

Several large, colorful geometric triangles (pyramids) made of smaller triangles in shades of red, orange, yellow, green, and blue, arranged in a row along the top edge of the page.

Código de ÉTICA y NORMAS de **CONDUCTA EMPRESARIAL**



Day&Zimmermann

We do what we say.®





TABLA *de* CONTENIDO:

Mensaje a los empleados.....	1
Principio de nuestro Código de Ética: Valores y Visión.....	3
Normas de Conducta Empresarial.....	7
Entorno laboral	10
Registro e informes de información	15
Protección de recursos	18
Conflictos de intereses	22
Relaciones comunitarias	27
Denunciar violaciones éticas	35
Contactos.....	39
Tarjeta de acuse de recibo.....	40
Línea de ayuda / Oficiales de ética.....	41



HAL YOH

*PRESIDENTE Y DIRECTOR GENERAL
DAY & ZIMMERMANN*

MENSAJE a los EMPLEADOS

La reputación de nuestra empresa es uno de sus activos más valiosos, y su preservación nos ayuda a atraer y retener empleados excelentes y leales clientes. Hemos trabajado duro durante muchos años para construir nuestra reputación e inculcar nuestros valores: seguridad, integridad, diversidad y éxito - por encima de las ganancias. Cumplir nuestras promesas firmemente y sabemos que hemos ganado esta distinción a través de las acciones de nuestros empleados.

Estoy seguro de que usted sabe la diferencia entre lo que está bien y lo que está mal. Sé también que tendrá que afrontar situaciones en su trabajo donde el curso de acción apropiado no siempre está claro.

— *Continuación*

MENSAJE a los EMPLEADOS — *Continuación*

Nuestro *Código de Ética y Normas de Conducta Empresarial* ofrece directrices para ayudarle a tomar decisiones éticas cuando se enfrente a estos dilemas. Además, nuestro Programa de Capacitación en Ética y Cumplimiento, nuestra Línea de Ayuda al Empleado y nuestros Oficiales de Ética están aquí para ayudarle a identificar y reaccionar de manera adecuada ante cualquier dilema ético que pueda surgir en el trabajo.

Nuestra reputación está en juego cada día. Una acción cuestionable por parte de un empleado puede dañar el prestigio de la empresa de la noche a la mañana. Como empleado, usted es responsable de tomar decisiones y elecciones honorable que preserven y mejoren la reputación de la empresa. Cuando hace lo correcto, incluso cuando es difícil o impopular, contará con mi apoyo y mi agradecimiento.

Hal Yoh
Presidente y Director general
Day & Zimmermann



**PRINCIPIO *de* NUESTRO
CÓDIGO *de* ÉTICA:**

VALORES *y* VISIÓN

Day & Zimmermann ha estado siempre cimentada en nuestros cuatro valores fundamentales: *SEGURIDAD, INTEGRIDAD, DIVERSIDAD* y *ÉXITO*. Estos cuatro valores son nuestro ADN corporativo. Sirven como una guía constante para la empresa, a medida que continuamente asumimos nuevos retos, nuevas responsabilidades y nuevas funciones. Guían nuestras relaciones con clientes y empleados. Nos unifican. Son la base de nuestras decisiones y las características de nuestra cultura.

La *SEGURIDAD* está integrada en nuestra cultura. Nuestra gente no pone, ni pondrá, en peligro la seguridad bajo ninguna circunstancia, porque sabe que la seguridad de todos nuestros accionistas, nuestros clientes, nuestros empleados, nuestros socios y el público- es más importante para nosotros que la ganancia.

Para nosotros, la seguridad es una pasión más que un requisito empresarial. Está cimentada en el valor humano en lugar del valor empresarial- y nuestra gente lo sabe. En muchas de nuestras empresas realizamos trabajos peligrosos diariamente - y, sin embargo, lo hacemos de forma segura, en gran parte por nuestro profundo compromiso de equipo de promover un entorno laboral seguro y saludable.

PRINCIPIO DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA: VALORES Y VISIÓN

La **INTEGRIDAD** es la clave de nuestra identidad. Se trata de honrar nuestra promesa: *Cumplimos con nuestra palabra.* Requiere que realicemos negocios con honestidad y sinceridad. Significa que cada uno de nosotros es responsable de nuestras decisiones, acciones y compromisos. La integridad crea confianza entre nuestros clientes y empleados.

Cumplimos con nuestra palabra. es el alma de nuestra empresa y un compromiso con nuestros clientes y entre nosotros mismos. Para nosotros, la integridad es hacer lo correcto en todo lo que hacemos. Siempre se ha tratado de la importancia de mantener las promesas -sin excusas y sin comprometerse.

La **DIVERSIDAD** es parte de nuestra herencia. Ser una empresa que abraza la diversidad, somos por definición inclusiva, y prosperar en el aprendizaje, para que nuestros empleados se sientan respetados e invitados a contribuir al éxito de nuestra empresa, clientes, proveedores y comunidades.

En Day & Zimmermann, valoramos la diversidad porque diversas empresas, talentos, oportunidades y soluciones son la clave para alcanzar el éxito.

El ÉXITO significa diferentes cosas para diferentes personas, sin embargo nosotros la definimos de tres maneras:

- En primer lugar, significa que podemos ofrecer servicios que ayuden a los clientes a triunfar, según ellos definan el éxito. Todos los clientes tienen sus propias metas y desafíos. El éxito es ofrecer servicios que ayuden a nuestros clientes a conseguir *sus* objetivos y acelerar *su* éxito.
- En segundo lugar, significa que trabajamos como un equipo de clase mundial, y que cosechamos los frutos de ese desempeño mediante carreras gratificantes que nos dan oportunidades para crecer y en el que se nos compensa equitativamente. Esto significa que solo ganamos como individuos cuando el equipo tiene éxito.
- En tercer lugar, significa que ayudamos a nuestras comunidades a ser exitosas.



NORMAS *de* CONDUCTA EMPRESARIAL

El Código de Ética de la empresa describe sus responsabilidades cuando se enfrentan a problemas éticos comunes. Estas normas no pueden cubrir cada problema ético que podría enfrentar, pero ofrecen principios que deberían ayudarle a tomar buenas decisiones.

Las Normas de Conducta Empresarial se agrupan en cinco categorías:

- Entorno laboral
- Registro e informes de información
- Protección de recursos
- Conflictos de intereses
- Relaciones comunitarias

Nuestro Código de Ética aplica a todos los empleados de Day & Zimmermann y sus filiales, incluido el Gerente General y otros altos ejecutivos de la empresa, así como los directores, asesores, obreros contratados y otros agentes de la empresa cuando actúan en nombre de la empresa.

NORMAS DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Estas normas proporcionan una vista a grandes rasgos de lo que esperamos de todos nuestros empleados, socios de negocios y asesores. Nuestra empresa también ha adoptado políticas y procedimientos que proporcionan más detalles y orientación para los trabajadores. Nuestras Unidades de Negocio también pueden tener políticas y procedimientos específicos para abordar cuestiones específicas que aplican a sus operaciones. La política de la Empresa, unidad de negocio y otras guías están disponibles en el sitio web interno de la empresa, mydayzim.com. Se requiere que lleve a cabo sus responsabilidades de conformidad con este código, políticas y procedimientos empresariales, así como siguiendo las leyes y reglamentos aplicables.



NUESTRO COMPROMISO: Estamos comprometidos a mantener un entorno laboral seguro, saludable, productivo y de colegialidad.

LA RAZÓN: Debemos proporcionar un entorno laboral seguro, sano y ecológicamente estable en el que se aliente a los empleados a prosperar. Usted es responsable de ofrecer su mejor trabajo y de seguir los procedimientos que promuevan la seguridad en el lugar de trabajo, el respeto mutuo y la colegialidad.

Cumplimos con nuestra palabra.

NUESTROS ESTÁNDARES:

SEGURIDAD: La seguridad en el lugar de trabajo comienza con usted. Conocer los riesgos y peligros del desempeño de su trabajo y minimizar esos riesgos. Aprender, entender y seguir sólidas prácticas de seguridad. Llevar el equipo de protección necesario. Parte de nuestro compromiso con la seguridad es que todos estamos juntos en esto y nos ayudamos los unos a los otros para estar seguros dentro del trabajo, así como fuera del mismo.

CALIDAD: Hacer su mejor trabajo y ayudar a la empresa a establecer y alcanzar altos estándares de desempeño. Corregir o informar de defectos y errores que descubra en su trabajo, y seguir los procedimientos, controles de calidad y especificaciones aplicables.

LUGAR DE TRABAJO/EMPLEADOS LIBRE DE DROGAS:

Prohibición general de uso en el lugar de trabajo

La empresa prohíbe la distribución, presencia ilegal, o el uso de drogas ilegales, así como el uso de alcohol, en sus instalaciones o en los lugares de trabajo.

El consumo de marihuana

Ya que el uso de la marihuana puede causar un deterioro en el comportamiento o estado físico, su uso, distribución o presencia en el lugar de trabajo está prohibido.

El consumo de medicamentos recetados, incluida la receta de marihuana medicinal

Los empleados deben informar a RH cuando estén tomando medicamentos que pueden afectar su capacidad para realizar su trabajo de forma segura o que puedan afectar su capacidad para desempeñar las funciones esenciales de su trabajo.

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO: La Empresa no tolera la violencia en ningún lugar de trabajo, cometidos por o en contra de nuestros empleados. Hacer comentarios amenazadores, causar daño físico a alguien, dañar intencionalmente la propiedad de alguien, o actuar de forma agresiva o abusiva de una manera que otra persona tema ser herido, constituye violencia. Por favor, informe inmediatamente a su supervisor, Recursos Humanos o a un Oficial de Ética, o llame a la línea de ayuda si observa un comportamiento que podría ser peligroso o violento.

PRÁCTICAS LABORALES: Nuestra política es asegurar que todos los empleados y solicitantes de empleo se traten sin tener en cuenta su raza, credo, color, religión, nacionalidad, origen nacional, edad, estado civil, discapacidad, género, identidad de género, orientación sexual, servicio militar u otra característica protegida por la ley.

Nuestras políticas en materia de empleo y todas las demás acciones de personal son coherentes con los requisitos y objetivos establecidos por las diversas leyes, reglamentos y decretos relativos a la igualdad de oportunidades de empleo.

ENTORNO LABORAL: El objetivo de la empresa es fomentar un ambiente de trabajo libre de todas las formas de acoso, ya sea por razón de raza, sexo, religión u otras características.

PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL: La empresa pretende reducir al mínimo cualquier impacto adverso al medio ambiente por sus operaciones. Evitar la contaminación del medio ambiente mientras realiza su trabajo. Conservar los recursos naturales. Seguir las leyes, los reglamentos y las normas de la industria que protegen el medio ambiente.

MEDIOS SOCIALES Y REDES DE CONTACTOS: Los sitios de medios sociales permiten a la empresa compartir conocimientos e ideas, interactuar y mostrar valor a los clientes, contratar y retener a los mejores talentos y ser innovadores y competitivos en el mercado. Aunque estos sitios web crean oportunidades para la comunicación, también crean responsabilidades para los empleados de la empresa. El uso de medios sociales está sujeto a todas las políticas de la empresa y este Código.

RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES Y SUPERVISORES: Los administradores/supervisores tienen la tarea de explicar los requisitos del Código a los empleados que administran y supervisan. Los administradores/supervisores necesitan afirmar la necesidad de cumplir con las leyes, reglamentos y políticas que rigen nuestro negocio.

Los administradores/supervisores deberán aspirar también a ser modelos y fijar el estándar de comportamiento ético. Es muy importante crear un ambiente donde los empleados puedan hablar sin temor a represalias. Los administradores y supervisores deben consultar también con el oficial de ética de su unidad de negocio cuando sea necesario y tomar medidas rápidas para responder a preguntas o corregir problemas.

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS: Se espera que los empleados lean, comprendan y utilicen el Código de Ética y las Normas de Conducta Empresarial, conozcan los detalles de las políticas de la empresa o unidad de negocio que les aplican y se eduquen sobre las leyes, normas y reglamentos que afectan sus asignaciones de trabajo.

Los empleados deben completar la capacitación necesaria, solicitar orientación de sus supervisores, Recursos Humanos, la Oficina de Ética o el Departamento Legal cuando sea necesario y hacerse y hacer a sus compañeros de trabajo responsables de seguir nuestros estándares de trabajo ético.

NUESTRAS POLÍTICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO INCLUYEN:

- 1101-01 Seguridad en general
- 1101-02 Seguridad en el lugar de trabajo
- 1101-03 Seguridad en el producto laboral y protección del medio ambiente
- 1101-04 Seguridad en los viajes de negocios
- 1101-05 Adquisición segura y posesión de armas letales
- 1101-06 Manejar con distracciones
- 1401-01 Igualdad de Oportunidad de Empleo
- 1401-02 No discriminación y anti acoso
- 1409 Acomodo a prácticas religiosas
- 1413 Delator
- 1416 Declaración sobre discriminación positiva
- 1417 Información Genética No-discriminación
- 1419 Proceso de acomodo razonable
- 1420 Consumo de alcohol y drogas en el lugar de trabajo
- 1612 Medios sociales

REGISTRO E INFORMES DE INFORMACIÓN



NUESTRO COMPROMISO: Estamos comprometidos a crear y mantener registros exactos, mantenerlos actualizados e informarlos con precisión.

LA RAZÓN: Necesitamos asegurarnos de que todos los registros, informes, información de precios, facturas y otros documentos comerciales de la empresa se preparen e informen con exactitud. *Cumplimos con nuestra palabra.*

NUESTROS ESTÁNDARES:

INFORMES DE TIEMPO Y ASISTENCIA: Usted es responsable de informar con precisión el tiempo que pasa en el trabajo, de vacaciones, por días libres o por otros días de libres remunerados. Los supervisores son responsables de garantizar que las cargas de trabajo se asignen al proyecto o cuenta de gastos generales correcto o sin tener en cuenta el presupuesto disponible restante. La integridad de la empresa es más importante que la ganancia financiera.

REGISTROS DE PRUEBAS/CAPACITACIÓN: Si usted es el responsable de realizar pruebas y registrar resultados, registre con precisión los resultados reales de la prueba. Tanto la empresa como sus clientes deben poder confiar en la veracidad y exactitud de los resultados de las pruebas y el seguimiento de cualquier acción correctiva. Es mejor rechazar a muchos que arriesgar la seguridad de alguien. Repetir un curso es mejor que no estar preparado para hacer el trabajo.

INFORMACIÓN DE PRECIOS O COSTOS: Cuando prepare ofertas o propuestas que requieren Certificados costo y precios bajo la Ley de Verdad en las Negociaciones (Truth in Negotiations Act), debemos asegurarnos de que la información certificada sea actual, exacta y completa.

CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR; SOBREPAGOS DE GOBIERNO: Si usted es responsable de preparar facturas o proporcionar información a las personas que lo hacen, asegúrese de que la factura refleje correctamente el producto o servicio vendido y las condiciones de la venta. Si usted es responsable de hacer los pagos a asesores, contratistas o proveedores, asegúrese de que el producto/servicio recibido es exactamente lo que el acuerdo de compra indica.

Si es consciente de sobrepagos por parte de nuestros clientes del gobierno de los EE.UU., informe inmediatamente a su controlador de la unidad de negocio de modo que el asunto pueda revisarse y se pueda devolver cualquier monto en exceso con una explicación precisa.

CONTABILIDAD EMPRESARIAL: Si prepara o aprueba información financiera de la empresa, ya sea real o prevista, asegúrese de que sea correcta. La empresa y terceros dependen de dicha información.

COSTOS DE CONTRATO: La empresa debe asignar costes a determinados proyectos y cuentas de gastos generales, de conformidad con una Declaración de Divulgación aprobada por el gobierno. Si registra los costes de contratos públicos, la asignación de costos para el trabajo debe ser oportuna, exacta y completa.

CONSERVACIÓN DE REGISTROS: Los empleados deben cumplir con la política de conservación de registros de la Empresa. Es inmoral e ilegal destruir, ocultar, alterar o falsificar los registros, documentos u objetos de la empresa con el propósito de obstruir o influir en cualquier pleito o otro proceso o investigación legal, reglamentaria o gubernamental.

REGISTRO E INFORMES DE INFORMACIÓN

NUESTRAS POLÍTICAS DE REGISTRO E INFORMES DE INFORMACIÓN INCLUYEN:

- 1303 Preparación de registros e informes financieros de la empresa utilizando GAAP
- 1304-01 Gráfico de cuentas- Preparación y distribución
- 1305 Período y año contable
- 1307 Control y presentación de informes de los gastos devengados e incurridos
- 1106 Conservación y eliminación de registros
- 1312 Informes de contratos gubernamentales
- 1312-01 Preparación de la Declaración de preparación y difusión CASB
- 1323-03 Comentarios de proyectos
- 1324 Procedimiento de contabilidad y de auditoría interna
- 1326-01 Gestión del Tiempo
- 1326-02 Hojas de registro de horas
- 1204 Administración de relaciones mediáticas e información
- 1606 Protección del sistema de información
- 1607 Clasificación, señalación y distribución
- 1608 Controles del sistema de información
- 1609 Requisitos de control de la información



NUESTRO COMPROMISO: Estamos comprometidos con preservar y proteger los bienes, el dinero y la información de la empresa y sus clientes.

LA RAZÓN: Los bienes, el dinero y la información que pertenecen a la empresa o sus clientes debe preservarse, protegerse y contabilizarse. Como empleado, usted debe realizar su labor de manera eficiente, evitando gastos innecesarios, para preservar la reputación de la empresa y ayudar a obtener más trabajo.

Cumplimos con nuestra palabra.

NUESTROS ESTÁNDARES:

PROPIEDAD FÍSICA: Usted es personalmente responsable de la propiedad proporcionada por el cliente usada en su trabajo. Usted debe asegurarse de que se utiliza de forma adecuada, por personal autorizado, y únicamente para los fines previstos. La propiedad de la empresa no podrá utilizarse para beneficio personal, o vender, prestar, regalar o desechar de ninguna otra manera sin la debida autorización.

DINERO: Ser parco al gastar los fondos de la empresa o del cliente. Encuentre el mejor valor por el precio. Encuentre de pasajes de avión y alojamiento en hotel baratos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA: Si usted tiene acceso a información técnica, financiera, comercial o personal sensible, usted es responsable de protegerla. No puede compartir la información confidencial con ninguna persona, dentro o fuera de la empresa, a menos que el individuo esté autorizado para recibirla y tiene una necesidad legítima para saberla. Igualmente, debe solicitar y aceptar la información sensible de otros sólo si está autorizado y tiene una necesidad legítima de saberla.

La información confidencial puede afectar a la empresa, sus empleados, clientes, proveedores y socios comerciales. Los ejemplos incluyen registros de empleo, investigaciones internas, asuntos jurídicos, información salarial, secretos comerciales, información financiera, información de costes y precios, relaciones y transacciones comerciales potenciales y planes estratégicos.

PROPIEDAD INTELECTUAL: Usted no debe infringir las patentes, marcas y derechos de autor de los demás. Usted no debe usar la marca de otra empresa sin permiso de la empresa. No debe copiar o redistribuir los materiales con derechos de autor sin permiso del propietario. Comuníquese con el Departamento Legal si tiene cualquier pregunta en esta área.

INFORMACIÓN CLASIFICADA O SENSIBLE PERO SIN CLASIFICAR: Como empleado, usted está obligado a proteger la información clasificada del gobierno de los Estados Unidos y la información sensible pero sin clasificar de conformidad con las directivas y reglas de gobierno que la empresa emitió, tales como el Manual de funcionamiento del Programa Nacional de Seguridad Industrial y las leyes de control de exportación de los EE.UU.

La información técnica controlada por el Reglamento de Tráfico Internacional de Armas (ITAR, por sus siglas en inglés) debe manejarse de conformidad con dicho reglamento y las políticas de la empresa. La responsabilidad de proteger la información confidencial y la Información Técnica de ITAR continuará después de salir de la empresa. Usted debe devolver los documentos o archivos electrónicos que contengan dicha información a la empresa antes de salir.

USO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA: Los recursos de tecnología de la información, como el correo electrónico se utilizan principalmente para operaciones comerciales. Está permitido el uso personal limitado de conformidad con la política de la empresa y siempre que no haya conflicto o interfiera con la actividad normal. La Empresa podrá supervisar el uso de su tecnología de la información y de las comunicaciones electrónicas para garantizar el cumplimiento con las políticas de la empresa.

Tenga en cuenta que la empresa tendrá un registro de cualquier actividad o transacción realizada mientras utiliza un recursos de tecnología de la información de la empresa. Los empleados deben utilizar los recursos de tecnología de la información de manera responsable y deben solicitar autorización para cualquier acción que esté fuera de su responsabilidad primaria.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: El uso inadecuado de los recursos de tecnología de la información puede afectar la seguridad de esos recursos y, como resultado, cada empleado de la empresa tiene un impacto directo en la salud y la seguridad de los recursos de tecnología de la información de la empresa.

PROTECCIÓN DE RECURSOS

La instalación de programas no autorizados, responder a solicitudes por parte de personas no autorizadas o desconocidos a través del correo electrónico o incluso hablar de los negocios de la empresa en medios sociales puede tener efectos de gran alcance. Un empleado no debe participar deliberadamente en ningún acto que pueda afectar la seguridad de nuestros recursos de tecnología de la información y debe informar de cualquier acción o sospecha al personal adecuado de la empresa.

NUESTRAS POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS INCLUYEN:

- 1105-03 Instalaciones Corporativas Principales
- 1105-04 Mobiliario y equipo de oficina
- 1105-05 Compra/Arrendamiento de inmuebles para fabricación/distribución
- 1306 Viajes de negocios
- 1322 Autorizaciones de gastos
- 1327 Tarjeta de adquisición
- 1328 Vehículos de la empresa
- 1415 Seguridad de la Información Personal
- 1601 Uso de la información y sistemas
- 1611 Almacenamiento y eliminación de información electrónica marcada
- 1610 Controles de contraseña
- 1613 Dispositivos Móviles
- 1614 Pantalla limpia y escritorio limpio
- 1615 Política de Administración de excepciones



NUESTRO COMPROMISO: Nos hemos comprometido a evitar conflictos de intereses en el desempeño de nuestras responsabilidades. Los conflictos de intereses surgen cuando, como resultado de intereses financieros o regalos o la perspectiva de otros beneficios o favores, las obligaciones de lealtad, equidad, imparcialidad y objetividad parecen se ven socavadas o divididas.

LA RAZÓN: Para asegurarse de que mientras busca o realiza su trabajo para la empresa, usted no busca ganancia financiera para sus parientes o más allá de su compensación de empleados. Usted no debe influir a un cliente, recurso o proveedor (o cualquiera de sus empleados o familiares) ofreciendo recompensas indebidas o sobornos para favorecer a nuestra empresa. Evite acciones o relaciones que crean la apariencia de un conflicto de interés, incluso si no hay un conflicto real. *Cumplimos con nuestra palabra.*

NUESTROS ESTÁNDARES:

OFRECER SOBORNOS, COIMAS O FAVORES/PROPINA: No ofrezca a un cliente, proveedor o proveedor un soborno, coima y favor/propina. Las comidas y entretenimiento razonable y pequeños regalos baratos pueden intercambiarse con los contactos comerciales, pero debe asegurarse de que el intercambio no se da para asegurar algún trato favorable para la empresa.

Los empleados de gobierno tienden a estar bajo restricciones más rigurosas. Los empleados deben buscar orientación sobre estas situaciones, especialmente cuando se trata de contratos federales o negocios internacionales. Cuando «podría parecer malo» ofrecer un regalo o favor, no lo haga.

CONFLICTOS DE INTERESES



GANANCIA PERSONAL: Usted no puede recibir ganancia personal más allá de su compensación de empleado de situaciones o conocimientos que resulten de su empleo con la empresa ya sea directamente o indirectamente a través de familiares o amigos. Por ejemplo, no puede aceptar regalos, comidas, transporte, entretenimiento u otros beneficios de un proveedor para la empresa que podría sugerir que el proveedor está buscando un trato favorable. Las directrices e la empresa relativas a dar y recibir regalos, comidas y entretenimiento están descritas en la Política.

No compre o venda valores basándose en la información no pública que llegó a usted a través de su trabajo. No acepte préstamos o garantías de préstamos de proveedores, clientes o competidores.

LEALTADES A UN CLIENTE, PROVEEDOR O COMPETIDOR: Usted debe informar a su supervisor sobre cualquier relación con una entidad externa que sea cliente, proveedor o competidor de la empresa. El supervisor deberá examinar esa relación con la Oficial de Ética para determinar si crea un conflicto de interés para usted y le aconsejará adecuadamente.

Los tipos de relaciones que están obligados a informarse incluyen, pero no están limitados a, la relación como propietario, copropietario, empleado o asesor, así como ser familiar y tener relaciones personales estrechas con clientes, proveedores, competidores y con los propietarios y administradores.

EL SEGUNDO EMPLEO: Informe a su supervisor sobre cualquier empleo que no pertenezca a la empresa. La empresa debe estar segura de que estará en el trabajo cuando sea necesario y que no habrá conflictos por su segundo empleo.

Todos los empleados deben completar el Formulario de Conflicto de Interés anualmente para documentar su segundo empleo o los conflicto de intereses. Los empleados deben informar su Oficial ética inmediatamente sobre cualquier cambio en sus situaciones señaladas en este formulario.

CONFLICTOS DE INTERESES ORGANIZATIVOS: Donde la empresa busca nuevos negocios con el gobierno, y tiene una ventaja competitiva injusta debido a uno de los escenarios que se indican a continuación, la empresa puede estar sujeta a un conflicto de interés organizativo (OCI, por sus siglas en inglés) que lo descalifica del nuevo trabajo o que tendrá que ser revelado al gobierno y mitigado de manera aceptable.

1. Deterioro de objetividad - La empresa tiene un interés financiero que pudiera verse afectado por la ejecución del nuevo trabajo (por ejemplo, el nuevo trabajo sería evaluar el rendimiento de una empresa filial, y por lo tanto la imparcialidad de dicho asesoramiento podría ponerse en tela de juicio).
2. Desigualdad en el acceso a la información - Como resultado de la labor para el gobierno en otros contratos, la empresa tiene acceso a datos confidenciales de adquisiciones, proporcionada por el gobierno u otros que no estaría disponible para otros postores para el nuevo trabajo.
3. Reglas básicas sesgadas - La empresa participó en la redacción de una especificación que favorece sus propios productos o servicios.

CONFLICTOS DE INTERESES

Los OCI potenciales deben llevarse inmediatamente a la atención de su supervisor y del Departamento Legal. Es mejor que la empresa revele un OCI real o potencial, que afirmar erróneamente que no existe un OCI, que podría someter a la empresa a la pérdida de un trabajo y posibles responsabilidades civiles y penales.

INTEGRIDAD DE ADQUISICIONES: Tanto las adquisiciones comerciales y gubernamentales deben depender de una competencia justa y equitativa. Si usted está involucrado en propuestas, preparación de licitaciones o negociaciones contractuales, debe estar seguro de que todas las declaraciones, comunicaciones y representaciones a posibles clientes y proveedores son exactas y veraces.

Si usted está involucrado en la contratación del gobierno de los EE.UU., las disposiciones de la Ley de Integridad de Adquisiciones aplican y usted no debe pedir o aceptar por parte de un contratista no autorizado ninguna oferta o propuesta de información o de selección de fuente de información que no esté disponible para todos los competidores. Es importante evitar incluso la apariencia de una ventaja injusta.

EMPLEADOS DE GOBIERNO ACTUALES Y ANTIGUOS: Los funcionarios de adquisiciones y algunos otros funcionarios y empleados del gobierno de los EE.UU. están sujetos a restricciones sobre quién puede trabajar para ellos y lo que pueden hacer en el sector privado durante un período de tiempo después de dejar el empleo en el gobierno. Algunos empleados del gobierno deben informar a sus supervisores del gobierno cualquier conversación sobre empleo con patronos del sector privado y inhibirse de participar en las decisiones que afecten a dicho potencial patrono.

Antes de discutir el empleo potencial - o la relación de representación o de asesoría- con un empleado del gobierno actual o antiguo (o con miembros de su familia inmediata), debe solicitar orientación son Recursos Humanos o con el Departamento Legal.

NUESTRAS POLÍTICAS PARA RESOLVER CONFLICTOS DE INTERÉS INCLUYEN:

- 1306-04 Dar y recibir regalos, comidas y entretenimiento



NUESTRO COMPROMISO: Nos hemos comprometido llevar nuestras relaciones con los clientes, competidores, proveedores, agentes, socios de negocios, y los gobiernos de manera irreproachable.

LA RAZÓN: La empresa opera en comunidades sociales, económicas y políticas mayores. Se exhorta a los empleados y representantes de la empresa a contribuir y están obligados a acatar las leyes de esas comunidades. En esas comunidades, usted representa a la empresa. *Cumplimos con nuestra palabra.*

NUESTROS ESTÁNDARES:

CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES Y REGULACIONES: Se espera que usted realice todas sus funciones en nombre de la empresa en conformidad con las políticas de la empresa y en cumplimiento con las leyes y los reglamentos aplicables, incluida las leyes y reglamentos de otros países en los que hacemos negocios. Si realiza trabajos internacionales, usted puede estar sujeto a las leyes y reglamentos de los países en los que hacemos negocios, con los que puede no estar familiarizado.

Antes de aceptar una asignación internacional o nuevos trabajos internacionales, revise las políticas de la empresa, incluidas las internacionales de ventas y servicios, y consulte con el Departamento Legal o los Funcionarios Facultados de la empresa si tiene preguntas o preocupaciones acerca de los requisitos legales o reglamentarios aplicables.

CLIENTE, SUBCONTRATISTA, PROVEEDOR Y AGENTE DE RELACIONES: En todas sus relaciones de negocios con clientes, proveedores, subcontratistas y agentes, debe conocer y cumplir las normas establecidas de la ética empresarial. Cuando no esté seguro de si una acción es correcta o incorrecta, traiga el problema y busque orientación.

RELACIONES DE COMPETENCIA: La empresa respeta las leyes que protegen y fomentan la competencia leal y abierta, tales como las leyes de antimonopolio y de competencia desleal. Aunque a continuación se proporciona una orientación general sobre los principios antimonopolio, póngase en contacto con el Departamento Legal con preguntas específicas. Siempre es una violación antimonopolio conspirar con un competidor si explícita o tácitamente:

- Acuerda precios
- Acuerda insistir en otras condiciones de venta
- Asigna o divide clientes o mercados
- Acuerda límites de producción
- Acuerda o manipula las ofertas de competidores

Los requisitos de los contratos, boicots de clientes o proveedores, acuerdos de trato exclusivo y atar o unificar productos y servicios diferentes para la venta, según las circunstancias, violan las leyes antimonopolio. Estos requieren de revisión previa por parte del Departamento Legal.

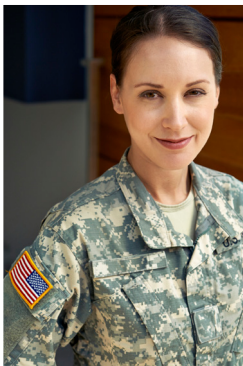
RELACIONES COMUNITARIAS

Evite discutir temas sensibles de competencia con un competidor. Cuando hable sobre relaciones conjuntas lícita y agrupación de acuerdos con los competidores, limite las discusiones a temas permisibles. Cuando asista a eventos de asociaciones comerciales y otras reuniones donde competidores estén presentes, no deje que las conversaciones se desvíen a temas peligrosos.

Asimismo, evite las prácticas de competencia desleal, tales como:

- Intentar controlar o monopolizar los mercados
- Difamar o mentir acerca de los negocios, productos o servicios de un competidor
- Inducir a un cliente a no cumplir un contrato con un competidor
- Desvirtuar intencionalmente u ocultar información acerca de productos y servicios de la empresa, o hacer declaraciones o afirmaciones erróneas, engañosas o falsas acerca ellos sin ninguna base fáctica
- Espionaje industrial o aceptar o utilizar inapropiadamente un secreto comercial de los competidores
- Sobornar a agentes y empleados del cliente

EXPORTACIÓN, IMPORTACIÓN Y COMERCIO INTERNACIONAL: El gobierno de los Estados Unidos y muchos otros países tienen leyes que rigen la exportación e importación de determinados productos y servicios, así como la información técnica asociada. Usted está obligado a cumplir estrictamente con todas las leyes de importación y exportación que rigen la transferencia de productos, servicios e información técnica entre países. La exportación e importación de dichos elementos sin aprobaciones adecuadas pueden tener graves consecuencias comerciales.



Además, el gobierno de los Estados Unidos impone restricciones comerciales que prohíben a la empresa participar en ciertas actividades comerciales en determinados países y con determinadas personas y entidades. Usted no obligará a la empresa a participar en ninguna actividad contraria a estas restricciones.

El gobierno de los Estados Unidos también tiene leyes que prohíben que la empresa participe o apoye las prácticas restrictivas del comercio internacional o boicots que no son sancionados por el gobierno de los Estados Unidos. Cualquier solicitud para participar en estas prácticas restrictivas debe reportarse al Departamento Legal.

ANTI-CORRUPCIÓN: La empresa cumplirá plenamente con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés). Esto limita lo que puede darse o se puede hacer para funcionarios extranjeros, tanto directa como indirectamente. También

estamos comprometidos con cumplir con la Ley de soborno del Reino Unido y las otras leyes y reglamentos anti-corrupción de los países donde llevamos a cabo nuestro negocio.

La Empresa no proporciona ni ofrece nada de valor, así como dinero en efectivo, a un oficial de gobierno extranjero, candidato políticos o partidos políticos extranjeros, a fin de obtener o mantener negocios. También va en contra de la política de la empresa hacer pagos de facilitación o «dávidas» con el fin de agilizar o asegurar funciones gubernamentales rutinarias, incluidas pero no limitadas a, la expedición y tramitación de permisos, licencias, registros, visados y otros documentos oficiales o aprobaciones, programar citas, despachar mercancías por las aduanas u obtener servicios municipales.

También de prohíbe que subcontratistas de menor nivel, empleados, agentes y otros terceros que trabajan en o para la empresa hagan pagos de facilitación en nombre de la empresa o que beneficiaría a la empresa. Los pagos de facilitación deben estar autorizados por el Departamento Legal, en determinadas circunstancias, tales como la seguridad y la protección de la vida.

Las leyes anticorrupción son complejas y requieren conocimientos especializados. Antes de realizar cualquier transacción para realizar un trabajo en un país extranjero u oferta para vender productos o servicios de la empresa con un ciudadano extranjero o de los EE.UU. que representa una entidad extranjera, debe primero consultar con el Departamento Legal.

Tenemos una tolerancia cero para la corrupción. Cualquier violación de esta política por parte de un empleado o agente de la empresa puede conducir a la adopción de medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo o del contrato.

DERECHOS HUMANOS:Nuestra empresa está comprometida con los principios de protección y promoción de los derechos humanos en todas nuestras operaciones. Promovemos el respeto de los derechos humanos a través de nuestras propias acciones y acatando los principios fundamentales de los derechos humanos tal como aquellos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos de la ONU, los Principios Voluntarios sobre Seguridad y Derechos Humanos, y los principios rectores de las Naciones Unidas sobre Empresas y derechos humanos. Tenemos una tolerancia cero para el tráfico de seres humanos, incluido el uso de trabajo forzoso y trabajo infantil.

Respetamos las costumbres, prácticas laborales y leyes de los países en los que operamos. Al mismo tiempo, somos conscientes de que nuestro ejemplo puede elevar los principios de otros en los mercados donde operamos y puede promover la protección de los derechos humanos a través de nuestras acciones y nuestro compromiso con nuestros principios. Evaluamos cuidadosamente cada país y comunidad en que operamos con el fin de proteger a nuestros empleados y demás accionistas, a fin de evitar o mitigar cualquier impacto adverso en los derechos humanos relativos a nuestras operaciones y para que podamos hacer negocios manteniendo nuestras propias normas.

MARKETING Y OTRAS COMUNICACIONES PÚBLICAS: La empresa anunciará, comercializará o venderá sus servicios o productos honestamente. No menospreciaremos a un competidor o haremos afirmaciones infundadas acerca de la experiencia o productos de la empresa. Si alguien le pregunta acerca de la empresa o de su negocio, responder con exactitud, o refiera a la persona a alguien que pueda hacerlo.

RESPONDER A INVESTIGACIONES Y ACCIONES LEGALES: La respuesta de la empresa a auditorías e investigaciones del gobierno y juicios y demás actuaciones judiciales, debe ser cuidadosamente examinada y aprobada por el Departamento Legal. Cuando se lleve a cabo una investigación o procedimiento legal que implique a la empresa, usted puede que reciba un aviso del Departamento Legal que indica que los registros relacionados con los mismos deben conservarse.



Usted no debe destruir o alterar ningún documento o registro electrónico relacionado con esas investigaciones o procesos, y no debe mentir, engañar o tratar de obstaculizar la labor de cualquier investigador o auditor del gobierno o de la empresa. Si se le pide información acerca de la empresa o de un compañero por parte de un auditor público o investigador, debe ponerse en contacto de inmediato con su supervisor y del Departamento Legal.

ACTIVIDAD POLÍTICA: La actividad política y cívica son una elección personal. Si usted habla sobre cuestiones de interés público, no manifieste ni insinúe que está hablando por la empresa. Usted puede apoyar DAYPAC, un Comité de Acción Política patrocinado por la empresa que apoya a candidatos favorables a los negocios. La empresa podrá solicitar contribuciones para DAYPAC. Esas contribuciones son voluntarias, y la empresa nunca favorecerá o desfavorecerá a un empleado por contribuir o negarse a contribuir con DAYPAC.

Muchos países, incluidos los Estados Unidos, prohíben a la empresa donar fondos, bienes o servicios corporativos directamente a candidatos políticos, y limitan o regulan las contribuciones políticas indirectas, incluido el tiempo de trabajo de empleados de la empresa.

Usted debe consultar con el Departamento Legal o el Vicepresidente de Relaciones Gubernamentales de la empresa antes de usar cualquier fondos, bienes o servicios de la empresa para el beneficio de partidos políticos o candidatos, y antes de comunicarse con el Congreso de los EE.UU. y los empleados y personal del Poder Ejecutivo a nombre de la empresa. Los contactos o las contribuciones políticas a gobiernos, funcionarios o candidatos extranjeros deben coordinarse con el Departamento Legal para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

NUESTRAS POLÍTICAS DE RELACIONES COMUNITARIAS INCLUYEN:

- 1102-20 Proveedor anticorrupción
- 1205 Participación en causas políticas
- 1207 Relaciones gubernamentales
- 1501 Ventas y servicios internacionales
- 1502 Representantes de empresas internacionales
- 1503 Viajes internacionales
- 1504 Cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero
- 1505 Cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las importaciones/exportaciones
- 1506 Leyes anti-boycott



DENUNCIAR VIOLACIONES ÉTICAS

DENUNCIAR VIOLACIONES ÉTICAS

Usted debe estar alerta de situaciones que pudieran deteriorar la reputación de integridad personal o de sus compañeros, de la empresa o sus clientes. Usted debe informar de inmediato cualquier violación o sospecha de violación de este código de conducta o leyes o reglamentos aplicables a su supervisor o a su Oficial de Ética.

Usted también tiene la opción de informar de sus preocupaciones a:

- El Departamento de Legal de la empresa, el Departamento de Recursos Humanos, o Contraloría de la Unidad de Negocio
- Departamento de Auditoría Interna
- Línea de Ayuda al empleado al 1-877-319-0270
- Sitio web de ética <https://dayzim.ethix360.com>

En algunos casos, hablar con su supervisor puede resolver su problema. Si usted se siente incómodo tomando este paso, elija una de las opciones mencionadas anteriormente.

Los administradores y ejecutivos que están conscientes de que cualquier indicio de fraude, conflicto de intereses, soborno y propina deberá informarse con prontitud al Departamento legal para su investigación. Las facturas inexactas o pagos en exceso de los clientes gubernamentales también deben informarse de inmediato al Departamento Legal para su investigación.

Aunque la empresa exhorta a los empleados a comunicar sus preocupaciones a través de nuestro Programa de Ética, no podemos restringir legalmente a los empleados a denunciar un fraude, despilfarro o abuso a un representante de investigación o del cumplimiento de la ley designado de un departamento o agencia federal autorizada para recibir dicha información.

SUS DERECHOS: Usted tiene el derecho y la obligación de denunciar las violaciones a este Código de Conducta o violaciones de las leyes o reglamentos. Su denuncia será tratada de manera confidencial, de conformidad con los requisitos legales y la necesidad de investigar, informar y corregir las faltas de conducta. Se aceptan denuncias anónimas, pero la investigación puede ser más eficaz si se identifica y discute sus observaciones con el investigador de la empresa.

NO REPRESALIA: No habrá ningún castigo o represalia por buena fe, incluso en el caso de informes infundados. Tenemos una tolerancia cero para las represalias por parte de cualquier persona de la empresa. Una denuncia es hecha de buena fe tanto si usted cree que la información que usted provee es cierta, incluso si más tarde se determina que no ocurrió una violación ética. Los empleados que exhorten a otros a cometer violaciones éticas, o deliberadamente retengan información sobre violaciones, también serán disciplinados, así como los supervisores que descuiden o toleraren las violaciones por parte de quienes tienen a su cargo, o que tomen represalias contra empleados que denuncien dichas violaciones.

DENUNCIAR VIOLACIONES ÉTICAS

Además, la empresa no tomará represalias contra ningún empleado que denuncie la información de los funcionarios gubernamentales, inspectores generales, miembros del Congreso, Departamento Legal u Oficiales de Ética que el empleado razonablemente cree que es evidencia de despilfarro, mala administración, abuso de autoridad o violaciones de la ley relativas a contratos con el gobierno de los EE.UU., subvenciones o fondos; o evidencia de un peligro concreto y sustancial para la salud y la seguridad públicas.

RESULTADOS: Si se determina que se ha producido una violación de ética, la empresa tomará medidas apropiadas que podrían incluir revelaciones empresariales a nuestros clientes o a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley o acciones disciplinarias contra las personas, que van desde la amonestación verbal hasta la terminación y procesos civiles o penales.

Se le exhorta a denunciar violaciones, incluso si usted está involucrado en la mala conducta. Su denuncia voluntaria se considerará a su favor cuando se determine la medida disciplinaria apropiada.

NUESTRAS POLÍTICAS PARA DENUNCIAR VIOLACIONES ÉTICAS INCLUYEN:

- 1401 EEO, No discriminación y anti acoso
- 1413 Delator
- 1103-08 Cumplimiento con el requisito de divulgación FAR



CONTACTOS

ACUSE DE RECIBO Y CERTIFICACIÓN

Por favor despegue por la parte perforada y devuelva esta parte.

Todos los empleados están obligados a certificar que leyeron, comprendieron y cumplirán con lo dispuesto en el presente Código de Conducta.

Certifico lo siguiente:

- He leído el Código de Conducta de Day & Zimmermann, y me comprometo a cumplirlo y las políticas de la empresa.
- Entiendo y estoy de acuerdo en que si violo este Código de Conducta y las políticas de la empresa, puedo estar sujeto a medidas disciplinarias, incluida la terminación.
- Estoy de acuerdo con denunciar, a una de las opciones especificadas por la empresa, violaciones reales o sospecha de este Código de Conducta, políticas de la empresa y de las leyes y reglamentos aplicables.

NOMBRE _____

NEGOCIO/PERSONAL DE UNIDAD/ SSO _____

UBICACIÓN _____

NO. DE EMPLEADO O DE INSIGNIA _____

FIRMA _____

FECHA _____

Usted debe completar esta tarjeta y devolverla siguiendo la orientación del Código de Ética. El Oficial de Ética se quedará con esta tarjeta como acuse de recibo.

Cuando usted llame a la **Línea de ayuda de Ética de la empresa** hablará con un especialista de comunicaciones capacitado quien documentará sus preocupaciones o preguntas y los llevará al representante de la empresa cuyo trabajo es ayudar. El número 800 es gratuito y tiene capacidad de TTY para personas con problemas de audición y servicios de traducción si los necesita. Fuera de los Estados Unidos, este número es accesible desde cualquier lugar del mundo llamando al operador ATT en el país en cuestión. Las llamadas las atiende un proveedor externo que convierte la queja verbal en un informe escrito que luego envía al Director de Ética de la empresa.

EL NÚMERO DE LA LÍNEA DE AYUDA ES: **1-877-319-0270**

MI OFICIAL DE ÉTICA ES: _____
USTED TAMBIÉN TIENE LA OPCIÓN DE INFORMAR SOBRE UNA PRESUNTA VIOLACIÓN,
EN LÍNEA, EN:

<https://dayzim.ethix360.com>



Day&Zimmermann

We do what we say.®

SEDE CENTRAL:

Day & Zimmermann, 1500 Spring Garden Street, Philadelphia, PA 19130 | www.dayzim.com | Enero 2016