

Excelencia a través de la integridad



Excelencia a través de la integridad



Un mensaje de Chris Trainor

Batesville está comprometida con nuestros valores fundamentales y con los más altos estándares éticos en todo lo que hacemos para promover nuestra misión de ayudar a las familias a honrar las vidas de sus seres queridos®. Nuestro Código de ética de conducta empresarial (“el Código”) es una guía que nos ayuda a aplicar nuestros valores fundamentales a las situaciones cotidianas para tomar buenas decisiones comerciales que cumplan con las leyes aplicables.

El Código establece una expectativa clara de que nuestros asociados, contratistas, consultores y otros socios comerciales deben seguir los estándares de conducta comercial para todas las actividades relacionadas con Batesville, independientemente de cualquier presión en el negocio. También esperamos que nuestros líderes mantengan su responsabilidad de liderar con el ejemplo y ayudar a otros a entender y seguir los principios importantes de nuestro Código.

Batesville tiene una cultura destacable en la que los asociados se respetan entre sí y cumplen nuestros valores fundamentales todos los días. Tenga el valor de hablar si observa alguna conducta que sea una posible infracción de nuestro Código o de otras políticas y procedimientos. En el Código, ofrecemos una serie de recursos para abordar las preguntas e inquietudes, e hicimos que sea más fácil hablar sin reservas mediante un código QR móvil para plantear inquietudes por teléfono, visitando nuestro sitio web de ética o llamando a nuestras líneas directas de ética, que están disponibles en todos los países donde operamos. No se tolerarán las represalias contra quienes planteen inquietudes de buena fe, pero las inquietudes también pueden plantearse de forma anónima.

Su dedicación continua a la misión de Batesville y a los valores fundamentales que nos unen es lo que mantiene nuestra cultura de cumplimiento en Batesville. Gracias por este compromiso.



Chris Trainor
Director Ejecutivo

Índice



4 Valores fundamentales y comportamientos

5 Cumplimos nuestros valores

Nuestro Código: Excelencia a través de la integridad

Cómo operamos

Hacer preguntas y reportar inquietudes



11 Nos respetamos unos a otros

Respeto en el lugar de trabajo

Salud y seguridad

Derechos humanos

Protección ambiental y sustentabilidad

Protección de la información personal privada



18 Somos responsables

Antisoborno y anticorrupción

Comercio internacional

Hacer negocios con el gobierno

Competencia justa

24 Protegemos nuestra reputación

Mantenimiento de registros e informes financieros precisos

Información comercial confidencial

Declaraciones en nombre de la Empresa

Actividad política y contribuciones

Servicio Social a nuestras comunidades

30 Tomamos buenas decisiones

Conflictos de interés

Regalos y entretenimiento

Uso de activos de la Empresa

Valores fundamentales y comportamientos

Nuestros valores fundamentales constituyen aspectos fundamentales que guían el desempeño de nuestro trabajo y nuestra conducta. Nuestros valores fundamentales son los siguientes:

Valentía

- Defendemos lo que es correcto y esperamos que las personas hablen cuando algo está mal.
- Nos comunicamos con franqueza profesional, usamos un lenguaje claro y asumimos la responsabilidad de ser comprendidos.
- Tomamos decisiones difíciles para el bien de la Empresa a largo plazo.
- Fomentamos la toma de riesgos responsable.
- Establecemos expectativas claras y nos hacemos responsables de nuestras acciones.

Valor e integridad individual

- Somos ciudadanos corporativos responsables y comprometidos con la salud y la seguridad de las personas, la participación en nuestras comunidades locales, la protección del medioambiente y el cumplimiento de las leyes, las reglamentaciones y las políticas de la Empresa.
- Nos tratamos unos a otros con profesionalismo y respeto.
- Honramos nuestros compromisos y generamos confianza en las relaciones.
- Valoramos la diversidad de pensamiento y la experiencia.
- Creemos en el trabajo en equipo para aprovechar nuestras fortalezas individuales.

- Lideramos con el ejemplo desde todos los niveles y somos responsables de nuestras acciones, nuestros éxitos y nuestros fracasos.
- Protegemos los recursos de la Empresa como si fueran nuestros.

Excelencia en la ejecución

- Nos esforzamos por lograr simplicidad, alineación y rapidez en nuestro trabajo.
- Nos esforzamos por alcanzar la excelencia en todo lo que hacemos.
- Nos aseguramos de que el trabajo de cada persona esté alineado para proporcionar valor para el cliente y prosperidad para la Empresa.
- Creemos que la búsqueda de la perfección (Planificar-Ejecutar-Verificar-Actuar) impulsará los resultados que nos diferencian de nuestros compañeros.
- Eliminamos las tareas de bajo valor agregado que reducen nuestro enfoque.
- Evaluamos con sinceridad nuestro entorno comercial y compartimos oportunidades y desafíos con claridad.

Enfoque en el cliente y asociación

- Damos prioridad a los clientes externos e internos, y estamos comprometidos con la creación de una cultura centrada en el cliente.
- Promovemos una cultura de innovación y asociación para

satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

- Confiamos en los comentarios de los clientes para guiar el desarrollo de nuestros productos y compartir nuevas soluciones.
- Valoramos nuestras relaciones con los clientes y los tratamos con justicia e integridad.
- Creemos en empoderar a los asociados para que se hagan responsables y resuelvan asuntos con el fin de crear una experiencia más positiva del cliente.

Espíritu de aprendizaje y mejora de carácter continuo

- Valoramos que cada persona tome la iniciativa para resolver problemas y mejorar su trabajo.
- Creemos que nuestros líderes deben actuar como maestros e instructores en el desarrollo de nuestros asociados: observar, preguntar por qué y demostrar respeto.
- Valoramos el aprendizaje como la forma de alcanzar el máximo potencial de cada persona; promovemos el intercambio de aprendizaje para alcanzar el máximo potencial de la Empresa.
- Creemos que una cultura de mejora continua se construye en función del enfoque de Planificar-Ejecutar-Verificar-Actuar con respecto al liderazgo.
- Fomentamos una cultura y una mentalidad de carácter global donde las ideas se valoran por el mérito, en lugar de la fuente.

Cumplimos nuestros valores



Valentía

Temas de esta sección

- Nuestro Código: Excelencia a través de la integridad
- Cómo operamos
- Hacer preguntas y reportar inquietudes



Código de ética de conducta empresarial



Nuestro Código: Excelencia a través de la integridad

Bienvenido a nuestro Código de ética de conducta empresarial (el “Código”). Nuestro Código y nuestros valores fundamentales transmiten nuestras fortalezas y crean una base sólida para dar lugar a un comportamiento empresarial ético. Nuestro Código también sirve como guía práctica para comprender nuestros estándares de ética y cumplimiento. Le servirá para aplicar nuestras políticas y valores fundamentales a situaciones que usted pueda enfrentar mientras representa a Batesville Services, LLC o a una de sus filiales (colectivamente, “la Empresa” o “Batesville”).

Si necesita información u orientación adicional, hable con su supervisor o comuníquese con cualquiera de los otros recursos enumerados en la sección Hacer preguntas y reportar inquietudes del Código. También hay políticas más detalladas sobre temas específicos disponibles en nuestro sitio de la intranet, B-Life, en su manual del empleado o a través de su representante de Recursos Humanos.

Se espera que los asociados cumplan con los requisitos formales del Código, las leyes y las reglamentaciones aplicables y las políticas de la Empresa, así como con el espíritu de estas reglas. Si existe un conflicto entre los requisitos del Código y las leyes, las costumbres o las prácticas en un determinado lugar, antes de actuar hable con su supervisor o con el **Departamento Legal**.

Quién debe seguir nuestro Código

Nuestro Código se aplica en todos los lugares donde hacemos negocios. Todas las personas que trabajan para la Empresa o a nombre ella, deben seguir nuestro Código, así como las leyes y las políticas relacionadas. Se incluye a todos los asociados, pero también a los consultores, agentes, representantes de ventas y contratistas independientes.

Responsabilidad y disciplina

Nuestro Código se aplicará rigurosamente con el fin de favorecer los mejores intereses de la Empresa. Cuando se produzca una infracción de este Código, de nuestras políticas o de la ley, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral. Así mismo, determinadas acciones pueden dar lugar a procedimientos legales, sanciones o acciones penales.





Cómo operamos

Nuestras decisiones diarias reafirman nuestro compromiso con nuestros valores fundamentales y permiten forjar nuestra cultura corporativa.

Comprender sus responsabilidades

- Actúe siempre de manera profesional y ética. Tenga en cuenta que su comportamiento se refleja en su reputación y la de la Empresa.
- Familiarícese con el Código y las políticas relacionadas y con la forma en la que se aplican a sus responsabilidades laborales.
- Para informar las sospechas de infracciones al Código y de la política de la Empresa o el comportamiento ilegal, use la sección **Hacer preguntas y reportar inquietudes** de este Código.
- Recuerde que las presiones del trabajo nunca son una excusa para infringir la ley, nuestro Código o cualquier política de la Empresa.

Tomar buenas decisiones

Tomar buenas decisiones no siempre es fácil. En ocasiones, usted estará bajo presión o quizás no esté seguro de qué hacer. Cuando se enfrente a una decisión difícil, pregúntese lo siguiente:

¿Lo que estoy haciendo es coherente con nuestros valores fundamentales, este Código, las leyes y las políticas de la Empresa?



¿Consideré las consecuencias y los riesgos involucrados en mi decisión?



¿Consideré otras opciones?



¿Desearía que mis acciones se informaran en las noticias?



¿Me sentiría cómodo si expresara mi decisión ante mi familia y mis amigos o en una reunión con todos los asociados?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “No” o si no está seguro, deténgase y pida ayuda.



Cómo operamos (continuación)

Responsabilidades adicionales de los líderes de la Empresa

La mentalidad de líder es un componente del modelo operativo de nuestra Empresa e identifica cuatro principios básicos que se emplean para dirigir el negocio de manera coherente: Los resultados importan. Nada de sorpresas. Mantener el ritmo. Guiarse por los datos. Esos principios siempre deben ejecutarse de manera coherente con nuestros valores fundamentales. Nuestros líderes tienen responsabilidades adicionales para cumplir con nuestros altos estándares de ética y cumplimiento:

- Liderar con el ejemplo y ser un modelo a seguir para el comportamiento ético.
- Ser un recurso para los demás. Comunicar a los asociados y socios comerciales cómo el Código y las políticas se aplican a su trabajo diario.
- Crear un entorno en el que los asociados comprendan sus responsabilidades y se sientan cómodos al plantear inquietudes sin temor a represalias.
- Hacer su parte para asegurarse de que ninguna persona que tenga el valor de hablar sufra represalias.
- Considerar una sólida cultura de ética y cumplimiento al evaluar y recompensar a los asociados.
- Recordar a los demás que los resultados comerciales nunca son más importantes que la conducta ética y el cumplimiento de nuestras políticas y del Código.



¿Qué sucede si observo una conducta indebida, pero esta no tiene lugar en el departamento donde trabajo? Si observo una conducta indebida, ¿debo denunciar el problema incluso si no estoy directamente involucrado o si involucra a otro departamento?

Sí.

Los asociados deben denunciar las posibles infracciones del Código, las leyes o las políticas de la Empresa. Un enfoque puede ser hablar primero con el supervisor del área donde radica el problema (a menos que usted crea que el supervisor puede estar apoyando o participando en la conducta indebida). Además, puede usar cualquiera de los otros recursos enumerados en nuestro Código; consulte la sección **Hacer preguntas y reportar inquietudes** a continuación. Recuerde que si una conducta indebida tiene lugar en nuestra Empresa, el problema es de todos.



Hacer preguntas y reportar inquietudes

Todos debemos contribuir para mantener nuestros altos estándares de ética e integridad. Se espera que los asociados actúen con valor cuando vean algo indebido.

En todos los casos, si usted observa una posible infracción del Código, las leyes o una política de la Empresa, DENUNCIE. Si no comprende el Código, una ley o una política, PREGUNTE.

No es necesario que esté seguro de que se ha producido una infracción que debe informar y no debe esperar hasta que crea que tiene “todas las pruebas”. Si observa una posible infracción o sospecha de una infracción, usted debe hacer lo siguiente:

- Analizar el problema con su supervisor (o escale el asunto si la respuesta que recibe no es satisfactoria).
- Hablar directamente con su representante de Recursos Humanos o el **Departamento Legal**; o bien
- Comunicarse con la Empresa a través de uno de los siguientes recursos, lo que se puede hacer de forma anónima:

Línea directa de denuncias:

EE. UU. (incluido Puerto Rico):
1-844-719-6100

México: 1-844-719-6101

Canadá: 1-800-880-0773

EthicsPoint:

[Batesville.ethicspoint.com](https://www.batesville.ethicspoint.com)

Teléfono celular:



Cómo reportar inquietudes a través de la línea directa, el portal web o el dispositivo móvil

Nuestra línea directa de denuncias, atendida por especialistas externos en ética y cumplimiento, es una forma confidencial de denunciar posibles infracciones del Código, las leyes o las políticas de la Empresa. Puede comunicarse con la línea directa de denuncias las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Informe al especialista de cumplimiento que trabaja para Batesville Services, para que registre adecuadamente su inquietud.

Cuando se comunique con la línea directa, el operador escuchará, hará preguntas y redactará un informe resumido para que el **Departamento Legal** evalúe e indique cualquier medida adicional.

También puede informar posibles infracciones en línea de manera confidencial en [Batesville.ethicspoint.com](https://www.batesville.ethicspoint.com). Se le pedirá que “Ingrese el nombre de la organización”. Escriba “Batesville” y elija la parte a reportar de la Empresa.

Se puede acceder tanto a EthicsPoint como a la línea directa de informes de forma anónima, cuando lo permitan las leyes locales. Cuando use estos recursos, proporcione todos los detalles que pueda sobre la posible infracción (p. ej., detalles sobre quién, qué, cuándo, dónde y cómo). Si decide hacer una denuncia anónima, se recomienda hacer los pasos necesarios para realizar un seguimiento con la línea directa de denuncias o en EthicsPoint, en caso de que se requiera información adicional para completar una investigación.



Hacer preguntas y reportar inquietudes (continuación)

Confidencialidad

Toda información comunicada a través de la línea directa, EthicsPoint o cualquier otro canal será tratada de manera confidencial. Si se necesita una investigación, la información puede compartirse según sea necesario. La ley también puede exigir que la Empresa informe ciertos tipos de actividades.

Cero tolerancia a represalias

La Empresa no tolerará represalias contra ninguna persona que informe un problema de buena fe, ni tolerará represalias contra ninguna persona que participe en una investigación. Si usted cree que ha sido objeto de represalias o ha sido testigo de represalias, informe la cuestión al **Departamento Legal** de inmediato.

Informes de buena fe

Informar “de buena fe” significa que usted tuvo motivos para creer que se produjo una infracción del Código, la ley o la política de la Empresa y que es sincero en su intento de proporcionar información honesta y precisa, incluso si una investigación determina que no hubo infracción.

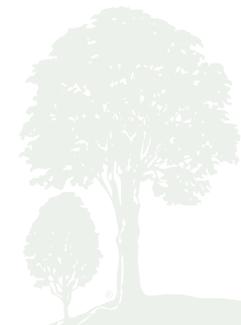


¿Estoy siendo objeto de represalias?

*Tres meses atrás, me comuniqué con el **Departamento Legal** de forma anónima. Me preocupaba que el líder de mi equipo pudiera haber otorgado un contrato de manera indebida a una empresa de propiedad de su amigo. Se investigó y se tomaron medidas. Los miembros de mi equipo recientemente dejaron de hablar conmigo y de copiarme en comunicaciones importantes, y me preocupa que esto afecte mi desempeño. Creo que mis colegas saben que he denunciado al líder de nuestro equipo y están tomando represalias. ¿Qué debo hacer?*

Comuníquese con el Departamento Legal de inmediato. Se llevará a cabo una investigación exhaustiva para ver si ha habido represalias contra usted. Si es así, se tomarán las medidas adecuadas.

Nos respetamos unos a otros



Valor e integridad individual

Temas de esta sección

- Respeto en el lugar de trabajo
- Salud y seguridad
- Derechos humanos
- Protección ambiental y sustentabilidad
- Protección de la información personal





Respeto en el lugar de trabajo

Valoramos la diversidad, la equidad y la inclusión, y nos comprometemos a tratar a todos los asociados, los clientes, los socios comerciales, los proveedores y al público en general con profesionalismo y respeto. Somos una mejor empresa y podemos brindar una mejor experiencia al cliente debido a la diversidad de nuestros asociados. Como empresa global, nuestro entorno de trabajo debe ser agradable para permitir que los asociados utilicen mejor sus talentos únicos y perspectivas diversas para promover la innovación.

No toleramos la violencia, el acoso (incluido el acoso sexual), el comportamiento ofensivo o amenazante ni los actos inapropiados en un lugar de trabajo.

Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades de empleo y basamos las decisiones de contratación en las calificaciones laborales y el mérito. Nos comprometemos a tomar decisiones laborales justas que no sean discriminatorias. Prohibimos la discriminación y el acoso por motivos de raza, origen étnico, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, orientación sexual, información genética, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley. También cumplimos con todas las leyes laborales, de empleo y de inmigración aplicables.

- Haga su parte para ayudar a crear una cultura de respeto.
- Sea cortés, considerado y justo con los demás.
- Mantenga la mente abierta ante las nuevas ideas y opiniones.
- No se involucre en conductas que los demás consideren ofensivas, despectivas o amenazantes.
- No haga comentarios o bromas de carácter inapropiado.
- Nunca tome represalias contra un asociado que haya planteado una inquietud sobre una infracción de este Código, las leyes o una política de la Empresa.
- Base las decisiones de empleo en las calificaciones laborales y el mérito.



¿Puedo decidir a quién entrevistar teniendo en cuenta lo que sé sobre la situación familiar del candidato? Considero que un puesto en mi equipo no sería adecuado para un candidato que sea padre soltero o madre soltera, ya que el puesto implica muchos viajes. Esta opinión no supone prejuicios, sino practicidad. ¿Estoy obligado a entrevistar a candidatos que sean padres solteros o madres solteras por cortesía?

Usted está obligado a entrevistar a los candidatos más calificados que cumplan con los requisitos del trabajo. Esto no puede determinarse simplemente sobre la base de la opinión personal. Hacer suposiciones como esta infringe nuestros valores y, en algunos casos, es ilegal.



Respeto en el lugar de trabajo (continuación)

Acoso sexual

El acoso sexual puede tener lugar en las siguientes situaciones:

- Cuando se realizan acciones no deseadas de naturaleza sexual como condición de empleo o se usan como base para las decisiones de empleo.
- Cuando se crea un entorno laboral intimidante, ofensivo u hostil por insinuaciones sexuales no deseadas, bromas insultantes u otro comportamiento verbal o físico ofensivo de naturaleza sexual.

Cualquiera de las situaciones a continuación puede constituir un caso de acoso, y la Empresa no las tolerará:

- Solicitud de favores sexuales a cambio de un beneficio o para evitar una medida disciplinaria, incluso en forma implícita.
- Comentarios, gestos o contacto físico inapropiados.
- Exhibición de imágenes inapropiadas u otro material inapropiado.
- Bromas, comentarios o correos electrónicos sexuales u ofensivos.

Si algún asociado es testigo de alguno de los comportamientos anteriores o de otros que infrinjan este Código o nuestras políticas, le pedimos que informe sus inquietudes y le protegeremos de cualquier represalia por hacerlo. Cualquier asociado que participe en un comportamiento de acoso estará sujeto a medidas disciplinarias graves, que pueden llegar a incluir el despido.



Obtenga más información

Puede solicitar información adicional sobre la política a su representante de Recursos Humanos y en **B-Life**.



¿Se aplican las mismas reglas sobre el acoso fuera de la oficina o fuera del horario laboral?

Durante un viaje de negocios, un colega me pidió varias veces salir a tomar algo y me hizo comentarios sobre mi apariencia que me hicieron sentir incómoda. Le pedí que se detuviera, pero no lo hizo. No estábamos en la oficina y nos encontrábamos fuera del horario laboral, así que no estaba segura de qué hacer. ¿Debo informar esto?

Sí.

Este tipo de conducta no se tolera en ninguna situación, incluso durante los viajes de negocios o después del horario laboral. Si usted no se siente cómodo al plantear el problema a su supervisor, hable con Recursos Humanos o use alguno de los recursos que se indican en la sección **Hacer preguntas y reportar inquietudes** del Código.



Salud y seguridad

Llevamos a cabo nuestras actividades de negocio de manera segura para reducir al mínimo el daño potencial a las personas. Nos cuidamos unos a otros para ayudar a garantizar que nuestros compañeros de trabajo, los contratistas y los visitantes estén seguros.

- Mantenga un entorno de trabajo seguro y sea proactivo para reducir al mínimo y prevenir lesiones en el lugar de trabajo.
- Conozca los procedimientos de emergencia y seguridad que se aplican en su lugar de trabajo.
- Respete siempre las normas de seguridad.
- Cumpla con todas las leyes aplicables y las políticas de la Empresa relacionadas con la protección de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.
- Asegúrese de que su rendimiento no se vea afectado por el alcohol o las drogas, incluidos los medicamentos recetados y de venta libre.
- Mientras conduce, nunca envíe correos electrónicos, navegue por Internet ni envíe mensajes de texto relacionados con la Empresa.
- Ayude a los contratistas y a otras personas con las que trabajamos a comprender y seguir nuestros procedimientos de seguridad y medioambiente.
- Alerta a su supervisor, a otra gerencia de la Empresa o a Recursos Humanos sobre cualquier condición insegura.
- Si se lesiona en el trabajo, informe la situación a un supervisor de inmediato, independientemente de cuán leve sea la lesión. Nunca suponga que alguien más ya informó el problema.

Violencia en el lugar de trabajo

La violencia de cualquier tipo no tiene lugar en la Empresa. No toleraremos:

- Causar daño físico intencional a otros.
- Amenazas físicas o verbales o intimidación.
- Actos de vandalismo, incendio u otras actividades delictivas.
- Posesión de armas en las instalaciones de la Empresa, a menos que la Empresa lo autorice específicamente cuando lo permita la ley.



Si creo que un compañero de trabajo no está capacitado para trabajar, ¿qué debo hacer?

Una compañera de trabajo parece estar bajo la influencia de drogas. Me preocupa que pueda lastimarse a sí misma o a los demás. ¿Qué debo hacer?

Cualquier persona en el trabajo que se vea afectada por el alcohol o cualquier droga, ya sea legal o ilegal, representa un riesgo de seguridad. Se deben tomar medidas de inmediato para abordar el problema. Hable primero con su supervisor o Recursos Humanos. Si sus inquietudes no se resuelven, alguno de los recursos que se encuentran en la sección **Hacer preguntas y reportar inquietudes** del Código.



Derechos humanos

Creemos firmemente en los derechos humanos y en el valor y la integridad de cada persona. Apoyamos los esfuerzos internacionales para promover y proteger los derechos humanos. No toleraremos el abuso de los derechos humanos en nuestras operaciones o en nuestra cadena de suministro.

Cada uno de nosotros puede ayudar a apoyar los esfuerzos para eliminar los abusos a los derechos humanos:

- Informe cualquier sospecha o evidencia de abuso a los derechos humanos en las operaciones de la Empresa o en las operaciones de nuestros socios comerciales al **Departamento Legal**.
- Recuerde que el respeto por la dignidad humana comienza con las interacciones diarias entre nosotros, incluidos nuestros clientes y nuestros socios comerciales. También incluye promover la diversidad y la inclusión, adaptarse a las discapacidades y hacer nuestra parte para proteger los derechos y la dignidad de todos.



Obtenga más información

Política de transparencia de la cadena de suministro



¿Qué sucede si un proveedor emplea mano de obra infantil? Mientras visitaba a un nuevo proveedor, observé que varios asociados parecían menores de edad. Cuando le pregunté al proveedor sobre esto, no obtuve una respuesta clara. ¿Cuáles deben ser mis próximos pasos?

Informar el incidente al Departamento Legal

Estamos comprometidos con los derechos humanos y con la eliminación de los abusos a los derechos humanos.



Protección ambiental y sustentabilidad

Cumplimos con todas las leyes y reglamentaciones ambientales aplicables. Los asociados que trabajan directamente con materiales regulados tienen responsabilidades específicas para garantizar que se usen, se almacenen, se transporten y se desechen de manera legal, segura y responsable. También estamos comprometidos con la sustentabilidad en nuestras operaciones.

Debemos trabajar para mejorar continuamente nuestro impacto ambiental a través de la conservación de los recursos, la reducción de residuos, la eficiencia de la energía y del agua y el uso efectivo de las materias primas.

- Cumpla con todas las leyes, políticas, permisos y regulaciones que se destinan para lo siguiente:
- Protección del medio ambiente
- Conservación de energía, agua y recursos naturales
- Reducir el impacto ambiental de nuestras operaciones
- Informe cualquier incidente o situación que pueda resultar en una infracción de las normas ambientales o un impacto ambiental adverso.
- Sea proactivo y busque maneras de reducir los desechos y usar la energía y los recursos naturales de manera más eficiente.





Protección de la información personal

Respetamos la privacidad de los asociados, nuestros clientes y los socios comerciales. Las leyes de privacidad de datos dictan cómo recopilamos, almacenamos, usamos, compartimos, transferimos y eliminamos la información personal. Maneje siempre la información privada con cuidado. Siga nuestras políticas y proteja cualquier información personal que se le haya confiado.

- Mantenga la información personal privada segura y protegida. Por ejemplo, proteger con contraseña los documentos que tengan información personal como cuentas bancarias, números de seguro social e información médica.
- Recopilar, acceder y usar información personal solo para fines comerciales legítimos y de acuerdo con nuestras políticas y leyes aplicables.
- Proporcione datos personales y confidenciales solo a las personas autorizadas.
- Asegúrese de que los proveedores de servicios externos comprendan la importancia que le damos a la privacidad y que hayan aceptado mantener la confidencialidad de la información. Revise la sección Información confidencial para ver más información.

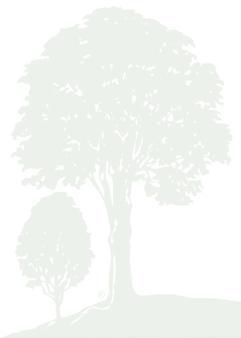
Algunos ejemplos de información personal incluyen los siguientes:

- Correo electrónico o dirección física
- Número de teléfono
- Tarjeta de crédito, información bancaria o financiera
- Número de seguro social u otra información de identificación emitida por el gobierno
- Información médica del empleado
- En algunos estados y ciudades, así como en gran parte del mundo, la información personal son prácticamente todos los datos y la información que identifica a una persona, incluso su nombre.

Si usted se entera de que se han usado datos personales de una manera en la que se infringe la ley o nuestras políticas, o si se ha visto comprometida la seguridad de cualquier sistema o dispositivo que contenga datos personales, notifique a su supervisor o use un recurso de la sección **Hacer preguntas y reportar inquietudes** del Código.



Somos responsables



Excelencia en la ejecución

Temas de esta sección

- Antisoborno y anticorrupción
- Comercio internacional
- Hacer negocios con el gobierno
- Competencia justa



Código de ética de conducta empresarial



Antisoborno y anticorrupción

El soborno y la corrupción en todas sus formas son completamente contrarios a nuestros valores fundamentales y estándares comerciales. Nos comprometemos a cumplir con la Ley de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los EE. UU., la Ley Antisoborno del Reino Unido y todas las demás leyes y reglamentaciones similares que prohíben el soborno y las prácticas de corrupción.

En algunos casos, las leyes de un país, como la FCPA, reglamentan las actividades de la Empresa en todo el mundo. Nuestro firme compromiso de cumplir con estas reglas se expresa en nuestra Política global anticorrupción, que se aplica a todos los empleados, los representantes y los agentes de la Empresa.

- No ofrezca, prometa, dé ni acepte pagos o regalos que considere que son un soborno, una “mordida” u otro tipo de pago indebido.
- Nunca ofrezca pagos para facilitar un trato.
- Mantenga libros y registros precisos para que los pagos puedan describirse y documentarse con honestidad.
- Informe cualquier posible infracción de la ley o política anticorrupción de inmediato al **Departamento Legal**.
- No informar un soborno u otra actividad ilegal constituye una infracción de nuestro Código.

No solo somos responsables de nuestras acciones, sino también de las acciones de cualquier tercero que pueda representar o realizar negocios con la Empresa (es decir, agentes, consultores, distribuidores y socios de empresas conjuntas). Sea diligente en la forma en la que identifica y supervisa a dichos terceros.

- Nunca pague honorarios a un consultor, agente u otro intermediario si tiene motivos para creer que alguna parte del pago se usará como soborno o para intentar obtener una ventaja indebida para la Empresa.
- Tenga en cuenta nuestros estándares anticorrupción y antisoborno al seleccionar intermediarios externos (es decir, agentes de ventas, agentes aduaneros, transportistas y cualquier otro intermediario que pueda interactuar con un funcionario gubernamental en nuestro nombre) para la Empresa.
- Siga nuestros procedimientos de diligencia debida para los terceros y exíjales que cumplan con nuestra Política global anticorrupción y este Código.
- Esté atento y controle el comportamiento de los intermediarios. Conozca las señales de alerta que pueden indicar una posible infracción. Nunca “se haga de la vista gorda”.

Vocabulario

Un soborno hace referencia a cualquier cosa de valor que se ofrece, se promete o se otorga para influir en el comportamiento de alguien en el gobierno o el sector privado con el fin de obtener un negocio indebido u otra ventaja.

Un soborno puede ser algo que no sea dinero en efectivo. Un regalo, un favor (incluidos los gastos de viaje y entretenimiento) o la oferta de un préstamo o trabajo a un familiar podrían ser ejemplos de soborno. Antes de ofrecer algo de valor, revise nuestras políticas y haga preguntas sobre lo que es aceptable (y lo que no).

Los pagos de facilitación generalmente son pequeños pagos a un funcionario gubernamental de bajo nivel mediante los cuales se pretende incentivar al funcionario para que cumpla con sus responsabilidades. Los pagos de facilitación tampoco están permitidos.



Antisoborno y anticorrupción (continuación)

El impacto del soborno y la corrupción

Sabemos que pagar sobornos puede dañar nuestra reputación y costar millones en multas y tarifas. También se pueden imponer sanciones penales a las personas involucradas. Sin embargo, la corrupción también tiene un impacto desproporcionado en las economías en desarrollo; y el dinero de los sobornos y la corrupción a menudo sostiene regímenes no democráticos.

Tenemos una política de cero tolerancia con respecto al soborno y la corrupción. No solo son prácticas ilegales, sino que además son totalmente contrarias a nuestros valores fundamentales.



Obtenga más información

Política antisoborno y anticorrupción

Revise también las secciones **Hacer negocios con el gobierno** y **Regalos y entretenimiento** del Código.



***¿Debo aceptar hacer un pago para “ayudar a avanzar con el proceso de obtención de permisos?”** Me autorizaron contratar a un consultor para que nos ayudara a obtener los permisos locales necesarios para un nuevo proyecto. Pidieron un anticipo de \$40,000 con el objetivo de “ayudar en el avance del proceso”. Me dicen que esta es una práctica normal en ese país. ¿Debo aceptar hacer este pago?*

No. Antes de hacer un pago de características cuestionables, consulte al **Departamento Legal**.

***Tengo sospechas sobre las prácticas comerciales de un proveedor. ¿Qué debo hacer?** Un representante de uno de nuestros proveedores afirma que puede ayudarnos a obtener un contrato con un cliente. Creo que está planificando ofrecer viajes y entretenimiento lujosos a uno de los vicepresidentes del cliente. ¿Debo hacer algo al respecto?*

Sí. Siempre que usted no esté seguro de que los viajes y el entretenimiento sean apropiados para cerrar un trato, comuníquese con el **Departamento Legal**.



Comercio internacional

Muchas leyes rigen la conducta comercial a través de las fronteras, incluidas las leyes creadas para hacer cumplir las sanciones y reducir el lavado de dinero. Otras leyes reglamentan las exportaciones o prohíben que las empresas cooperen con boicots no sancionados.

Cumplimos con todas las leyes y las reglamentaciones de control de exportaciones e importaciones. La Empresa no hará negocios con personas o entidades prohibidas. Obtenemos las licencias de exportación requeridas y otras aprobaciones gubernamentales antes de exportar tecnología y productos reglamentados por los EE. UU. o un gobierno extranjero.

Lavado de dinero

Para ayudar a prevenir y detectar el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, esté atento a cualquier pago sospechoso. Este tipo de pagos puede incluir transacciones en efectivo, pagos desde cuentas personales y fondos de instituciones financieras o terceros sin una relación lógica con el cliente o el socio comercial.

- Si usted recibe una solicitud para participar en un boicot o se le pregunta sobre nuestra posición con respecto a un boicot, comuníquese con el **Departamento Legal** de inmediato.
- Si observa un posible conflicto entre las leyes, costumbres o prácticas locales, comuníquese con el **Departamento Legal**.
- Las sanciones comerciales son complejas. Si participa en transacciones con un país, una entidad o una persona que posiblemente haya recibido una sanción, asegúrese de que se hayan completado las diligencias adecuadas.
- Use siempre la clasificación de exportación de bienes, software o tecnología para determinar si se requiere autorización gubernamental para la exportación.
- Cualquier pregunta o inquietud sobre el cumplimiento comercial o posibles infracciones debe dirigirse al **Departamento Legal**.



Obtenga más información

Política de controles comerciales internacionales

Definición

Un boicot hace referencia al acto de retener el patrocinio comercial de una empresa, un país u otro grupo identificable (por ej., raza, género, etc.).

P

&

R

¿Qué sucede si un proveedor solicita un cambio en la ubicación del pago?

Un proveedor nos ha pedido que enviemos los pagos a una nueva dirección. Sospecho que podría haber algo ilegal o inapropiado. ¿Cómo debo proceder?

Dado que esto puede estar relacionado con el lavado de dinero o la evasión de otros requisitos legales, usted debe comunicarse con el Departamento Legal de inmediato.

Además, no cambie la dirección hasta que el **Departamento Legal** apruebe el cambio. Evite las conversaciones adicionales con el proveedor sobre la solicitud hasta que reciba noticias del **Departamento Legal**.



Hacer negocios con el gobierno

Existen reglas legales y contractuales especiales que se aplican a las negociaciones con los gobiernos. Entre estas reglas, se incluyen límites estrictos respecto a regalos y entretenimiento, requisitos de licitación o adquisición, precios especiales, reglas de facturación y contabilidad, requisitos de almacenamiento y de retención de informes y documentos y restricciones sobre subcontratistas o agentes que podemos contratar.

- Si usted trata con gobiernos nacionales o extranjeros, conozca las leyes aplicables a estas actividades comerciales, use su sentido común para evitar infringir esas leyes y comuníquese con el **Departamento Legal** si tiene alguna pregunta.

Hable con el **Departamento Legal** cuando desee hacer negocios con el gobierno.

- Siga estrictamente los términos de los contratos gubernamentales. Por ejemplo, no realice sustituciones de los bienes y servicios que se entregarán ni se desvíe de los requisitos sin la aprobación por escrito.
- Garantizar que los subcontratistas empleados para suministrar bienes o servicios para nuestros contratos gubernamentales tengan los términos y condiciones contractuales adecuados requeridos por el gobierno a nuestros subcontratistas.

Cooperación con investigaciones

Sea siempre amable y cortés con las autoridades gubernamentales. Nunca engañe a nadie, impida su trabajo ni oculte, destruya o altere documentos. Notifique al **Departamento Legal** de inmediato cuando haya una visita gubernamental o una solicitud de información que no sean de rutina. Si le solicitan información o inspecciones, solo proporcione información o acceso si el **Departamento Legal** le ha autorizado a hacerlo o si está seguro de que las reglamentaciones requieren que responda de inmediato a las autoridades en el sitio.



Obtenga más información

Política global anticorrupción y **política global de viajes y entretenimiento**

También puede consultar la sección **Regalos y entretenimiento** del Código.



¿Debo pagar el transporte y el entretenimiento?

El supervisor técnico que trabaja para nuestro socio, una empresa nacional, quiere ver nuestra última tecnología. Pagará sus propios vuelos y alojamiento en hoteles, pero desea que le brindemos apoyo administrativo y transporte local. También espera que nos ocupemos del entretenimiento por la noche. ¿Esto es apropiado?

Quizás. Dado que esto involucra a una empresa nacional, el supervisor técnico es un representante del gobierno. Puede asistir durante las visitas de representantes gubernamentales a nuestras oficinas y sitios, pero solo si todos los artículos son aprobados con anticipación por el **Departamento Legal**. Está permitido promover, mostrar y explicar los beneficios de nuestros productos o nuestra tecnología a los representantes del gobierno que toman decisiones o son socios potenciales, pero usted nunca debe intentar influenciarlos ofreciendo beneficios personales.



Competencia justa

Creemos en la competencia libre y abierta. Obtenemos nuestras ventajas competitivas a través de la calidad de nuestros productos y servicios, y no a través de prácticas comerciales no éticas o ilegales.

Cada país en el que operamos tiene leyes que rigen las relaciones con competidores, proveedores, distribuidores y clientes. Las leyes de competencia justa (también llamadas “leyes antimonopolio”) generalmente intentan garantizar que los mercados operen de manera eficiente al proporcionar precios competitivos, elección del cliente e innovación. Por ejemplo, utilice únicamente fuentes legales, éticas y disponibles públicamente para recopilar información sobre nuestros competidores.

Las leyes de competencia son muy complejas. Siempre que tenga dudas sobre un posible problema, consulte al **Departamento Legal** lo antes posible.

Reglas antimonopolio básicas

Las siguientes pautas abordan algunas de las situaciones antimonopolio más frecuentes:

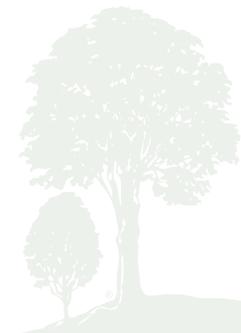
- No hable sobre precios, términos y condiciones de venta, descuentos, condiciones de crédito o temas similares con la competencia.
- No hable con la competencia sobre la producción actual o futura, los costos, las estrategias de mercadotecnia u otro tipo de información confidencial que pueda servirle a la competencia.
- No acuerde con un competidor mantenerse alejado de los mercados o de los clientes o asociados del otro.
- No coaccione a los clientes u otras personas para que establezcan precios o intervalos de precios específicos.
- No “ate” (es decir, no condicione) la venta de un producto a otro.
- No llegue a acuerdos con distribuidores o clientes para tomar medidas con respecto a otro distribuidor o cliente.
- No cotice por debajo del costo sin consultar con el **Departamento Legal**.
- No participe en evaluaciones comparativas o informes estadísticos de información competitiva sin la autorización del **Departamento Legal**.
- No “señale” a la competencia con respecto a las estrategias de fijación de precios, y no use a clientes u otros terceros para “enviar un mensaje” sobre cómo la industria debería comportarse.



¿Cómo debo actuar durante las conversaciones con la competencia en las reuniones de asociaciones comerciales? Durante una reunión de una asociación comercial, estuve presente cuando dos de nuestros competidores hablaban sobre sus márgenes bajos de ganancias y se quejaban de grandes descuentos. No dije nada, pero algunas semanas más tarde ambas empresas de la competencia elevaron sus precios. ¿Debería haber intervenido en la reunión?

No. Si se encuentra en este tipo de situación, anuncie en voz alta que la conversación es inapropiada, abandone la reunión y comuníquese de inmediato con nuestro **Departamento Legal**. Una autoridad podría concluir que todos en la reunión, ya sea que hayan participado en la conversación o no, acordaron tácitamente la fijación de precios, aunque nunca haya habido un acuerdo explícito.

Protegemos nuestra reputación



Enfoque en el cliente y asociación

Temas de esta sección

- Mantenimiento de registros e informes financieros precisos
- Información comercial confidencial
- Declaraciones en nombre de la Empresa
- Participación en actividades políticas y contribuciones
- Proporción de servicio a nuestras comunidades





Mantenimiento de registros e informes financieros precisos

La forma en que llevamos a cabo nuestros negocios es importante y vital para generar confianza en nuestra Empresa. Los inversores, los funcionarios gubernamentales y demás confían en la precisión y la integridad de nuestros registros y nuestras divulgaciones comerciales. La información precisa y completa también es esencial internamente para que tomemos decisiones comerciales informadas y basadas en datos.

Nuestros libros y registros deben ser precisos y oportunos; y deben estar completos y cumplir con los principios contables aceptados y nuestros controles y procedimientos internos.

Los asociados que se desempeñan en trabajos de finanzas o contabilidad tienen una responsabilidad especial en esta área, pero todos contribuimos a registrar los resultados comerciales y mantener los registros.

- Asegúrese de que los registros financieros sean claros, estén completos y no oculten la verdadera naturaleza de las transacciones.
- Nunca subestime, exagere ni informe falsamente algo en los registros de la Empresa.
- Se prohíben la contabilidad “no oficial”, las cuentas secretas, los fondos para sobornos y cualquier otro engaño en el mantenimiento de registros.
- Nunca haga declaraciones falsas en una hoja de asistencia o un informe de gastos.
- Exprese su opinión si no está seguro de la exactitud de la información en un registro de la Empresa.

Retenciones legales y de auditoría

Los documentos deben destruirse únicamente de acuerdo con la política de administración de registros aplicable y las leyes. Si recibe una “retención legal” o una “retención de auditoría fiscal”, no debe alterar ni descartar ninguna información relevante. Comuníquese con el **Departamento Legal** si tiene alguna duda sobre si corresponde destruir los registros.



Obtenga más información

Política de controles contables internos



¿Puedo registrar una venta no confirmada si mi supervisora me lo pide? Mi supervisora me ha pedido que registre una venta en el informe trimestral para cumplir con nuestros objetivos, pero la venta no se confirmará y no se completará hasta después de que finalice el trimestre. ¿Debo hacer lo que me pide?

No.

Informar una venta que aún no está completa sería una tergiversación y podría considerarse un fraude. Si usted no se siente cómodo al abordar esta cuestión con su supervisora, use un recurso de la sección **Hacer preguntas y reportar inquietudes** de este Código.



Información comercial confidencial

Nuestra información comercial confidencial (incluida la información de clientes y otros socios comerciales) debe tratarse cuidadosamente. La divulgación no autorizada de información confidencial puede hacernos perder nuestra ventaja competitiva, afectar a la Empresa y dañar las relaciones comerciales.

Entre algunos ejemplos de información comercial confidencial, se incluyen los siguientes:

- Planes de negocios
- Secretos comerciales
- Información personal y financiera, incluidos los números de seguro social y los registros bancarios
- Cifras de ventas y ganancias
- Precios y otros términos del contrato
- Nuevos productos o planes de marketing
- Ideas de investigación y desarrollo
- Procesos de fabricación
- Información de nuestros clientes, incluso a quién se venden los ataúdes

Para reducir al mínimo la probabilidad de una divulgación no intencional de información confidencial, tome las precauciones razonables:

- Use y divulgue la información confidencial solo para fines comerciales legítimos.
- Proteja con contraseña los documentos con información personal o información altamente confidencial
- No almacene información confidencial, incluida información personal, en ubicaciones que no sean de Batesville, como servidores de correo electrónico personales o el dispositivo electrónico privado de un asociado, sin la aprobación adecuada.
- Identifique correctamente la información confidencial.
- Use contraseñas seguras y protéjalas de la divulgación.
- No permita que otras personas, incluidos amigos y familiares, usen nuestros recursos informáticos.
- No divulgue información confidencial a terceros, incluidos socios comerciales y proveedores, sin la autorización adecuada y cualquier acuerdo de confidencialidad requerido.
- No haga referencia a información confidencial en lugares públicos donde otros puedan escuchar.
- Asegure su computadora y estación de trabajo, y nunca deje su computadora portátil o teléfono móvil desatendidos, especialmente cuando viaje.
- No solicite, obtenga ni comparta información confidencial de otras personas; esto incluye a empleadores anteriores y competidores.



¿Cómo puedo estar seguro si la información es confidencial o no? Me queda claro que la información sobre los planes de negocios, los resultados de operaciones y las posibles adquisiciones es estrictamente confidencial, pero ¿qué sucede con otros tipos de información?

La respuesta es sencilla: toda la información generada por la Empresa que no se haga pública en nuestro sitio web o en un comunicado de prensa, o que la ley permita o exija que sea compartida, debe tratarse como confidencial. Si usted no está seguro de que una determinada información pueda ser confidencial, pregunte a su supervisor o al **Departamento Legal.**



Declaraciones en nombre de la Empresa

Necesitamos una voz clara y coherente al proporcionar información al público y a los medios de comunicación. Es importante que solo los asociados designados para ello hablen públicamente en nombre de la Empresa.

- Las solicitudes externas de información financiera o comercial deben ser presentadas para su revisión por el director financiero o el abogado corporativo. Cualquier otra solicitud de información debe remitirse al Departamento de Comunicaciones.
- Nunca dé la impresión de que usted está haciendo declaraciones en nombre de la Empresa en ninguna comunicación que pueda hacerse pública, a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo.
- Obtenga la aprobación del Departamento de Comunicaciones antes de hacer discursos públicos, escribir artículos para revistas profesionales o participar en otras comunicaciones públicas cuando haga declaraciones en nombre de la Empresa.

Uso de las redes sociales

Los anuncios de la Empresa que se realicen y se distribuyan a través de las redes sociales deben ser aprobados por la dirección de la Empresa.

Tenga cuidado al escribir comunicaciones que podrían publicarse en línea. Piense detenidamente antes de presionar el botón “Enviar” en un correo electrónico o un mensaje de texto. Cuando use las redes sociales:

- Use el sentido común. Exprese sus ideas y opiniones de manera respetuosa.
- Asegúrese de que quede claro que cualquier opinión que usted exprese en sus comunicaciones en redes sociales es suya y no refleja las opiniones de la Empresa.
- No divulgue información comercial confidencial sobre la Empresa, nuestros clientes o nuestros socios comerciales.
- Si usted ve algo en línea que podría ser potencialmente perjudicial para la Empresa, informe la situación de inmediato a su supervisor o al Departamento de Comunicaciones. No responda a los comentarios negativos usted mismo.





Actividad política y contribuciones

Creemos en el derecho de los asociados a participar en el proceso político. Sin embargo, la actividad política y contribuciones están fuertemente reglamentadas, y el cabildeo y otras actividades políticas presentan riesgos significativos de cumplimiento. Las infracciones pueden dar lugar a multas u otras sanciones, además de dañar nuestra reputación. Por lo tanto, es fundamental que los asociados consulten al **Departamento Legal** de la Empresa con respecto a todas las contribuciones políticas u otras actividades similares realizadas en nombre de nuestras empresas.

- **Contribuciones:** Consulte al **Departamento Legal** antes de realizar cualquier contribución política por parte de la Empresa o en nombre de esta, o de un Partido Político, o de crear un informe de gastos asociado. Este requisito se aplica a todas las contribuciones, incluidas aquellas relacionadas con representantes, candidatos o temas de interés.
- **Cabildeo y contacto político:** Consulte al **Departamento Legal** antes de iniciar cualquier contacto con un funcionario gubernamental federal, estatal o local elegido o designado con la intención de influir en la política gubernamental en nombre de la Empresa o un Partido Político.
- **Comunicaciones:** Cualquier uso directo o indirecto del nombre de un negocio de la Empresa para reflejar el apoyo o la oposición a un candidato o tema de interés debe ser aprobado previamente por el **Departamento Legal**.



¿Puedo declarar una cena de recaudación de fondos para un candidato político como gasto? Asistí a una cena de recaudación de fondos para un candidato a una oficina del gobierno local. Este candidato tiene una posición que favorece nuestros intereses. ¿Puedo declarar la cena en mi informe de gastos?

No. Esta acción se consideraría una contribución política e infringiría nuestras políticas. Usted tiene la libertad de asistir a eventos políticos de recaudación de fondos a título personal, pero no debe usar los activos o los fondos de la Empresa ni dar la impresión de que está representando a la Empresa. Si usted cree que su participación podría crear un conflicto de interés o parecer inapropiada, hable con el **Departamento Legal**.



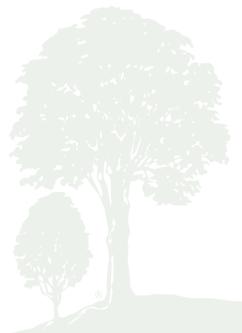
Servicio Social a nuestras comunidades

Alentamos a los asociados a ser activos e intentar marcar una diferencia positiva en sus comunidades. Sin embargo, es importante distinguir entre actuar en nombre de la Empresa o por su cuenta.

- No haga ninguna contribución benéfica en nombre de la Empresa a menos que usted esté autorizado para hacerlo.
- No se permite solicitar o presionar a clientes, socios comerciales u otros asociados para que apoyen a sus organizaciones benéficas o causas favoritas. (Consulte también la sección **Actividad política y contribuciones** del Código).
- No solicite contribuciones benéficas de los asociados sin el permiso de Recursos Humanos.



Tomamos buenas decisiones



Espíritu de aprendizaje y mejora continua

Temas de esta sección

- Conflictos de interés
- Regalos y entretenimiento
- Uso de activos de la Empresa





Conflictos de interés

Un conflicto de interés puede tener lugar siempre que usted tenga un asunto que pueda interferir en su capacidad de tomar una decisión objetiva para la Empresa.

Los asociados nunca deben permitir que los intereses personales influyan en su criterio sobre los asuntos de la Empresa. Sea proactivo y evite situaciones que puedan dar lugar o incluso la apariencia de un conflicto de interés. Si usted no está seguro de que una situación pueda generar un conflicto de interés, hable con su supervisor o con el **Departamento Legal**. La Empresa puede optar por permitir ciertos conflictos de interés potenciales, pero usted debe solicitar permiso por adelantado en lugar de hacerlo después de que surja un conflicto.

Poder reconocer un conflicto potencial puede ayudarlo a evitarlo. Entre algunos ejemplos, se incluyen los siguientes:

- Tener un interés financiero en una empresa que compite o realiza negocios con nuestra Empresa o que podría afectar de otro modo los negocios de la Empresa.
- Tomar un trabajo que pueda interferir con el suyo o tentarlo a usar las horas de trabajo o los equipos de la Empresa para realizar ese trabajo.
- Usar indebidamente los recursos o la influencia de la Empresa para promover o ayudar a un negocio externo.
- Realizar negocios o darle empleo a un cónyuge, pariente o amigo personal cercano, sin autorización.
- Aprovechar una oportunidad de negocios de la que usted supo a través de su trabajo en la Empresa.





Regalos y entretenimiento

Los regalos o el entretenimiento de carácter ocasional a menudo se consideran una parte normal de hacer negocios, pero a veces incluso un regalo bien intencionado puede ser excesivo.

Los asociados solo pueden intercambiar regalos y entretenimiento de un valor modesto que sean un complemento razonable para las relaciones comerciales y no influyan indebidamente en los demás. No acepte ni dé regalos o entretenimiento si la intención es influir en una decisión o si es a cambio de cualquier negocio, servicio o información confidencial. Si usted tiene preguntas sobre si puede ofrecer o aceptar un determinado regalo o entretenimiento, comuníquese con su representante de Recursos Humanos o con el **Departamento Legal**.

Al intercambiar regalos y entretenimiento, se deben cumplir todas las pautas a continuación:

- Cualquier regalo aceptado debe ser de un valor mínimo, no frecuente; y su valor y su tipo deben ser comparables con lo que se ofrece habitualmente a otras personas que tienen una relación similar con el proveedor, el cliente o el competidor.
- El regalo no debe dar la apariencia de que influye en el criterio comercial del destinatario. Esto podría considerarse un soborno.
- Debe haber un propósito comercial razonable.
- Los regalos y entretenimiento deben registrarse con precisión, y los registros deben reflejar la verdadera naturaleza de la transacción.
- Los asociados deben usar el sentido común para decidir si un regalo o entretenimiento es de un valor adecuado. Siempre es mejor abstenerse en circunstancias en las que hay dudas.





Regalos y entretenimiento (continuación)

Las prácticas a continuación nunca están permitidas:

- Dar o aceptar regalos o entretenimiento lujosos o frecuentes
- Dar o aceptar cualquier regalo de dinero en efectivo o un equivalente de dinero en efectivo (tarjetas de regalo, certificados de regalo); excepto cuando dar tarjetas de regalo en circunstancias limitadas sea aceptable con la aprobación previa del **Departamento Legal**
- Dar o aceptar cualquier regalo o entretenimiento que pueda ser vergonzoso o afectarles a usted o a la Empresa de forma negativa
- Dar o recibir cualquier regalo o entretenimiento que se sepa que infringe las políticas de la organización del destinatario.

Regalos y entretenimiento: funcionarios gubernamentales

Se debe tener especial cuidado al tratar con funcionarios gubernamentales. Hay reglas complejas que rigen la entrega de regalos y entretenimiento a funcionarios gubernamentales (lo que incluye a asociados de entidades estatales). Lo que puede estar permitido para clientes comerciales puede ser ilegal cuando se trata con el gobierno, y los sobornos no se permiten en ninguna circunstancia.

- No se deben ofrecer regalos ni otros beneficios, incluido el entretenimiento, a funcionarios gubernamentales.
- Cualquier solicitud de pago a un asociado por parte de un funcionario gubernamental, que no sean impuestos o tarifas legítimos, debe informarse de inmediato al **Departamento Legal**.



Obtenga más información

Política global antisoborno y anticorrupción, Política global de cortesías comerciales externas y Política de viajes y entretenimiento

Consulte también la sección **Hacer negocios con el gobierno** del Código.



¿Puedo aceptar una propina? Estaba entregando bienes en nombre de la Empresa, y un cliente quedó tan satisfecho con mi servicio que me ofreció una propina. ¿Puedo aceptarla?

No.

Las políticas de nuestra Empresa prohíben aceptar efectivo o equivalentes de efectivo de socios comerciales, independientemente del importe. Usted debe rechazar la propina amablemente.



Uso de activos de la Empresa

Cada uno de nosotros tiene el cuidado de los activos de la Empresa; debemos protegerlos de pérdidas, daños, robos, desperdicios y usos indebidos.

Entre los activos de la Empresa, se incluyen propiedades físicas, instalaciones, equipos, vehículos, inventario y suministros, oportunidades corporativas, recursos financieros, propiedad intelectual, información confidencial, archivos y documentos, y redes informáticas y su contenido.

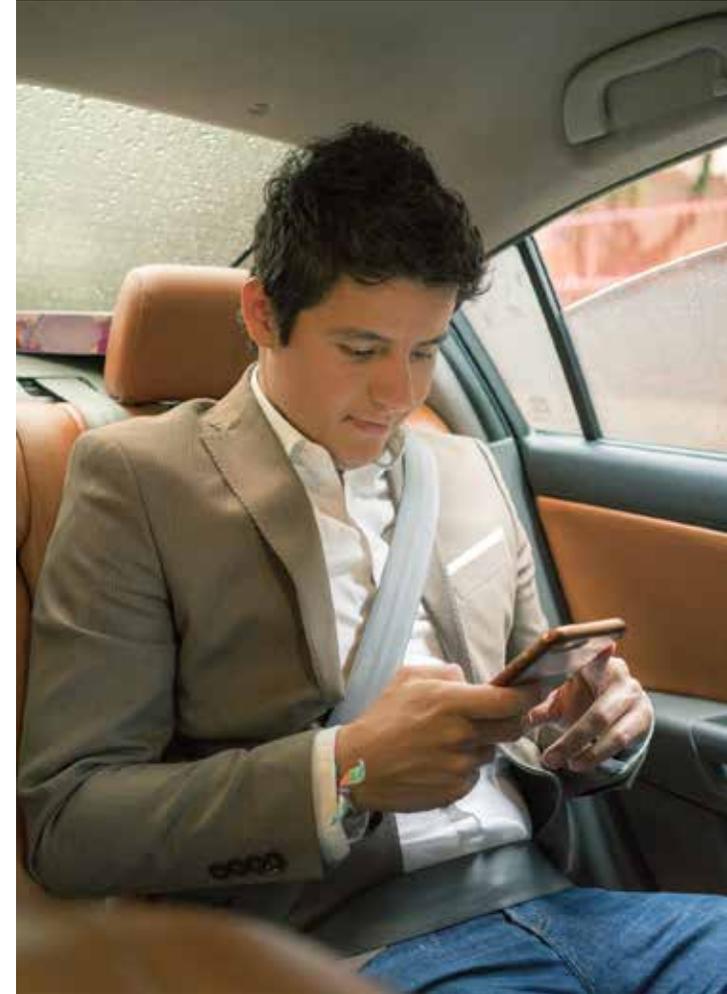
- Usted no debe tener expectativas de privacidad personal al usar nuestros sistemas.
- Nuestros activos no deben entregarse ni venderse a nadie sin la aprobación adecuada.
- Use únicamente software, dispositivos y procedimientos autorizados.
- Los sistemas informáticos de la Empresa (incluidos los sistemas de correo electrónico y de correo de voz) y su contenido se consideran propiedad de la Empresa.
- Se permite el uso personal limitado de teléfonos y sistemas informáticos siempre y cuando esta acción no tenga un impacto negativo en su desempeño, su productividad ni en el entorno de trabajo ni infrinja ninguna política de la Empresa.
- Las invenciones e ideas desarrolladas mediante el uso de los activos de la Empresa pertenecen a la Empresa y deben divulgarse a su supervisor o al **Departamento Legal** para que se tomen las medidas apropiadas.

Propiedad intelectual

Nuestra propiedad intelectual incluye patentes, marcas comerciales, secretos comerciales y derechos de autor de la Empresa. Los secretos comerciales y otra propiedad intelectual en desarrollo deben mantenerse en estricta confidencialidad y solo deben usarse para el beneficio de la Empresa.

Toda divulgación no autorizada o uso indebido de la propiedad intelectual durante su empleo o posteriormente podría ser perjudicial para la Empresa, y no se tolerará.

Si usted tiene preguntas o inquietudes sobre el uso adecuado de la información de propiedad exclusiva o propiedad intelectual, use un recurso de la sección **Hacer preguntas y reportar inquietudes** de este Código.





Uso de activos de la Empresa (continuación)

Ciberseguridad

Todos dependemos cada vez más de las redes, las bases de datos y la información que contienen. Cada uno de nosotros debe contribuir para proteger nuestros datos y sistemas de información de infracciones de datos:

- Siga nuestras políticas y prácticas diseñadas para proteger nuestras redes, nuestras computadoras, los programas y los datos de ataques, daños o accesos no autorizados.
- Proteja sus nombres de usuario y contraseñas.
- No otorgue acceso a su cuenta a través de la autenticación multifactor, a menos que usted haya sido quien impulsó la solicitud de acceso.
- Esté alerta a las estafas de phishing por correo electrónico u otros intentos de descubrir información personal o corporativa confidencial.
- Asegúrese de que se implementen los controles contractuales y de seguridad de la información adecuados antes de compartir nuestros datos con los proveedores o permitir el acceso a nuestro sistema.
- No abra enlaces sospechosos en correos electrónicos, incluso si cree que conoce la fuente. Puede llamar al remitente de un correo electrónico para verificar que lo envió.

Si tiene alguna pregunta, contacto o identificación de un posible incidente de seguridad, comuníquese con el equipo de Seguridad de Batesville de inmediato. Plantee cualquier inquietud sobre el cumplimiento de este Código o nuestras Políticas; visite nuestra sección **Hacer preguntas y reportar inquietudes** del Código.



Obtenga más información

Revise nuestras políticas de TI



Una nota de nuestra abogada corporativa

Gracias por revisar nuestro Código de ética de conducta empresarial y los valores fundamentales que forman sus cimientos. Establece nuestras expectativas sobre cómo hacemos negocios, cómo tratamos a nuestros asociados y a los demás, y cómo cumplimos con las leyes aplicables.

Las políticas y los procedimientos de nuestra Empresa deben leerse junto con este Código. Operamos en un mundo complejo donde las leyes y regulaciones que nos afectan cambian con frecuencia, imponiendo requisitos nuevos y diferentes en nuestro negocio. Contamos con su vigilancia para garantizar que nuestra Empresa cumpla con esos estándares.

Recuerde siempre que los recursos mencionados en todo el Código están disponibles para ayudarle y para guiarle en la toma de buenas decisiones. Consulte nuestra sección **Hacer preguntas y reportar inquietudes**, y no dude en comunicarse conmigo si tiene preguntas o sugerencias sobre cómo podemos fortalecer nuestra cultura de hablar sin reservas.

Gracias,

Lyn Hils Mathews
Vicepresidente Sénior, Abogada Corporativa





Conclusión

La Empresa apoya el derecho de un asociado a hablar sobre asuntos de interés público o participar en ciertas actividades relacionadas con los términos y condiciones de su empleo. Nada de lo contenido en este Código ni en ninguna de nuestras políticas prohíbe que un asociado denuncie posibles infracciones de las leyes o reglamentaciones federales, estatales o locales ante cualquier organismo o entidad gubernamental.

Las disposiciones de este Código son adicionales, y no modifican, reemplazan ni sustituyen otras políticas o procedimientos, con la excepción de que reemplaza cualquier Código de ética de conducta empresarial anterior.

Este Código no constituye un contrato de empleo entre la Empresa y sus asociados.

Cada asociado de la Empresa es empleado de la Empresa a voluntad (a menos que se acuerde lo contrario por escrito y sujeto a las leyes aplicables). El empleo a voluntad significa que el empleo no está garantizado por un determinado período, y la Empresa se reserva el derecho de finalizar el empleo de una persona en cualquier momento con o sin causa o aviso. Ninguna declaración verbal realizada por un asociado de la Empresa con respecto a la continuidad del empleo puede alterar esta relación.

Información de contacto del recurso

Departamento Legal:

Lyn Mathews
Vicepresidente Sénior, abogada general
Ethics@batesville.com

Línea directa de denuncias:

EE. UU. (incluido P.R.): 844-719-6100
Canadá: 844-719-6101
México: 800-880-0773

EthicsPoint:

[Batesville.ethicspoint.com](https://www.batesville.ethicspoint.com)

Teléfono celular:

