosas de WireCo.

La información privilegiada se refiere a la información que no se divulga, por ejemplo, que no es de dominio público ni está disponible para todo el mundo, y que tiene carácter confidencial.

- Consulte con su gerente, RR. HH. o director de asesoría jurídica si tiene alguna pregunta o duda sobre cómo identificar, gestionar y proteger la PI de WireCo.

COLABORACIÓN CON LOS GOBIERNOS

REGLA PARA RECORDAR >> Nunca recurrir a métodos simplistas en negociaciones con los gobiernos: ser transparente y cumplir siempre.

NUESTRA POLÍTICA

WireCo aplica las normas éticas más estrictas en sus relaciones comerciales con los gobiernos.

WireCo se compromete a cumplir todos los términos y condiciones contractuales, leyes y normativas aplicables a WireCo al trabajar con gobiernos.

Debemos ser honestos y precisos cuando tratamos con los gobiernos.

Aplicamos controles y procedimientos específicos a nuestras actividades en el sector público para garantizar el cumplimiento de la normativa en este ámbito de gran regulación.

SU FUNCIÓN

- Los negocios gubernamentales son diferentes: **no inicie un negocio con el gobierno** sin consultar antes al director de asesoría jurídica de WireCo.

- **Antes de presentar una propuesta a un gobierno**, revise los requisitos con todas las partes interesadas aplicables y acepte únicamente aquellos términos con los que WireCo pueda cumplir.
- **No acepte información interna del gobierno** sobre su proceso de selección ni información sobre la propuesta de un competidor, a menos que el funcionario contratante del gobierno haya autorizado su divulgación de forma expresa y legal.
- **Tras la adjudicación, cumpla estrictamente todas las obligaciones contractuales** conforme a los términos del acuerdo. Por ejemplo, no sustituya los bienes y servicios a entregar, ni modifique los requisitos, sin la aprobación por escrito del funcionario gubernamental autorizado.
- **No ofrezca, prometa, conceda o autorice la entrega de nada de valor** a un empleado público que sea incompatible con las pautas corporativas y empresariales.



ESTAR ALERTA

Empleado del gobierno y funcionario del gobierno hace referencia a un empleado, funcionario o miembro electo o designado de un órgano ejecutivo, legislativo o administrativo de un gobierno federal, nacional, estatal/provincial o local de cualquier país. Comprende a los empleados de cualquier agencia/departamento público, institución estatal o empresa de propiedad o control estatal. Fuera de Estados Unidos, los empleados de organizaciones internacionales públicas, los candidatos a puestos electivos, los funcionarios de partidos políticos, los familiares de empleados públicos y los miembros de una familia real también pueden considerarse funcionarios públicos.

Entre **las empresas estatales o controladas por el Estado** se incluyen, por ejemplo, hospitales, compañías petroleras, servicios públicos, ferrocarriles, aerolíneas, cadenas de televisión, universidades públicas, fondos soberanos de inversión, bancos centrales y fondos de jubilaciones.

RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

REGLA PARA RECORDAR >> Trabajar únicamente con proveedores que defiendan los valores y los altos estándares de integridad de WireCo.

NUESTRA POLÍTICA

Las relaciones de WireCo con sus proveedores deben regirse por prácticas legales y justas.

WireCo proporciona a los proveedores una **oportunidad justa** de obtener una parte del volumen de compras de WireCo, incluidas las pequeñas empresas y las empresas propiedad de personas con menos recursos, minorías, mujeres y veteranos con discapacidades.

WireCo **solo negocia con proveedores** que cumplen todos los requisitos legales aplicables y las pautas de WireCo en materia de trabajo, empleo, medioambiente, salud y seguridad, y que tratan a los trabajadores y a los demás con equidad y respeto.

WireCo, como empresa, **promueve** el respeto de los derechos humanos dentro de nuestra cadena de suministro.

WireCo **protege la información**, en particular la que es confidencial y privilegiada, y los datos personales, tanto de WireCo como de los proveedores.

SU FUNCIÓN

- **Siga los procedimientos** establecidos en las Pautas de responsabilidad de proveedores de WireCo.
- **Proteja la información confidencial y privilegiada de WireCo**, incluso, cuando corresponda, mediante un acuerdo de confidencialidad. Además, proteja cualquier información confidencial o dato personal que un proveedor proporcione a WireCo.
- **Evite conflictos de intereses potenciales** cuando seleccione a un proveedor, y nunca acepte regalos u otros objetos de valor indebidos.
- **Cumpla la regulación gubernamental de adquisiciones** al comprar materiales y servicios destinados a la ejecución de contratos públicos.
- **Si observa una presunta violación de los derechos humanos** en la cadena de suministro de WireCo, transmita la inquietud a su gerente o director de asesoría jurídica.



Qué debe saber

Las personas que seleccionamos como proveedores pueden afectar significativamente a la reputación de WireCo en materia de integridad.

PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES

REGLA PARA RECORDAR >> Conocer siempre al cliente y estar alerta ante posibles actividades ilegales.

NUESTRA POLÍTICA

WireCo se compromete a cumplir las leyes y normativas aplicables contra el blanqueo de capitales, la corrupción y la financiación del terrorismo.

WireCo solo trabaja con clientes que participan en actividades comerciales legítimas, con fondos procedentes de fuentes legítimas.

Nos adherimos al proceso de diligencia necesaria "Conozca a su cliente" que se basa en el riesgo de los clientes potenciales.

WireCo aplica controles para detectar, investigar y notificar actividades sospechosas.

Reconocemos los riesgos contra el blanqueo de capitales que presentan las relaciones con terceros y con socios comerciales, y los atenúamos, por ejemplo, mediante el control de las listas de vigilancia.

SU FUNCIÓN

- **Recopile y comprenda la documentación sobre posibles clientes**, agentes y socios comerciales para garantizar su participación en actividades comerciales legítimas y que sus fondos procedan de fuentes legítimas.
- **Siga los procedimientos y normas de "Conozca a su cliente"** para recopilar y verificar la información de nuestros clientes y terceros relacionados.
- **Siga las normas de su empresa respecto a las formas de pago aceptables**. Conozca los tipos de pagos que se han asociado con el blanqueo de capitales (por ejemplo, pagos en nombre de un cliente procedentes de una persona desconocida).
- **Esté alerta e informe** cualquier indicio de posible blanqueo de capitales u otra actividad ilegal.



Qué debe saber

El **blanqueo de capitales** se refiere al proceso de ocultar el producto del delito o hacer que su origen parezca legítimo.

El término "**cliente**" corresponde a cualquier parte contratada para obtener bienes, servicios, crédito o para que abra una cuenta con WireCo.

CIBERSEGURIDAD Y PRIVACIDAD

REGLA PARA RECORDAR >> Respetar los derechos de privacidad y protegerse de riesgos cibernéticos que afecten la información, las redes y los productos de WireCo.

NUESTRA POLÍTICA

WireCo respeta los derechos individuales de privacidad. WireCo se compromete a recopilar, gestionar y proteger la Información personal de manera responsable, y de conformidad con las leyes aplicables de privacidad y seguridad de la información.

WireCo puede transferir información personal a todo el mundo, conforme a la ley aplicable.

WireCo se esfuerza por proteger sus redes, sistemas, dispositivos e información en nuestro poder. Tenemos por política utilizar la información únicamente con fines legítimos y establecer controles de acceso adecuados.

SU FUNCIÓN

- **Limite el acceso a la información de WireCo a las personas autorizadas** que la necesiten para fines comerciales legítimos.
- **Consulte con su gerente** antes de implementar procesos nuevos o con cambios significativos que utilicen datos personales.

- Evite el acceso no autorizado, la pérdida accidental, la divulgación o la destrucción de la información de WireCo.
- Utilice únicamente sistemas y herramientas aprobados por WireCo para el almacenamiento, la transmisión y la copia de seguridad de la información de WireCo. No utilice el correo electrónico personal, dispositivos o programas informáticos no aprobados para conducir negocios de WireCo. Todos los datos deben almacenarse de forma segura y exclusiva en los sistemas preautorizados de WireCo. Cualquier aplicación externa (SaaS) debe recibir la aprobación previa del vicepresidente de TI y del Departamento Jurídico. El uso de sistemas como Dropbox, Google Drive o cualquier otro servicio de almacenamiento externo similar también está prohibido sin la aprobación previa.
- Al publicar información en línea, no debe revelar datos personales, secretos comerciales, información privilegiada u otra información comercial sensible.
- Conozca las señales del phishing y reconozca los esfuerzos por obtener información de WireCo de forma indebida.



ESTAR ALERTA

Los **datos personales** refieren a cualquier información relacionada con una persona identificable directa o indirectamente (o, en algunos casos, a una empresa); algunos ejemplos son el nombre, la dirección, el correo electrónico, el teléfono, el identificador nacional y el número de tarjeta de crédito.

Además, los incidentes de ciberseguridad y privacidad pueden producirse de varias maneras. Comunique cualquier riesgo o incidente a su gerente o a los directivos de la empresa.

- Posible pérdida o robo de datos, incluida la pérdida de computadoras portátiles y otros equipos informáticos.
- Pérdida, mal uso o acceso indebido a los datos.
- Problemas de seguridad relacionados con un producto o sistema de WireCo.
- Garantice la seguridad de las copias físicas y las zonas de almacenamiento.
- Utilice contraseñas seguras; no comparta su contraseña con nadie.



PREGUNTAS CLAVE SOBRE LA INTEGRIDAD

Este Código no sustituye su buen juicio y no puede abarcar todas las situaciones imaginables. Debe estar atento a las señales que indiquen que usted o sus colegas se encuentran en una zona gris de integridad y plantearse tres sencillas preguntas si tiene dudas sobre lo que debe hacer.

01 >>

¿Cómo se vería esta decisión dentro y fuera de WireCo?

02 >>

¿Estoy dispuesto a responsabilizarme por esta decisión?

03 >>

¿Concuerda esto con el Código de conducta de WireCo?

Recuerde:
Actúe si detecta un problema.
Pregunte si no está seguro.



WIRECO
A World Ahead