

**Código de  
Conducta  
Empresarial**

2023



**CSW**  
INDUSTRIALS

# El objetivo de nuestra cultura corporativa es maximizar el desempeño

La cultura corporativa de CSWI nos definirá y nos guiará ayudando a todos y cada uno de los colaboradores a entender cómo contribuyen al éxito global de CSWI. Nuestra cultura refleja los comportamientos observados, las normas y los valores dominantes de CSWI. Nuestra cultura debe servir para reforzar los comportamientos deseados y erradicar otros. El objetivo de nuestra cultura corporativa es maximizar el desempeño. Todo lo que hacemos lo logramos prestando especial atención a la salud y seguridad medioambiental.

En todos los negocios de CSWI, la dirección comparte y cultiva los valores fundamentales que nos ayudan a maximizar el desempeño sustentable.

**Responsabilidad**

**Civismo**

**Trabajo en equipo**

**Respeto**

**Integridad**

**Vigilancia**

**Excelencia**



Joseph B. Armes

Presidente Ejecutivo, Consejero Delegado y Presidente del Consejo de Administración

## A todos los colaboradores de CSW Industrials:

Estamos orgullosos de la sólida cultura que hemos construido en CSW Industrials, que reposa sobre los valores fundamentales de **ACT. RISE**: responsabilidad, civismo, trabajo en equipo, respeto, integridad, vigilancia y excelencia. Nuestra gran prioridad es preservar y reforzar nuestra cultura y tenemos la responsabilidad de demostrar estos valores cada día frente a todas nuestras partes interesadas y los demás. Nuestro Código de Conducta Empresarial representa nuestro compromiso compartido de vivir conforme a estos valores fundamentales con el máximo nivel de conducta ética.

Nuestra reputación y compromiso de actuar éticamente no es simplemente una parte esencial de nuestra herencia; es una parte esencial de nuestra identidad corporativa. Estoy orgulloso de la reputación de calidad, confianza y fiabilidad que nuestros productos y marcas se han ganado y siguen demostrando en el mercado, pero nada de esto importa si todos nosotros no convertimos nuestros compromisos éticos en una prioridad.

Todos tenemos la responsabilidad de entender los principios incluidos en el Código y cómo se aplican a nuestro trabajo en CSW Industrials. Nos ganamos nuestra reputación cada día a través de las acciones que realizamos. Cuando todos trabajamos para entender lo que se espera de nosotros según el Código y dejamos que este guíe nuestro comportamiento individual, protegemos y fortalecemos nuestra reputación de socio de confianza que nunca pone en riesgo nuestra integridad y nunca tolerará un comportamiento poco ético.

Es importante que lea y se atenga a la información facilitada en este Código para comprender nuestras expectativas y asegurarse de prosperar en CSW Industrials. Naturalmente, este Código no puede

abordar todas las cuestiones éticas a las que puede hacer frente en su día a día. Sin embargo, espero que el Código le sirva de guía para ayudarle a tomar decisiones éticas al aplicar nuestros valores fundamentales.

Quizá en algún momento tenga preguntas sobre el Código o necesite consultar con otras personas alguna cuestión ética. En este caso, debe contactar de inmediato con su supervisor, su representante de Recursos Humanos o el Departamento Jurídico. No permita que nada, ni siquiera las órdenes directas de un supervisor, ponga en peligro su compromiso con la integridad y un comportamiento ético.

Si se enfrenta a un dilema ético y no se siente cómodo comentando el asunto con su supervisor o representante de Recursos Humanos, puede llamar a la **Línea Ética gratuita 844-932-1018** o **visitar nuestra web dedicada a la ética [cswindustrials.ethicspoint.com](http://cswindustrials.ethicspoint.com)**, ambas disponibles todo el año, las 24 horas del día, para que los colaboradores de CSW Industrials comuniquen de forma confidencial y anónima temas preocupantes o inquietudes.

Atentamente,

Joe Armes

Presidente Ejecutivo, Consejero Delegado y  
Presidente del Consejo de Administración

(Esta página se ha dejado en blanco intencionadamente.)



# Índice

Introducción.....	<b>7</b>	Información sobre la empresa confidencial y privada .....	<b>17</b>
Sus responsabilidades con CSWI.....	<b>8</b>	Protección de los activos y recursos de la empresa .....	<b>18</b>
Ética empresarial .....	<b>9</b>	Contacto con los medios.....	<b>20</b>
Conducta personal.....	<b>10</b>	Redes sociales .....	<b>20</b>
Igualdad de oportunidades y Respeto en el lugar de trabajo .....	<b>12</b>	Obligaciones normativas.....	<b>21</b>
Conflictos de intereses.....	<b>13</b>	Mantenimiento de registros financieros exactos y controles contables internos .....	<b>22</b>
Relaciones con clientes y proveedores .....	<b>13</b>	Operaciones comerciales internacionales.....	<b>23</b>
Denuncia y protección contra las represalias.....	<b>14</b>	Aplicación, implementación y cumplimiento de la política .....	<b>25</b>
Protección del medio ambiente, la salud y la seguridad.....	<b>16</b>	Formulario de aceptación del Código de Conducta Empresarial.....	<b>26</b>
Gobierno corporativo .....	<b>17</b>		

(Esta página se ha dejado en blanco intencionadamente.)

# Introducción

**CSW Industrials, incluidas todas sus filiales mundiales (denominadas colectivamente en este documento "CSWI"), ha asumido el compromiso de llevar a cabo sus negocios conforme a los más altos estándares éticos. Este Código de Conducta Empresarial (el "Código") recoge nuestros valores y nuestras políticas corporativas. Utilícelo como guía para entender qué conducta se espera que adopte en todos los asuntos de negocios.**

## Cómo utilizar el Código

El Código define los criterios que rigen nuestra actividad. Refleja nuestro compromiso con el desempeño de nuestras actividades en todo el mundo conforme a los más altos estándares éticos. Es un requisito de su contrato laboral con CSWI que desempeñe las actividades de la empresa respetando las directrices del Código.

El Código se aplica a todos los miembros del directorio, ejecutivos y empleados (denominados en este documento "colaboradores") de CSWI, independientemente de dónde estén ubicados. Es importante destacar que el Código no sustituye ni reemplaza las políticas de CSWI. El cumplimiento de las leyes y normativas queda incluido en el Código. Sin embargo, la vulneración del espíritu o la letra de las directrices del Código puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. El Código no es un contrato laboral y no da derecho a una relación laboral continuada con CSWI.

El Código no puede abarcar todas las situaciones susceptibles de producirse en el lugar de trabajo. El hecho de que una situación no esté recogida en el Código no significa que se considere aceptable. Para más información, puede consultar la Guía del Empleado de CSWI y las políticas de CSWI. Puede solicitar copias de las políticas a su supervisor o representante de Recursos Humanos.

## Leyes aplicables

Con operaciones en América del Norte, Asia, Europa y Australia, CSWI se rige por las leyes de múltiples jurisdicciones nacionales y extranjeras. Si una directriz del Código entra en conflicto con la legislación aplicable, CSWI modificará la directriz solo con el fin de adecuarla a las leyes locales, nacionales o federales.

**Utilice este Código como referencia rápida y complemento a las políticas de CSWI.**

**Ningún conjunto de normas puede responder a todas las preguntas.**

**Si quiere confirmar su interpretación, hable y pida consejo primero antes de actuar.**

# Sus responsabilidades con CSWI

Reconocer los problemas éticos y hacer lo correcto es responsabilidad suya como colaborador de CSWI.

## Actuar éticamente

Cuando nos enfrentamos a un dilema ético, debemos considerar lo siguiente:

- ◆ ¿Qué le parece correcto o incorrecto de la situación?
- ◆ ¿Es coherente la acción que ha previsto con las políticas y el Código de CSWI?
- ◆ ¿Cómo sería interpretada su acción por los demás o cómo les afectaría?
- ◆ ¿Los comentarios de otra persona le resultarían útiles a la hora de tomar la decisión?

Puede utilizar el siguiente árbol decisorio como ayuda para enfrentarse a un dilema ético



## Denunciar las infracciones éticas

Es responsabilidad suya denunciar cualquier violación de la ley, el Código y las políticas de CSWI. Consulte con su supervisor o representante de Recursos Humanos si sospecha que se ha producido una violación o un comportamiento éticamente cuestionable.

Contacte con la Línea Ética de CSWI si no se siente cómodo con este enfoque o si la inquietud está relacionada con una actividad presuntamente fraudulenta. También debe contactar con la Línea Ética de CSWI si cree que su denuncia no ha sido debidamente atendida.

## Línea Ética de CSWI

La Línea Ética de CSWI está disponible a escala mundial, durante todo el año, las 24 horas del día. Tiene la opción de mantener el anonimato al denunciar una posible infracción; sin embargo, en algunas circunstancias, el hecho de no conocer la identidad del denunciante o no facilitar suficientes detalles o información pueden dificultar o imposibilitar la investigación de la denuncia.

**La política de CSWI prohíbe las represalias, en la forma que sea, contra un colaborador que haya denunciado de buena fe un asunto relacionado con la ética. Cualquier sospecha de represalia debe ser denunciada a la Línea Ética de CSWI.** Además, cualquier colaborador que presente deliberadamente una denuncia falsa contra otro colaborador será objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

**Se puede acceder a la Línea Ética de CSWI como se indica a continuación:**



**[cswindustrials.ethicspoint.com](http://cswindustrials.ethicspoint.com)**



**Estados Unidos y Canadá: 844.932.1018**

**Australia: 1800.750.613**

**Reino Unido: 0800.066.8762**

**Vietnam: 024.4458.1924**

**¡HABLE SIN RESERVAS!**

**Muchas veces, hay zonas grises en las que debe hacer un juicio personal.**

**Nuestros estándares éticos y Código de Conducta Empresarial nos ayudan proporcionándonos una base sólida y coherente a la hora de tomar decisiones importantes.**

## Ética empresarial

El buen funcionamiento y la reputación de CSWI se fundamentan en unos ideales de trato justo y conducta ética en toda la organización. Nuestra reputación es fundamental para seguir teniendo éxito. Somos conocidos por nuestra integridad, que nos exige a todos el pleno cumplimiento del espíritu y la letra de todas las leyes y normativas aplicables, además del respeto escrupuloso de los más altos estándares de conducta e integridad personal.

El éxito duradero de CSWI depende de la confianza de nuestros clientes. Los empleados tienen la obligación para con CSWI y nuestros clientes de actuar de una forma que preserve y refuerce esta confianza. También debemos ser conscientes de que nuestro trato con los proveedores/distribuidores y el público puede contribuir a mejorar o deteriorar esta relación.

CSWI cumplirá con todas las leyes y normativas aplicables y espera que sus colaboradores lleven a cabo su actividad de acuerdo con la letra, el espíritu y la intención de todas las leyes aplicables y se abstengan de desarrollar conductas ilegales, deshonestas o contrarias a la ética.

En general, el uso del buen juicio y el sentido común guiará a todos los colaboradores por el camino que consideramos como una conducta aceptable. Si se produce una situación en la que un colaborador no se siente cómodo tomando esa determinación, el asunto debe discutirse abiertamente con el supervisor inmediato y, en caso de que sea necesario, con el Departamento de Recursos Humanos para consulta y asesoramiento.

El cumplimiento de esta política de conducta y ética empresarial es responsabilidad de cada colaborador de CSWI. El hecho de hacer caso omiso o incumplir estos estándares de conducta y ética empresarial puede conllevar medidas disciplinarias, incluido el despido.

# Conducta personal

## Cómo afectan sus acciones a los demás

CSWI no tiene la intención de controlar su vida privada, pero recuerde que la conducta personal influye en la percepción que tienen los demás de CSWI. Utilice su sentido común al desempeñar sus funciones y actúe de manera apropiada cuando esté en el trabajo o representando a CSWI, incluso en un entorno social o lúdico. Evite cualquier actividad que pueda poner en entredicho el cumplimiento de los requisitos legales y estándares éticos.

## Responsabilidad de los directores

Todos los directivos de CSWI deben demostrar su compromiso con los valores fundamentales a través de sus acciones. También deben fomentar un ambiente propicio al cumplimiento en el que la conducta ética sea la norma. Los directivos, debido a sus posiciones de autoridad, deben ser ejemplos de ética para todos los empleados. Una parte importante de las responsabilidades de un directivo es personificar nuestros valores corporativos y demostrar los más altos estándares de integridad. Los directivos deben comunicar la importancia de las expectativas de CSWI en materia de conducta ética y su propio apoyo personal a estas expectativas responsabilizando a todos de la adopción de juicios éticos correctos. Los directivos deben estar atentos a cualquier situación o acción que pueda ser poco ética o pueda dañar nuestra reputación. Deben intervenir rápidamente para abordar estas situaciones y procurar evitar incluso la apariencia de que las aprueban implícitamente.

A continuación se muestran algunos ejemplos de cómo puede dar ejemplo e inspirar integridad dentro de su equipo con sus acciones diarias. Aunque esperamos muchos de nuestros directivos, no esperamos que resuelvan todos los problemas éticos ellos solos. Levante la mano y pida ayuda cuando lo necesite.

- ◆ Informe a su equipo de las expectativas en materia de ética hablando frecuentemente sobre la participación en las iniciativas de cumplimiento y sobre las políticas o procedimientos nuevos o actualizados.

- ◆ Deje claro que la ética es lo primero y que CSWI no sacrificará la integridad o los valores compartidos en favor de los resultados económicos.
- ◆ Cree la cultura correcta adoptando medidas para que sus compañeros se sientan cómodos planteando sus inquietudes.
- ◆ Asegure a los miembros de su equipo que no toleraremos las represalias por las denuncias presentadas de buena fe.

## Sustancias controladas en el lugar de trabajo

Se prohíbe la posesión, consumo o distribución de sustancias controladas. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en los locales de CSWI o trabajar bajo los efectos de una sustancia controlada, excepto en los casos previstos en la Política sobre Drogas y Alcohol de CSW Industrials.



## Relaciones personales

Están prohibidas las relaciones personales íntimas entre los supervisores y sus subordinados. Esto incluye las relaciones amorosas con cualquier persona sujeta a su ámbito de supervisión, influencia o la capacidad para influir en los términos o las condiciones de empleo del subordinado. Cualquier situación debe ser notificada inmediatamente a su representante de Recursos Humanos.

## Actividad política personal

CSWI fomenta la participación personal en la vida política de una manera coherente con las leyes y directrices de CSWI correspondientes. Puede participar en la vida política mediante aportaciones personales o haciendo de voluntario en su tiempo libre para los candidatos u organizaciones que elija, pero no puede realizar o comprometerse a realizar aportaciones políticas en nombre de CSWI. Estas actividades no deben realizarse durante la jornada laboral en CSWI y en ellas no puede utilizarse los recursos de CSWI, como teléfonos, computadoras o material de oficina. Si expresa una opinión personal en un espacio público (como una carta a un periódico o en las redes sociales), no utilice papel con el membrete de CSWI, ni el correo electrónico de la empresa, ni haga referencia a su dirección profesional o su cargo. Asimismo, se aplicarán las siguientes normas:

- ◆ CSWI no reembolsará a los colaboradores su actividad política personal.
- ◆ Su trabajo no se verá afectado por sus opiniones políticas personales o sus decisiones al hacer aportaciones políticas.
- ◆ No utilice la reputación ni los activos de CSWI, incluido su tiempo de trabajo, para promover sus propias actividades o intereses políticos.
- ◆ Si tiene intención de presentarse o aceptar un cargo público, debe obtener previamente la aprobación del Departamento Jurídico de CSWI.

## Apuestas en el lugar de trabajo

Está prohibido participar en apuestas en los locales de CSWI o utilizar los activos de CSWI.

## Armas en el lugar de trabajo

Está prohibido tener una pistola, arma de fuego o cualquier otro tipo de arma en los locales de CSWI, aunque tenga licencia para llevar esta arma.

## Violencia en el lugar de trabajo

CSWI tiene el compromiso de proporcionar un entorno de trabajo libre de amenazas de violencia, daño físico o intimidación. Ni siquiera está permitido bromear sobre ello; simplemente no se tolera.

La violencia en el lugar de trabajo incluye:

- ◆ Amenazas físicas, verbales o escritas
- ◆ Comportamiento violento o amenazante
- ◆ Conducta que pone en peligro la seguridad en el lugar de trabajo

Es responsabilidad suya denunciar cualquier cosa que pueda considerarse razonablemente un comportamiento violento o amenazante. Si no se siente cómodo denunciando este comportamiento a su supervisor, a un representante de Recursos Humanos o al Departamento Jurídico, o si el comportamiento está relacionado con una actividad ilegal o supuestamente fraudulenta, denúncielo directamente a la Línea Ética de CSWI.

Para más información, consulte la Guía del Empleado de CSWI o contacte con su representante de Recursos Humanos.

# Igualdad de oportunidades y Respeto en el lugar de trabajo

Fomentamos una cultura de respeto mutuo y comprensión de las similitudes y diferencias entre nuestros colaboradores, clientes, proveedores y partes interesadas.

## Respeto en el lugar de trabajo

CSWI ha definido siete valores fundamentales que nos definen y guían: responsabilidad, civismo, trabajo en equipo, respeto, integridad, vigilancia y excelencia. Nuestro valor fundamental de Respeto exige que nos tratemos entre nosotros y a los demás con dignidad, porque creemos en el valor intrínseco de cada persona. También exige que trabajemos en un entorno en el que todo el mundo tenga las mismas oportunidades en cuestiones de contratación, ascenso y retribución. Además, creemos que CSWI será una empresa más fuerte y próspera si abrazamos la diversidad y la inclusión, porque podemos beneficiarnos de la variedad de opiniones, perspectivas y experiencias vitales. Se espera que los responsables y directivos refuercen nuestros valores fundamentales a través de sus acciones, sirviendo de ejemplo para crear un entorno de trabajo acogedor y seguro y brindando las mismas oportunidades para que todos prosperen como miembros del equipo de CSWI. A continuación figuran ejemplos sobre cómo practicar el respeto en el lugar de trabajo:

- ◆ Trate a los demás como le gustaría que le trataran.
- ◆ Cree un lugar de trabajo constructivo, inclusivo y productivo escuchando a los demás, aunque sus opiniones no coincidan con las suyas.



- ◆ Fomente un lugar de trabajo libre de acoso, discriminación, intimidación o conductas abusivas.
- ◆ Informe a su supervisor o a su contacto de Recursos Humanos (RR.HH.) si está sometido o es testigo de discriminación, acoso o conducta abusiva en el lugar de trabajo.

## Igualdad de oportunidades laborales

CSWI es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades laborales. Todas las decisiones de empleo y contratación se toman sin tener en cuenta la raza, color, religión, estado civil, etnia u origen nacional, edad, sexo, identidad de género, condición de veterano, orientación sexual, discapacidad real o percibida.

## Política en contra de la discriminación y el acoso

Está prohibido acosar, discriminar o tratar injustamente a cualquier colaborador, distribuidor, contratista o cliente, por el motivo que sea, incluidos, entre otros, la raza, el color, la religión, el estado civil, la etnia o el origen nacional, la edad, el sexo, la identidad de género, la condición de veterano, la orientación sexual, la discapacidad real o la discapacidad percibida. La violación de esta política puede conllevar medidas disciplinarias o incluso el despido. Si es consciente, ha observado o cree que ha sido acosado o discriminado, debe notificarlo a su supervisor o representante de Recursos Humanos o contactar con la Línea Ética de CSWI. La política de CSWI prohíbe las represalias, en la forma que sea, contra un colaborador que denuncie una cuestión ética de buena fe.

## Empleo a voluntad

Salvo en el caso de algunos cargos ejecutivos y los colaboradores estadounidenses cuyo contrato laboral esté regido por un convenio colectivo válido, todos los empleados de CSWI en Estados Unidos se consideran empleados "a voluntad". En pocas palabras, cualquiera de las partes puede poner fin a la relación laboral en cualquier momento por cualquier motivo no prohibido por ley. El empleo a voluntad de un colaborador solo podrá ser modificado mediante un documento escrito, firmado por un dirigente de CSWI, que modifique explícitamente la relación a voluntad. El empleo a voluntad no podrá ser modificado por una comunicación verbal o política o cualquier otro documento de aplicación general.

# Conflictos de intereses

Procure evitar las situaciones en las que pueda parecer que sus intereses o los intereses de sus familiares o amigos entran en conflicto con el interés superior de CSWI. No deje que las consideraciones o relaciones personales influyan en las operaciones comerciales mientras representa a CSWI o al hacer recomendaciones a la dirección.

## ¿Qué es un conflicto de intereses?

En general, se puede producir un conflicto de intereses cuando:

- ◆ Nuestro cargo o responsabilidades laborales ofrecen la oportunidad de obtener un beneficio personal.
- ◆ Una obligación o situación derivada de nuestras actividades o intereses financieros personales puede influir en nuestro criterio o nuestras acciones en el desempeño de nuestras obligaciones laborales.

Es imposible describir todas las situaciones que pueden interpretarse como un conflicto de intereses. Estos son algunos ejemplos generales:

- ◆ **Intereses financieros externos** – Propiedad o participación de tipo financiero en un proveedor o distribuidor de CSWI, excepto la tenencia de acciones en una sociedad con cotización oficial.

- ◆ **Regalos de clientes** – Recibir regalos de un cliente, antes o después de una operación, puede parecer impropio. Deben evaluarse su posición en CSWI y la relación con la otra parte para determinar si existe o no un conflicto.
- ◆ **Regalos de proveedores** – Los regalos superiores a un valor nominal (que no exceda de 250.00 dólares) aceptados de los proveedores suelen constituir un conflicto de intereses; no debe aceptar nunca nada de valor para uso personal o profesional.
- ◆ **Empleo externo** – Si está empleado por una empresa que compite o proporciona bienes o servicios a CSWI, o si su relación podría interferir de alguna manera en sus obligaciones en CSWI, debe comunicar de inmediato este conflicto de intereses. Este tipo de situación puede requerir que ponga fin a su empleo externo. No puede utilizar los recursos de CSWI de ningún modo para facilitar el empleo externo.
- ◆ **Familiar** – Cuando un cliente o proveedor es un familiar del colaborador de CSWI.

Como la impresión de un conflicto de intereses puede ser igual de perjudicial que un conflicto de intereses real, los colaboradores deben evitar las situaciones que puedan interpretarse como un conflicto de intereses con CSWI. Si se encuentra en esta situación, contacte con su supervisor para comunicarle la información y comentar los detalles. Si no se siente cómodo hablando de ello con su supervisor, contacte con su representante de Recursos Humanos o con el Departamento Jurídico de CSWI.

# Relaciones con clientes y proveedores

Todas las operaciones con los clientes y proveedores deben ser imparciales, objetivas, libres de influencia externa y conformes a las políticas de CSWI. Los regalos, invitaciones y atenciones nunca deben influir o dar la impresión de influir en su capacidad para tomar decisiones imparciales.

## Aceptar y ofrecer regalos

Se aplican los mismos criterios al ofrecimiento de regalos a los clientes existentes y potenciales y a la aceptación de regalos de los proveedores. No ofrezca ni acepte regalos o favores salvo en el caso de:

- ◆ Regalos ofrecidos o recibidos normalmente en relación con vacaciones o eventos especiales y proporcionados a otros con una relación comercial similar.
- ◆ Artículos promocionales, comidas ocasionales u otros regalos que no sean en efectivo por un valor nominal (no superior a 250.00 dólares), siempre que el valor del regalo esté en consonancia con las prácticas comerciales aceptadas y no se pueda interpretar como una manera de influir indebidamente en el buen juicio comercial.

### Directrices sobre regalos

**Cuando se plantee si un regalo es apropiado, hágase las siguientes preguntas:**

1. **¿El regalo está ligado al negocio que está realizándose o a la mejora del conocimiento de la marca?**
2. **¿El regalo tiene un valor nominal? (250.00 dólares es una buena guía general)**
3. **¿El regalo es razonable y apropiado atendiendo a la ocasión y al lugar?**
4. **¿El regalo se realiza abiertamente y no de forma secreta?**

**Si la respuesta a todas las preguntas anteriores es afirmativa, entonces probablemente es apropiado dar o recibir el regalo.**

## Relaciones con clientes y proveedores

En ocasiones, trabajará estrechamente con un cliente actual o potencial o un proveedor con el fin de entender mejor las necesidades y capacidades mutuas. Parte de este proceso puede incluir invitaciones, actividades de ocio u otros eventos sociales. Las actividades sociales de este tipo están permitidas siempre que cumplan las siguientes condiciones:

- ◆ La finalidad es desarrollar una mejor comprensión y estrechar las relaciones comerciales.
- ◆ La actividad es razonable en cuanto a naturaleza, frecuencia y coste, y se ajusta a las prácticas comerciales habituales.
- ◆ La actividad no infringe las normas propias de la otra parte en contra de dicha actividad.

## Denuncia y protección contra las represalias

CSWI tiene el compromiso de fomentar el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones que rigen sus actividades comerciales y de establecer y mantener mejores prácticas en materia de contabilidad, auditorías e informes financieros. Para promover y conseguir el cumplimiento, CSWI anima a sus empleados a denunciar inquietudes de buena fe en relación con cualquier conducta empresarial que consideren fraudulenta, ilegal o poco ética, tanto si la conducta se produce en CSWI como si afecta a uno de los consultores, distribuidores, contratistas, subcontratistas, banqueros, abogados, auditores o cualquier otra parte que mantenga una relación comercial con CSWI.

A continuación, se explican los procedimientos que tienen los colaboradores para expresar sus quejas o inquietudes sobre cualquier conducta relacionada con el negocio que consideren fraudulenta, ilegal o poco ética. CSWI no tolerará el acoso, la venganza o las represalias de ningún tipo contra cualquier colaborador que se haya quejado o haya expresado una inquietud de buena fe respecto a una política o práctica de CSWI o haya denunciado una sospecha razonable de que alguien relacionado con CSWI tiene una conducta fraudulenta, ilegal o poco ética en el desempeño de su trabajo.

### ¿Qué se puede denunciar?

Esta política se aplica a los colaboradores que expresan de buena fe sus inquietudes relacionadas principalmente con una conducta empresarial indebida, ilegal, fraudulenta o poco ética. Algunos ejemplos de actividades fraudulentas que deben denunciarse inmediatamente a CSWI incluyen, entre otras:

- ◆ Manipulación deliberada de los procedimientos de compra de CSWI para beneficio personal;
- ◆ Soborno;
- ◆ Robo o malversación de recursos de CSWI;
- ◆ Declaraciones falsas realizadas en los informes financieros u otras comunicaciones oficiales;
- ◆ Creación de contratos falsos;
- ◆ Mal uso de los recursos de CSWI para beneficio personal;
- ◆ Fraude en el reclamo de gastos;
- ◆ Asociación con empresas externas que pueda crear un conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones en el trabajo;
- ◆ Divulgación, destrucción o robo de la información confidencial y privada de CSWI;

- ◆ Presentación o creación de reclamaciones falsas para recibir pagos de la administración; y
- ◆ Creación de un registro o declaración falsa a los fines de fundamentar una reclamación fraudulenta para recibir pagos de la administración; y
- ◆ Otras infracciones del Código de Conducta Empresarial y Ético de la Empresa.

Esta política no pretende abordar todas las inquietudes que pueden surgir en el lugar de trabajo. Los empleados deben ser conscientes de que CSWI tiene otras políticas, procedimientos y canales de comunicación disponibles para denunciar ciertas inquietudes que pueden no estar cubiertas por estos procedimientos y/o que pueden ser mecanismos más apropiados para abordar dichas inquietudes, como las políticas en contra de la discriminación y el acoso de la empresa. Cuando proceda o lo exija la ley, algunos asuntos inicialmente recibidos a través de los mecanismos de denuncia de CSWI podrán ser investigados y corregidos de conformidad con los procedimientos específicos aplicables a dicha política.

### Procedimiento para presentar denuncias de manera confidencial

Un colaborador puede presentar a su supervisor inmediato quejas, inquietudes e información sobre posibles conductas empresariales ilegales, fraudulentas o contrarias a la ética. Si el empleado no se siente cómodo hablando con su supervisor inmediato o no está satisfecho con la respuesta del supervisor, o si la inquietud está relacionada con un tema especialmente grave o sensible, el empleado podrá expresar su inquietud al Departamento de Recursos Humanos local o, de forma confidencial y anónima, en la siguiente página web o número de teléfono:

 [cswindustrials.ethicspoint.com](http://cswindustrials.ethicspoint.com)

 **Estados Unidos y Canadá: 844.932.1018**  
**Australia: 1800.750.613**  
**Reino Unido: 0800.066.8762**  
**Vietnam: 024.4458.1924**

Las denuncias pueden hacerse anónimamente. Los colaboradores que opten por identificarse al presentar una denuncia podrán ser contactados por un representante de CSWI para obtener información adicional. CSWI mantendrá la confidencialidad en la mayor medida posible, de conformidad con los requisitos legales aplicables y la necesidad de realizar una investigación o revisión adecuadas.

Cuando presente una denuncia, el colaborador debe facilitar información lo más detallada posible, como los antecedentes y una crónica del problema; nombres, fechas y lugares, siempre que sea posible; y por qué la situación es motivo de inquietud. Es especialmente importante facilitar el máximo de información cuando un colaborador presenta una denuncia anónimamente, ya que CSWI no podrá contactar con el denunciante para pedirle información o aclaraciones adicionales.

CSWI responderá a las inquietudes expresadas por los colaboradores investigándolas, si procede. Tenga presente que una investigación no significa que las inquietudes hayan sido confirmadas o rechazadas. Para proteger a las personas y a CSWI, se realizarán consultas iniciales para decidir si es procedente una investigación y, en caso afirmativo, su forma y su alcance. La acción que emprenda CSWI dependerá de la naturaleza y la gravedad de la inquietud, según se determine durante la posible investigación. Aunque CSWI procurará mantener la confidencialidad, el objetivo principal será tomar todas las medidas razonables para investigar a fondo las acusaciones.

Todas las conversaciones, llamadas y denuncias realizadas de buena fe conforme a esta política se tomarán en serio. Los colaboradores que presenten denuncias deshonestas o engañosas o proporcionen pruebas sabiendo que son falsas no estarán protegidos por esta política y podrán verse sometidos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato.

## Prohibición de la discriminación o las represalias ilícitas

CSWI reconoce que la decisión de denunciar una inquietud puede ser difícil de tomar y que los colaboradores pueden tener miedo a represalias si lo hacen. Sin embargo, CSWI anima a los colaboradores a expresar sus inquietudes y no tolerará las represalias o el acoso contra aquellos que presenten una denuncia de buena fe.

La política de CSWI es respetar todas las leyes aplicables que protejan a sus colaboradores frente a las represalias y la discriminación ilícitas como resultado de presentar denuncias lícitas o participar en investigaciones relacionadas con conductas empresariales supuestamente fraudulentas, ilegales o poco éticas.

En particular, CSWI prohíbe cualquier forma de discriminación o represalia ilícita o la adopción de medidas adversas contra los colaboradores realicen las siguientes acciones:

- ◆ Proporcionar información o colaborar en la investigación de cualquier conducta que el colaborador considere razonablemente que infringe las leyes o normativas federales o estatales; o
- ◆ Presentar, testificar, participar o colaborar en cualquier procedimiento relacionado con una supuesta infracción de las leyes o normativas federales o estatales.

Los empleados que crean que se han visto sometidos a cualquier conducta que infrinja esta política pueden presentar una queja utilizando los procedimientos descritos arriba. Cualquier colaborador que acose, discrimine o tome represalias ilícitamente contra otro colaborador como resultado de acciones protegidas según se describen en esta política podrán estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Nada en este Código le prohíbe denunciar sus inquietudes, hacer revelaciones lícitas o ponerse en contacto con cualquier autoridad gubernamental para poner en su conocimiento una conducta que en su opinión infringe las leyes o normativas.

# Protección del medio ambiente, la salud y la seguridad

Nuestro valor fundamental de Excelencia requiere un “compromiso diario con la excelencia” para desarrollar y mantener una actitud en que la seguridad sea lo primero, una conciencia sobre el entorno inmediato y un compromiso diario para cumplir con las políticas, procedimientos, leyes y normativas relativas a la salud, la seguridad y la preservación del medio ambiente.

**La seguridad, la salud y el bienestar de los colaboradores de CSWI es una prioridad para la empresa.**

## Seguridad y protección del medio ambiente en el lugar de trabajo

Es obligatorio en todo momento seguir los procedimientos de trabajo seguro y utilizar los equipos de protección individual especificados. En las políticas y procedimientos sobre salud, seguridad y medio ambiente de CSWI encontrará detalles sobre estos requisitos, además de directrices relativas a las cuestiones de protección del medio ambiente. Su responsable de planta o su jefe de obra y el profesional EH&S local también están disponibles para responder a sus preguntas.

CSWI establece la obligatoriedad de cumplir estrictamente todas las leyes y normativas medioambientales aplicables y nuestra política es fabricar, manipular y desechar en todo momento los materiales de una forma respetuosa con el medio ambiente. También nos hemos comprometido a preservar los recursos naturales y reducir los residuos y todos los colaboradores de CSWI tienen un papel que desempeñar en estos y otros esfuerzos de sostenibilidad de la empresa.

Nuestro compromiso con la seguridad laboral y la protección del medio ambiente también comprende la calidad de los productos que fabricamos. Siempre debemos respetar las especificaciones aplicables y los procedimientos establecidos para garantizar que se mantienen nuestros estándares de seguridad y calidad. Informe a su superior si algún producto o proceso no cumple con nuestros estándares de calidad.

## Responsabilidad social corporativa

Tenemos la responsabilidad de ser buenos vecinos y ciudadanos corporativos en nuestras comunidades. CSWI tiene el compromiso de desarrollar sus actividades obedeciendo a nuestros valores éticos y respetando a las personas, las comunidades y el entorno.

## Derechos humanos y trabajo justo

Tenemos el compromiso de defender los derechos humanos fundamentales y creemos que todos los seres humanos del mundo deben ser tratados con dignidad, equidad y respeto. Pedimos a nuestros proveedores y contratistas directos que demuestren un compromiso serio con la salud y la seguridad de sus trabajadores y que desarrollen su actividad cumpliendo con los principios de derechos humanos. CSWI no utiliza y denuncia las prácticas de esclavitud laboral o tráfico de personas, los tratos degradantes a las personas o las condiciones de trabajo inseguras, y aboga por no usar en nuestros productos minerales procedentes de zonas en conflicto.

Nos comprometemos a respetar todas las leyes y normativas aplicables en materia de salarios y horas de trabajo. Todos los empleados remunerados en función de las horas trabajadas deben informar y registrar exactamente el tiempo trabajado conforme al procedimiento establecido localmente.

# Gobierno corporativo

Mantener unos altos estándares de cumplimiento corporativo es importante para nuestro crecimiento y éxito continuos. Nos tomamos muy en serio nuestra responsabilidad para garantizar que desempeñamos nuestras actividades de forma justa, honesta y ética.

CSWI tiene el compromiso de la mejora continua y el mantenimiento de nuestro programa de cumplimiento. Esto incluye evitar los riesgos de

cumplimiento, detectar las infracciones del cumplimiento y responder ante los problemas de cumplimiento identificados.

Como exige la Ley Sarbanes-Oxley de 2002, el máximo responsable ejecutivo y el máximo responsable financiero de CSWI certifican en declaraciones trimestrales y anuales su responsabilidad a la hora de establecer y mantener controles sobre la elaboración y fiabilidad de los informes financieros.

## Información sobre la empresa confidencial y privada

La información confidencial y privada de CSWI es esencial para sus operaciones actuales y su éxito futuro. Todos los colaboradores deben tomar todas las precauciones razonables para proteger o evitar la divulgación no autorizada de dicha información.

En ningún caso los colaboradores divulgarán o revelarán información confidencial dentro o fuera de CSWI sin la debida autorización o propósito.

“Información confidencial” o “información privada” se refiere a una información o una recopilación de información en el formato que sea (en papel, en archivo electrónico, etc.), relacionada con la actividad de CSWI que la empresa no ha hecho pública ni ha autorizado a hacer pública, y que no es de dominio público por los medios apropiados. Este tipo de divulgación no autorizada podría perjudicar los intereses de CSWI.

A modo de ejemplo, la información confidencial o privada incluye, entre otras, información no pública sobre los métodos y planes empresariales de CSWI, bases de datos, sistemas, tecnología, propiedad intelectual, know-how, planes de marketing, desarrollo comercial, productos, servicios, investigación y desarrollo, inventos, estados financieros, previsiones financieras, métodos de financiación, estrategias de precios, fuentes de clientes, historiales sanitarios/médicos de los empleados, diseños de sistemas, listas de clientes y métodos para competir. Además, los colaboradores que, en virtud del desempeño de sus responsabilidades profesionales, dispongan de datos que permitirían acceder a información médica, financiera o de otro tipo protegida legalmente (número de la seguridad social, permiso de conducir o número de identificación fiscal, cuentas financieras, números de tarjetas de crédito o débito, fecha de nacimiento, códigos o contraseñas de acceso y seguridad) no deben divulgarla bajo ningún concepto, excepto cuando sea necesario para realizar sus tareas, sin el permiso del colaborador en cuestión.

La información confidencial no incluye la información obtenida lícitamente por colaboradores no ejecutivos sobre salarios, horas y otras condiciones de empleo, si la utilizan para fines protegidos por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, como afiliarse o formar un sindicato, participar en negociaciones colectivas o en otras actividades concertadas para su ayuda o protección mutua.

Nada de lo contenido en el Código prohíbe a un colaborador ponerse en contacto con una autoridad gubernamental o interponer una denuncia de buena fe y con un convencimiento razonable de que se ha infringido una ley o normativa ante una autoridad gubernamental, o revelar información confidencial que el colaborador haya obtenido por medios lícitos en el transcurso de su empleo ante una autoridad gubernamental en relación con alguna comunicación o informe, o presentar, testificar o participar en un procedimiento legal relacionado con alguna infracción, incluido realizar otras revelaciones protegidas u obligadas por alguna ley o normativa sobre denuncia de irregularidades ante la Comisión de Valores y Bolsa, el Departamento de Trabajo o cualquier autoridad gubernamental adecuada de los Estados Unidos. Si un colaborador divulga alguna información confidencial en relación con el contacto con una autoridad gubernamental, deberá respetar las demás obligaciones de confidencialidad del presente Código y solo compartirá dicha información confidencial con su abogado o con la agencia o entidad gubernamental.

Nada de lo contenido en este Código puede interpretarse como que se permiten o toleran las conductas ilícitas, incluidas, entre otras, el robo o la apropiación indebida de bienes, secretos comerciales o información de CSWI.

## Propiedad intelectual

**El negocio de CSWI se basa en la inmensa cantidad de experiencia y conocimientos que atesoran sus colaboradores.**

Esta experiencia ha dado lugar a un conjunto de conocimientos, incluidos planos, datos, tecnología, productos, servicios y otra información confidencial, que permite a CSWI competir y tener éxito en el mercado. Tiene la obligación de mantener la seguridad, la integridad y la privacidad de los secretos comerciales y la información confidencial en todo momento.

## Secretos comerciales

No podrá divulgar a terceros ni utilizar para beneficio personal los secretos comerciales de CSWI u otra información confidencial relacionada con CSWI o alguna de sus actividades, productos, servicios o empleados.

A continuación figuran algunos ejemplos (no exhaustivos) de secretos comerciales de CSWI:

- ◆ Planos de fabricación o detalle
- ◆ Procesos, datos y técnicas de fabricación e ingeniería
- ◆ Listados de materiales
- ◆ Listas de clientes/proveedores
- ◆ Listas de precios
- ◆ Estudios de mercado
- ◆ Estrategias de marketing
- ◆ Información financiera no pública
- ◆ Información personal de los empleados

Su responsabilidad de proteger los secretos comerciales y la información confidencial de CSWI se extiende más allá de su relación laboral con la empresa y se aplica a todos los métodos de comunicación. No copie ni guarde secretos comerciales u otra información confidencial de CSWI para uso personal. El uso, distribución y divulgación que realice de estos materiales debe limitarse exclusivamente a la promoción de los intereses comerciales de CSWI. Si tiene alguna duda sobre si la información es confidencial o cómo gestionarla, contacte con su supervisor o con el Departamento Jurídico de CSWI.

## Acuerdos de confidencialidad/ no divulgación

CSWI suele firmar acuerdos de confidencialidad con los clientes, proveedores y otros terceros, en los que se compromete a mantener confidencial la información comercial. Tenga cuidado al hablar de las relaciones comerciales de CSWI con personas ajenas para no divulgar información no pública o secretos comerciales, ya sean de CSWI o de terceros.

## Inventos de los colaboradores

Los inventos realizados durante su relación laboral que estén relacionados directa o indirectamente con CSWI, o los productos y servicios suministrados por CSWI, son propiedad exclusiva de la empresa. Está obligado a revelar de forma completa dichos inventos y atribuirlos a CSWI.

## Información confidencial y privada externa

CSWI no recopila ni utiliza información no pública de los competidores que sea confidencial y privada, independientemente de cómo se haya obtenido, y este tipo de información no debe utilizarse para beneficiar a CSWI en modo alguno. En algunos casos, en el desarrollo habitual de la actividad se podría obtener información valiosa y sensible que podría requerir un análisis más profundo. En dichos casos, contacte con el Departamento Jurídico de CSWI.

# Protección de los activos y recursos de la empresa

Nuestros activos son los recursos que utilizamos para desempeñar nuestras actividades. CSWI protege nuestros activos para poder prestar un mejor servicio a nuestros clientes y mantener el valor para nuestros accionistas. Los activos de CSWI, ya sean productos, muestras de productos o distribuidores, tarjetas de crédito corporativas, efectivo, archivos empresariales u otra información, deben utilizarse exclusivamente en beneficio de CSWI. Estos activos no son para beneficio personal ni para beneficio de otras personas ajenas a CSWI.

Nuestros activos incluyen:

- ◆ Activos físicos, como mobiliario de oficina, equipos y material de oficina
- ◆ Activos tecnológicos, como computadoras, software y sistemas informáticos

- ◆ Activos financieros, como efectivo, valores y tarjetas de crédito
- ◆ Las denominaciones sociales, las marcas y otra propiedad intelectual de CSWI
- ◆ Las relaciones con clientes, distribuidores y socios y otras relaciones comerciales
- ◆ Activos de información, como información sobre productos, servicios, sistemas y otros datos

Es responsabilidad suya proteger los activos de CSWI de la pérdida, robo, despilfarro, daño, uso inapropiado u otras formas de fraude. También tiene la responsabilidad de aplicar el mismo grado de cuidado a los activos confiados por terceros a CSWI. Si sospecha de un robo en el lugar de trabajo o si toma conocimiento de un uso indebido de los activos de CSWI, debe denunciarlo inmediatamente.

## Uso de comunicaciones electrónicas

CSWI se reserva el derecho de supervisar, interceptar y revisar, sin previo aviso, todos los contenidos creados, transmitidos, recibidos o impresos, almacenados o registrados en cualquier dispositivo, entorno computarizado o sistema que consideremos apropiado, con arreglo a las leyes y normativas aplicables. No debe esperar privacidad cuando utilice los recursos de la empresa. Su dirección de correo electrónico es un activo de CSWI y únicamente debe utilizarse para fines empresariales.

Asegúrese de que el uso que realiza de las redes, el correo electrónico y el acceso a Internet de CSWI cumple con las políticas sobre usos aceptable de la tecnología. En concreto:

- ◆ No transmita y no dé acceso a información confidencial a menos que esté adecuadamente protegida y sea necesario para los fines de la empresa.
- ◆ No utilice estos recursos de forma que infrinja las leyes aplicables (por ejemplo, el uso o la venta de sustancias controladas) o alguna de nuestras políticas (por ejemplo, las apuestas o el uso inadecuado de las redes sociales).
- ◆ No acceda, descargue, cargue, guarde, envíe o utilice contenidos de carácter sexual u que resulten ofensivos.

## Protección de los sistemas de información

Se espera que los colaboradores apliquen los protocolos de seguridad para autenticarse de forma segura y acceder de forma remota a nuestros sistemas de información, ya sea usando dispositivos de la empresa o un dispositivo de su propiedad. Nunca instale software, aplicaciones, hardware o dispositivos de almacenamiento no autorizados en la computadora o teléfono de la empresa y no acceda a las redes de CSWI a través de aplicaciones no autorizadas o dispositivos no protegidos, como un teléfono, una tableta o una computadora personal. Para más información, consulte la Política sobre el uso de dispositivos personales en el trabajo y tecnologías móviles de CSWI.

Tome precauciones para prevenir el robo, la pérdida o el uso no autorizado de la información y los sistemas electrónicos:

- ◆ Poniendo la máxima cautela a la hora de abrir adjuntos de correos electrónicos de remitentes desconocidos o sospechosos
- ◆ Protegiendo su nombre de usuario y sus contraseñas y no compartiéndolas con los demás
- ◆ Garantizando la seguridad física de la información o el hardware que se le asigne
- ◆ Se espera que los colaboradores cursen y completen la formación apropiada, como la relativa a cumplimiento, seguridad, protección y finanzas.

## Gestión documental

Nuestros documentos son nuestra memoria corporativa; proporcionan evidencias de las acciones y decisiones y contienen datos e información crítica para la continuidad de nuestro negocio. Los documentos consisten en cualquier forma de información creada o recibida por CSWI, ya sean originales o copias, independientemente del medio. Algunos ejemplos de documentos de CSWI incluyen documentos en papel, correos electrónicos, archivos electrónicos guardados en un disco duro o cualquier otro soporte (CD, DVD, dispositivos USB para almacenar datos, etc.) que contengan información sobre CSWI o nuestras actividades comerciales.

Todos los documentos son propiedad de CSWI y deben conservarse conforme a nuestra Política de conservación de documentos. Somos responsables de etiquetar y administrar de forma correcta y minuciosa la información confidencial, privada y sensible, y protegerla cuando no la utilizamos. No se pueden destruir los documentos o registros oficiales de la Empresa antes de que venza el tiempo de conservación, pero sí se pueden destruir los documentos que ya no resulten útiles. Consulte el Calendario de conservación de documentos de la Política de retención de documentos para obtener información más específica sobre la conservación y destrucción.

# Contacto con los medios

Para garantizar que CSWI se comunique con los medios de una manera coherente, puntual y profesional sobre temas relacionados con la empresa, los colaboradores no deben hablar con los medios (como reporteros o representantes de televisiones, emisoras de radio, periódicos o revistas) en nombre de CSWI a menos que tengan la autorización expresa de la alta dirección. Si un medio pide a un colaborador que hable en nombre de CSWI o identifique a alguien que pueda hablar en nombre de la empresa, el colaborador debe dirigir la petición inmediatamente a su supervisor o al Departamento Jurídico de CSWI.

La Política de relaciones con los medios y los inversionistas de CSWI ofrece directrices más detalladas sobre comunicación externa. Esta política no prohíbe en modo alguno las comunicaciones que están protegidas o son exigidas conforme a las leyes estatales o federales

aplicables, por ejemplo, una actividad que esté protegida por el artículo 7 de la Ley nacional de relaciones laborales, que contempla el derecho de los colaboradores a hablar con terceros sobre sus condiciones laborales.

## Comunicación en caso de crisis o emergencia

Los miembros de la alta dirección de CSWI gestionarán todas las preguntas de los medios de información (prensa, televisión, Internet y radio) relacionadas con las peticiones de comentarios o declaraciones sobre cualquier tema. Los colaboradores de CSWI no podrán en ninguna circunstancia hablar directamente con los medios de información.



CSWI es consciente de que muchos colaboradores son activos en redes sociales. A los efectos de la presente política, la actividad en las redes sociales engloba todo tipo de publicaciones en Internet, incluidas, entre otras, las publicaciones en páginas web como Facebook y LinkedIn; blogs y otros diarios y revistas electrónicos; tableros de anuncios y salas de chat; microblogging como Twitter; y publicaciones de vídeo o audio en páginas para compartir contenidos como YouTube o TikTok. La actividad en las redes sociales comprende también permitir o no eliminar publicaciones de terceros siempre que el colaborador pueda controlar el contenido de las publicaciones, como en una página o blog personal.

Esta política está destinada principalmente a proteger los intereses comerciales legítimos de CSWI, entre otros, la protección de la información confidencial y privada perteneciente a CSWI, sus clientes o sus proveedores/distribuidores. Asimismo, esta política tiene como objetivo garantizar que cualquier manifestación o declaración de un colaborador en las redes sociales no sea atribuida incorrectamente a CSWI, sus colaboradores o agentes.

Esta política debe ser leída junto con el resto de las políticas de CSWI. Esta política no pretende prohibir que los empleados hablen sobre sus condiciones laborales ni prohibir las conductas protegidas por la Ley Nacional sobre Relaciones Laborales. CSWI tiene la intención de gestionar las condiciones de esta política de conformidad con todas las leyes aplicables.

CSWI respeta el derecho de los empleados a utilizar las redes sociales como una forma de expresión personal durante su tiempo libre fuera del trabajo y utilizando sus propios dispositivos de comunicación electrónica. Sin embargo, CSWI debe asegurarse de que dichas comunicaciones no den lugar a la divulgación indebida de información confidencial o privada de CSWI. Además, CSWI tiene que garantizar que quede claro en dichas comunicaciones que los colaboradores no están facultados para hablar en

nombre de la empresa. Así pues, los colaboradores que decidan utilizar las redes sociales fuera de su horario laboral y utilizando sus propios dispositivos de comunicación electrónica deben respetar las directrices definidas en esta política.

A pesar de los avisos legales, las comunicaciones o publicaciones personales en las redes sociales pueden interpretarse como una reflexión sobre los conocimientos, competencias y capacidades de los miembros de nuestra organización y pueden llevar al público a formarse opiniones sobre CSWI y sus productos o colaboradores. Debe respetarse en todo momento la privacidad de sus compañeros de trabajo, así como la de nuestros proveedores y socios.

Como colaborador de CSWI, esperamos que siga las directrices indicadas a continuación al participar en las redes sociales.

- ◆ Recuerde que incluso las publicaciones anónimas pueden ser desveladas.
- ◆ Respete las leyes de copyright, uso legítimo y revelación de información financiera.
- ◆ No divulgue información confidencial/privada de CSWI o terceros.
- ◆ No utilice los logotipos, marcas comerciales o marcas registradas de CSWI.
- ◆ No divulgue ninguna información sobre un colaborador, cliente o proveedor a menos que tenga la autorización del Departamento de Recursos Humanos o de que dicha información sea pública.
- ◆ No suba, publique, muestre, transmita o distribuya vídeos, fotografías o reproducciones audiovisuales de eventos o actividades de trabajo de CSWI; colaboradores, clientes, distribuidores o visitantes que participen en eventos o actividades de trabajo o patrocinadas por CSWI; o centros de trabajo, bienes, equipos, registros u otros materiales de CSWI.
- ◆ CSWI se reserva el derecho de monitorizar las actividades en redes sociales de los colaboradores y pedir a estos que no traten ciertos temas.

# Obligaciones normativas

CSWI tiene el compromiso de cumplir con las obligaciones normativas y tratar de forma justa a clientes, proveedores, distribuidores y competidores. No participaremos en prácticas comerciales contrarias a la competencia, limitaremos injustamente el comercio ni intentaremos excluir a los competidores del mercado. Al tratarse de campos del derecho complejos, contacte con el Departamento Jurídico de CSWI si tiene alguna pregunta específica.

## Tráfico de información privilegiada

CSWI es una empresa que cotiza en Bolsa y está sujeta a las normas y regulaciones de la Comisión de Valores y Bolsa estadounidense. Las siguientes actividades infringen la política de CSWI y podrían infringir las leyes bursátiles de Estados Unidos:

- ◆ Comprar o vender valores de CSWI mientras esté en posesión de información material no pública acerca de los resultados financieros de CSWI, el desempeño de sus negocios u otras actividades/datos relacionados con CSWI.
- ◆ Revelar, transmitir o poner a disposición información no pública sobre CSWI a terceros sin justificación (especialmente a alguien que pueda utilizarla para comprar o vender valores o proporcionar información a otros).
- ◆ Recomendar, disuadir o animar a terceros a comprar o vender valores de CSWI basándose en información no pública.

### ¿Qué es información material no pública?

**En general se refiere a cualquier información confidencial que podría llevar a la persona a querer comprar, vender o conservar acciones de CSWI. Comprende elementos como resultados financieros y operaciones de fusión y adquisición, pero también puede incluir información sobre productos, clientes y mercados finales. En caso de duda, siempre debe tratar la información como material.**

Trate toda la información no pública de CSWI como confidencial y siga los requisitos aplicables en la sección de Información confidencial y privada. Si tiene dudas, contacte con el Departamento Jurídico de CSWI antes de proporcionar información a terceros o realizar cualquier operación con valores de CSWI.

## Privacidad de los datos

CSWI respeta la privacidad de todos sus colaboradores y socios comerciales. Debemos tratar los datos personales de manera responsable y de conformidad con todas las leyes sobre privacidad y las políticas de CSWI aplicables (incluidos nuestros criterios para la conservación de documentos). Los datos personales son informaciones que pueden identificar directa o indirectamente a una persona, como el nombre, datos de contacto e información relacionada con la salud. Consulte la Política sobre privacidad de datos de CSWI para obtener más detalles sobre cómo tratar los datos personales.

El acceso a la información personal solo está autorizado cuando existe un motivo legal y legítimo, y solo está permitido dicho acceso al personal adecuado tras una evaluación jurídica. Las peticiones de información confidencial de los empleados formuladas por cualquier persona ajena a CSWI deben ser aprobadas conforme a nuestras políticas. Es importante recordar que los colaboradores no deben tener ninguna expectativa de privacidad en relación con las comunicaciones habituales en el lugar de trabajo o cualquier propiedad personal llevada a los locales de CSWI o utilizada para las actividades de CSWI.

## Antimonopolio

Las leyes antimonopolio de Estados Unidos y otros países han sido concebidas para evitar los monopolios y fomentar la competencia. Estas leyes son complejas y difíciles de interpretar, y las sanciones en caso de infracción son severas.

- ◆ No contacte ni conspire con los competidores con objeto de repartirse la cuota de mercado o los territorios de ventas, fijar precios, amañar ofertas, perjudicar a los proveedores / distribuidores o limitar las ventas.
- ◆ No busque una ventaja competitiva utilizando información confidencial o secretos comerciales de los competidores.

## Organizaciones profesionales

Las organizaciones profesionales agrupan a los competidores con fines útiles y legítimos. Sin embargo, dichas reuniones ofrecen la oportunidad de abordar cuestiones con los competidores que podrían violar la legislación antimonopolio. Si participa en organizaciones profesionales, tenga cuidado de no compartir información confidencial o privada con los competidores.

## Relaciones comerciales con los gobiernos

Si realiza negocios en nombre de CSWI con un gobierno local, federal o estatal, ya sea nacional o extranjero y directa o indirectamente (por ejemplo a través de un distribuidor o agente), debe cumplir con todas las leyes, normativas y regulaciones relativas a las relaciones comerciales con los gobiernos. Asegúrese de familiarizarse con todas las normativas, estatutos y directrices de CSWI aplicables para trabajar con los gobiernos antes de firmar ningún contrato.

# Mantenimiento de registros financieros exactos y controles contables internos

**Mantener unos registros precisos y fiables es fundamental para nuestro negocio. Tenemos el compromiso de mantener unos registros y cuentas exactos en el negocio para garantizar unas prácticas comerciales legales y éticas y evitar las actividades fraudulentas. Somos responsables de ayudar a garantizar que la información que registramos, procesamos y analizamos sea exacta y se guarde de conformidad con los principios contables estadounidenses o legales aplicables. También debemos garantizar que está protegida y fácilmente disponible para aquellos que necesitan conocer la información oportunamente.**

Debemos asegurarnos de que los registros financieros y contables de CSWI cumplan los más altos estándares de exactitud y exhaustividad. Comunicar información precisa, completa y comprensible sobre nuestros negocios, ganancias y situación financiera es una responsabilidad esencial de cada colaborador.

También es responsabilidad suya como colaborador transmitirla de manera transparente y completa y cooperar plenamente con los contables

externos en caso de auditoría o revisión de los estados financieros de CSWI. Si tiene motivos para creer que alguno de nuestros libros o registros se está manteniendo de una manera materialmente inexacta o incompleta, deberá comunicarlo inmediatamente a su gerente, Director Financiero o al Departamento Jurídico de CSWI. También puede presentar una denuncia a través de la Línea Ética.

# Operaciones comerciales internacionales

**CSWI opera en varios países distintos y suministra bienes, servicios y tecnología a todo el mundo, cruzando diversas fronteras internacionales. Este aspecto de nuestro negocio añade complejidad a nuestras actividades y a nuestra manera de conducirnos.**

Debemos cumplir con las normativas y regulaciones nacionales e internacionales aplicables a nuestras actividades transfronterizas. Esto incluye las leyes anticorrupción, controles de exportación, regulaciones antiboicot, sanciones económicas y requisitos para la importación. No están permitidas las acciones adoptadas con la intención de evitar la aplicación de estas leyes. Todo aquel que represente los intereses de CSWI debe cumplir estrictamente las leyes aplicables.

Esto significa que usted y los demás colaboradores de CSWI deben conocer las leyes que afectan a sus actividades comerciales y asumir la responsabilidad de su cumplimiento. Para ayudar a los colaboradores a cumplir con estas complejas normativas y regulaciones, CSWI le enviará notificaciones cuando proceda relativas a las novedades en materia de leyes sobre comercio mundial, regulaciones y políticas de la empresa.

Las leyes y regulaciones que rigen el comercio mundial son complejas y las consecuencias si se infringen son severas tanto para CSWI como para los colaboradores implicados. Algunas de las consecuencias son la publicidad negativa, la pérdida de los privilegios comerciales, la pérdida de las ventajas fiscales, la pérdida de clientes, la confiscación/retraso de los productos y las sanciones civiles y penales, que pueden suponer la imposición de multas sustanciales, el despido o el encarcelamiento de los infractores.

Consulte con el Departamento Jurídico de CSWI en el caso de operaciones que crea que puedan implicar un conflicto entre las leyes estadounidenses y la legislación local aplicable. Si necesita más información o tiene dudas relacionadas con las leyes sobre comercio mundial, regulaciones y políticas de CSWI, contacte con el Departamento Jurídico y consulte las políticas aplicables.

## Leyes anticorrupción

CSWI tiene una política de tolerancia cero con el soborno y cumple todas las leyes y regulaciones nacionales, incluidas la Ley de prácticas corruptas en el extranjero (FCPA) de Estados Unidos y la Ley antisoborno 2010 del Reino Unido (U.K. Bribery Act), y las demás leyes, tratados y regulaciones internacionales que prohíben sobornar a “funcionarios gubernamentales”, así como el soborno comercial. El término “funcionarios gubernamentales” se define de forma muy general como cualquier empleado de un gobierno,

una agencia o departamento gubernamental, una entidad pública o un partido político, así como empleados de entidades que sean propiedad o estén controladas por el Estado.

### ¿Qué es un soborno?

**Los pagos corruptos o sobornos se caracterizan por tres elementos:**

- 1. Un regalo o una oferta, promesa o autorización para regalar...**
- 2. Algo de valor...**
- 3. Para conseguir, conservar o canalizar negocio.**

**Tenga en cuenta que los sobornos pueden producirse aunque no se intercambie un regalo y aunque el regalo sea pequeño.**

**Lo que importa es la finalidad del regalo.**

Nunca debemos hacer, solicitar, aceptar, ofrecer, intentar ofrecer, autorizar, aprobar ni prometer ningún tipo de soborno, comisión u otro pago indebido a ningún funcionario o representante comercial del gobierno con la finalidad de obtener o conservar un negocio o garantizar una ventaja injusta o indebida.

Encargar a un tercero (representante de ventas, agente, distribuidor, consultor, agente de aduanas, etc.) que efectúe indirectamente un pago indebido supone una infracción de este Código, de las leyes antisoborno y la normativa internacional.

Asegúrese de obtener la autorización previa, cuando proceda, en el caso de comidas, regalos, invitaciones y viajes que afecten a funcionarios gubernamentales. Es un ámbito de alto riesgo en el que los errores pueden desembocar en problemas para CSWI y los colaboradores implicados. Si tiene alguna pregunta sobre si la persona o parte con la que está tratando es un funcionario gubernamental, contacte con el Departamento Jurídico de CSWI antes de seguir adelante.

Aunque la FCPA y otras leyes nacionales a veces permiten pagos a funcionarios gubernamentales llamados “pagos de agilización”, la U.K. Bribery Act y otras leyes nacionales prohíben dichos pagos. Por lo tanto, para evitar confusiones y la posibilidad de infringir las leyes locales, CSWI prohíbe estrictamente a todos los colaboradores y personas que actúen en nombre de la empresa realizar ningún pago de agilización sin la aprobación expresa previa del Departamento Jurídico de CSWI. Para más información, consulte la Política anticorrupción de CSWI.

## Diligencia debida externa

CSWI trabaja a través de muchos canales comerciales diferentes, como la venta directa a los clientes, la venta a través de representantes comerciales externos independientes o la venta mediante distribuidores autorizados. Además, obtenemos materias primas y productos terminados y contratamos servicios de muchos distribuidores y proveedores diferentes por todo el mundo.

**Los terceros presentan el mayor riesgo de infracción de las leyes anticorrupción. Cuanto contactemos con un tercero (por ejemplo, un representante de ventas, agente, distribuidor, consultor, agente aduanero, etc.) para realizar un negocio, podemos ser legalmente responsables por los actos inapropiados que dicho tercero realice por cuenta de CSWI.**

Así pues, es de vital importancia que identifique a los terceros con los que interactúa en nombre de CSWI y tome las medidas necesarias para proteger a CSWI y a usted mismo. En pocas palabras, debemos conocer con quién hacemos negocios y poder contar con nuestros socios comerciales de confianza para que trabajen de forma legal y conforme a los valores de CSWI.

Antes de entablar relaciones con un tercero, debemos asegurarnos de que este cumple con nuestros criterios éticos y de cumplimiento y, para ello, se le someterá a una verificación minuciosa mediante los procesos de diligencia debida externos (Business Partner Assurance Program, o BPAP). Estos procesos de diligencia debida varían según el tipo de tercero con el que se va a entablar la relación y la jurisdicción en la que se llevará a cabo el negocio. Póngase en contacto con el Departamento Jurídico de CSWI si necesita ayuda con la diligencia debida externa.

## Conformidad de las importaciones

Muchos países cuentan con leyes que rigen la importación de bienes. Para mantener la conformidad con los requisitos de importación, debemos declarar exactamente todos los bienes que cruzan las fronteras internacionales y asegurarnos de entregar toda la información necesaria en todos los documentos de envío y declaraciones de aduanas.

# Aplicación, implementación y cumplimiento de la política

**Las políticas y directrices recogidas en este Código son aplicables a todos los colaboradores de CSWI. Estos estándares se aplican de forma justa y sin prejuicios a todos los niveles y en consonancia con las obligaciones legales de CSWI y dentro de los procesos establecidos de la empresa.**

El Código no pretende definir todas las normas o políticas de trabajo aplicables en todas las ubicaciones de CSWI. Cada ubicación podrá tener normas y políticas de trabajo distintas, además de las definidas en este Código. Está obligado a cumplir con todas las normas y políticas de trabajo aplicables. Debe ser consciente de que las disposiciones del Código establecen solo las normas mínimas de conducta.

Está prohibido infringir las normas de conducta ética del presente Código y ello puede derivar en medidas disciplinarias o despido. Podrán emprenderse acciones judiciales para recuperar los gastos indebidos o los beneficios obtenidos por el infractor y cualquier perjuicio sufrido por CSWI.

Cualquier conducta real o contemplada que usted crea razonablemente que podría constituir una infracción del Código debe ser comunicada con prontitud a su supervisor, a un representante de Recursos Humanos o a la Línea Ética de CSWI. La empresa tomará las medidas razonables para mantener confidencial la identidad de los colaboradores sobre o contra

los cuales se formulen las acusaciones, a menos que se determine que se ha producido una infracción o que CSWI deba obtener dicha información en el marco de una investigación. CSWI adoptará todas las medidas razonables para mantener confidencial la identidad de cualquier que denuncie una posible infracción, a menos que la divulgación sea necesaria para cumplir con los procesos legales u ofrecer al supuesto infractor la oportunidad de defenderse.

Nada en el Código, ni un reconocimiento del colaborador, constituye un contrato laboral.

Para más información sobre políticas específicas para los cargos y las divisiones de CSWI, pida ayuda a su supervisor o a su representante de Recursos Humanos.

Una vez publicado el Código, CSWI podrá modificarlo o corregirlo periódicamente. Su supervisor o su representante de Recursos Humanos podrá facilitarle la versión más reciente.

# Formulario de aceptación del Código de Conducta Empresarial

Rellene el formulario y devuélvalo a su representante de RR.HH. Asegúrese de que la información identificativa de la etiqueta que figura debajo sea claramente legible. Esta información debe ser entregada por todos los colaboradores.

\*\*\*\*\*

Reconozco que he recibido una copia del actual Código de Conducta Empresarial de CSWI (el "Código") y que he tenido la oportunidad de plantear preguntas sobre las políticas y prácticas definidas en el Código. Entiendo que es mi responsabilidad respetar las políticas, prácticas y normas detalladas en el Código y que mi cumplimiento es una condición para mantener el empleo. Entiendo que el Código está diseñado para servir como guía para realizar negocios de forma ética en nombre de CSW Industrials y sus filiales ("CSWI").

Entiendo que en este Código se mencionan otras políticas de CSWI que aportan información más detallada sobre diversas cuestiones y están disponibles si así lo solicito. Doy mi consentimiento para que CSWI utilice mi información de empleado para fines laborales y empresariales legítimos. Entiendo que estos datos no serán utilizados por CSWI para otros fines sin mi consentimiento.

Entiendo que CSWI podría tener que modificar las políticas descritas en el Código y que podré solicitar una copia de dichas modificaciones a mi supervisor o Departamento de Recursos Humanos.

Firmado:

Fecha: |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

Pegar etiqueta con el nombre del empleado y ubicación aquí

Guarde una copia de este formulario de aceptación para su archivo personal.

La Línea Ética de CSWI está disponible en todo el mundo,  
durante todo el año, las 24 horas del día.

**Se puede acceder a la Línea Ética de CSWI como se indica a continuación:**



**[cswindustrials.ethicspoint.com](http://cswindustrials.ethicspoint.com)**



**Estados Unidos y Canadá: 844.932.1018**  
**Australia: 1800.750.613**  
**Reino Unido: 0800.066.8762**  
**Vietnam: 024.4458.1924**



**CSW Industrials, Inc.**

5420 Lyndon B. Johnson Freeway

Suite 500

Dallas, Texas 75240

T (214) 884-3777

[www.cswindustrials.com](http://www.cswindustrials.com)