

## **ASHCROFT-NAGANO KEIKI HOLDINGS, INC. CÓDIGO DE CONDUCTA.**

La base de nuestra conducta ética corporativa e individual se consolida sobre los principios fundamentales de integridad, respeto, cumplimiento y responsabilidad. Estos principios caracterizan nuestra conducta en los negocios realizados en nombre de Ashcroft Inc. El respeto por los demás abarca no sólo a los empleados sino también a clientes, proveedores e invitados. La integridad siempre nos guiará por el camino correcto, incluso si eso significa no aprovechar una oportunidad de negocios. El cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones vigentes, de nuestras propias políticas y procedimientos operativos, y la notificación de las violaciones sospechadas al Código de Conducta son la responsabilidad de cada uno de los empleados.

El Código de Conducta de Ashcroft constituye el marco de cómo debemos comportarnos en forma individual y colectiva en nuestro esfuerzo por obtener un beneficio para nuestros accionistas con los productos y servicios que prestamos de manera competitiva en los mercados en los que operamos. Como empleados, el seguimiento del Código de Conducta de Ashcroft no es opcional. Todos debemos aplicar los cuatro principios centrales: integridad, respeto, cumplimiento y responsabilidad, en la conducción de nuestras actividades como empleados y representantes de Ashcroft Inc.

## INTRODUCCIÓN

### **POLÍTICA GENERAL**

El Código de Conducta de Ashcroft Inc. comprende un amplio rango de prácticas y procedimientos comerciales. No contempla todas las situaciones que puedan surgir, pero delimita los principios básicos que orientarán a todos los empleados y ejecutivos de Ashcroft-Nagano Keiki Holdings Inc. y de todas sus subsidiarias.

La responsabilidad y adhesión al Código de Conducta por parte de los empleados también incluye a los agentes y representantes de Ashcroft, que se desempeñan en representación de la empresa. El respeto, la integridad, el cumplimiento y la responsabilidad son los principios fundamentales que incorporan la confiabilidad, la lealtad, la veracidad y la conducta ética a todas nuestras actividades de negocios. Todos nuestros empleados y ejecutivos deben incorporar estos principios a su conducta y procurar evitar incluso las actitudes que puedan parecer inadecuadas.

Si se produce un conflicto con las leyes en las disposiciones del Código de Conducta, se debe cumplir con lo que estipula la legislación. Asimismo, si una costumbre o política local entra en conflicto con el Código de Conducta, se deben observar las disposiciones del Código de Conducta. En caso de alguna pregunta acerca de estos conflictos, se debe consultar a su supervisor y/o a la gerencia de liderazgo para ver de qué manera se maneja la situación. Los empleados y ejecutivos son responsables de comprender fundamentalmente los requisitos legales y de las políticas que se aplican a sus funciones, al igual que de informar cualquier incumplimiento sospechado de la ley, del presente Código de Conducta o de una política de la empresa.

En caso de incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Conducta, se impondrán medidas disciplinarias, que pueden incluir la desvinculación laboral. Asimismo, el incumplimiento de este Código de Conducta también puede representar una violación de la legislación, lo que puede generar sanciones civiles o penales para el empleado, sus supervisores y/o Ashcroft Inc. Si usted se encuentra en una situación que considera puede infringir u ocasionar una violación del presente Código de Conducta, se debe seguir el apartado de Procedimientos de cumplimiento del presente.

Los principios básicos que se contemplan en el presente Código de Conducta están sujetos a toda política de la empresa que trate los mismos temas.

### **EXENCIONES**

Se puede eximir de cumplimiento a determinadas normas del Código de Conducta, de conformidad con el siguiente proceso. Sólo el CEO y Presidente de Ashcroft Inc. puede otorgar tal exención. Se puede otorgar una exención a los ejecutivos corporativos sólo a través del Directorio de Nagano Keiki Co., Ltd. Para obtener asistencia con la obtención de una exención, comuníquese con el Director de Recursos Humanos. Toda exención del presente Código de Conducta otorgada a los ejecutivos o directores se puede realizar solamente a través del Directorio y será divulgada sin demora según lo exija la legislación o las reglamentaciones.

## **CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DE LA LEGISLACIÓN**

Como empleados de Ashcroft, siempre debemos desempeñarnos en nuestras actividades con respeto por los demás, y con integridad en el cumplimiento de nuestras funciones. Para ello, debemos observar el Código de Conducta y las leyes en el curso de nuestras actividades comerciales en nombre de Ashcroft.

Todos los empleados y ejecutivos deben observar y respetar las leyes, normas y reglamentaciones vigentes en las ciudades, estados y países en los que desarrollamos actividades. En caso de duda sobre la conducta apropiada, debemos actuar con integridad y preguntarnos:

- Mis acciones se encuentran dentro de los límites definidos por la ley?
- Mis acciones serán consistentes con nuestros valores y políticas?
- Cuál será la reacción de mis familiares y amigos después de conocer mis actos a través de la primera plana del periódico local?

Aunque no se espera que los empleados y ejecutivos conozcan todas las leyes, normas y reglamentaciones detalladamente, es importante que cuenten con un conocimiento suficiente que les permita determinar cuándo deben procurar el asesoramiento de sus supervisores, gerentes, de la gerencia de Recursos Humanos o de otro personal de gestión del liderazgo.

## **CONFLICTOS DE INTERÉS**

Un “conflicto de interés” se genera cuando los intereses particulares de una persona interfieren de algún modo con los intereses de la empresa, o son inconsistentes con éstos. Puede suscitarse una situación de conflicto cuando un empleado o ejecutivo actúa de manera que le dificulte desempeñarse de manera objetiva y eficaz en su trabajo, o cuando tiene intereses opuestos. Los conflictos de interés también pueden surgir cuando un empleado o ejecutivo, o un familiar de éste, recibe beneficios personales inadecuados como resultado de su cargo en la empresa. Los préstamos o garantías de obligaciones por parte de la empresa a empleados y ejecutivos y sus familiares pueden generar conflictos de interés y, en determinadas circunstancias, están prohibidos por la ley.

Se genera un conflicto de interés cuando un empleado o ejecutivo de Ashcroft trabaja para la competencia, al igual que para un cliente, proveedor o distribuidor. Se debe evitar toda relación comercial directa o indirecta con nuestros clientes, proveedores o competidores, salvo según lo requiera la empresa.

La política de Ashcroft prohíbe los conflictos de interés, salvo bajo la aprobación del Directorio. Las situaciones que implican un conflicto de interés no siempre resultan tan claras, de modo que, en caso de tener alguna duda al respecto, consulte a su supervisor o siga los Procedimientos de cumplimiento incluidos en el presente Código de Conducta. Todo empleado o ejecutivo que entre en conocimiento de la existencia de un conflicto o un potencial conflicto debe informarlo a un supervisor, gerente, o a otro personal apropiado..

## **USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA (*INSIDER TRADING*)**

Toda la información acerca de Ashcroft Inc. que no es de conocimiento público se debe considerar información confidencial. Los empleados y ejecutivos que tengan acceso a información confidencial acerca de la empresa u otra entidad no podrán utilizar ni compartir dicha información privilegiada con fines de realizar operaciones comerciales en Nagano Keiki Company, Ltd., ni para ningún otro fin, salvo el desempeño de sus actividades en representación de la empresa. Hacer uso de información privilegiada para obtener un beneficio propio o dar información a terceros que podrían tomar una decisión de inversión sobre la base de esta información no sólo representa una conducta poco ética, sino que además es una práctica ilegal.

## **OPORTUNIDADES CORPORATIVAS**

Se prohíbe a los empleados y ejecutivos aprovechar oportunidades personales de las que entraran en conocimiento a través del uso de la propiedad, la información o la posición de la empresa sin el consentimiento previo del Directorio. Ningún empleado o ejecutivo podrá usar la propiedad, la información o la posición de la empresa para obtener un beneficio personal, y ningún empleado o ejecutivo podrá competir con la empresa, ya sea de manera directa o indirecta. Los empleados y ejecutivos deben tener lealtad a la empresa y anteponer los intereses de la empresa cuando surjan estas oportunidades.

## **COMPETENCIA Y TRATO JUSTO**

Nuestro objetivo es superar a la competencia de manera justa y honesta. Procuramos obtener ventajas competitivas a través de un desempeño superior, y nunca recurriendo a prácticas comerciales poco éticas o ilegales. Queda prohibido robar información registrada, poseer información comercial confidencial obtenida sin el consentimiento de su titular, o inducir tal revelación por parte de empleados anteriores o actuales de otras empresas. Todos los empleados y ejecutivos deben hacer todo lo posible por respetar los derechos de los clientes, proveedores, distribuidores, competidores y empleados de la empresa, y de conducirse de manera justa en sus tratos. Ningún empleado o ejecutivo deberá aprovecharse injustamente de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa de los hechos materiales, o cualquier otra práctica comercial ilegal.

Ningún empleado o ejecutivo podrá participar en actividades de fijación de precios, licitaciones fraudulentas, asignación de mercados o clientes, ni ninguna otra actividad ilegal que atente contra la justa competencia.

A fin de mantener la valiosa reputación de Ashcroft Inc., es esencial observar el cumplimiento de nuestros procesos de calidad y nuestros requisitos de seguridad. Se deben presentar todos los documentos de inspección y evaluación de conformidad con todos los requisitos y especificaciones vigentes.

El propósito de los gastos de representación y los obsequios presentados en un entorno comercial es consolidar una relación comercial amigable, y no obtener ventajas desleales con los clientes. Ningún empleado o ejecutivo, ni sus familiares, ni los agentes de la empresa podrán ofrecer, proporcionar o aceptar obsequios o invitaciones de entretenimiento, salvo en los casos que se detallan a continuación: (1) si no es un obsequio en efectivo, (2) si es consistente con las prácticas comerciales habituales, (3) si es de valor razonable, que no supere los \$150 (4) si no se puede interpretar como un soborno o pago indebido y (5) si no infringe ninguna ley, reglamentación, ni las políticas vigentes de la organización de la contraparte. En ninguna circunstancia, se deben ofrecer obsequios u ofertas de entretenimiento, ni realizar ningún otro ofrecimiento a un funcionario gubernamental o empleado de una empresa estatal. En caso de que se solicite a un empleado un obsequio o invitación por parte de un funcionario o empleado gubernamental, o para beneficio de éste, se deberá informar de inmediato al Director de Recursos Humanos.

## **CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICAS**

Salvo según lo autorizado previamente por el Director Ejecutivo (CEO), Ashcroft prohíbe las contribuciones de fondos a partidos políticos (ya sea de manera directa o a través de asociaciones comerciales) por parte de la empresa o de sus subsidiarias. Esto incluye: (a) cualquier aporte de los fondos o de otros activos de la empresa para fines políticos, (b) incentivar a los empleados individuales para que hagan un aporte de este tipo; o (c) rembolsar a un empleado por dicho aporte. Los empleados individuales son libres de contribuir al financiamiento de un partido político de manera personal.

## **SALUD Y SEGURIDAD**

Ashcroft procura brindar a cada empleado y ejecutivo un entorno de trabajo seguro y saludable. Todos los empleados y ejecutivos tienen la responsabilidad de mantener un entorno laboral seguro y saludable para todos a través del cumplimiento de todas las normas y prácticas de medioambiente, seguridad y salud, y de la notificación de accidentes, lesiones y uso de equipos, prácticas o condiciones de riesgo. Los empleados deben informar cualquier problema relacionado con la seguridad a la gerencia de liderazgo y/o a la gerencia de Salud y Seguridad. No se permite recurrir a conductas violentas ni amenazadoras, conforme a la política de la empresa. Los empleados que participen en esas conductas serán sometidos a acciones disciplinarias, que pueden incluir la desvinculación laboral.

Se espera que los empleados y ejecutivos desarrollen sus tareas laborales en la empresa de manera segura, sin ingerir alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas. No se permite la entrada de bebidas alcohólicas en los locales de la empresa, no importando que el recipiente esté cerrado. Este acto constituirá falta grave y estará sujeto a sanciones disciplinarias. Si el empleado trae este tipo de mercaderías para la empresa, para obsequio a alguien o como un regalo recibido, el mismo deberá dejarlo en la portería y retirarlo al final de la jornada de trabajo. Está prohibida la posesión de armas y sustancias ilegales en el lugar de trabajo; es decir, en las instalaciones de la empresa. Esta política no prohíbe el uso de medicaciones recetadas por profesionales médicos. No obstante, incluso dichas medicaciones no deben interferir con el desempeño del empleado o con las funciones básicas de su tarea, ni presentar una amenaza a la salud o seguridad del empleado o de los demás trabajadores.

## **RESPECTO MUTUO**

La diversidad de los empleados de la empresa es un activo extraordinario. Asumimos un compromiso firme con la igualdad de oportunidades en todos los aspectos laborales, entre los que se incluye la selección, la contratación, la designación, los ascensos, los traslados, la remuneración, los beneficios, la capacitación, la formación, los programas sociales y recreativos y el uso de nuestras instalaciones. Ashcroft prohíbe la discriminación o el acoso contra un empleado o postulante por cuestiones de edad, sexo, raza, color de la piel, religión, origen nacional, ascendencia, información genética, trastorno mental actual o antecedentes de trastorno mental, orientación sexual, embarazo, estado civil (lo que incluye las uniones civiles), ciudadanía, discapacidad, condición de veterano de guerra o cualquier otra categoría que goce de protección legal. Esta política se aplica a todos los empleados, trabajadores contratados, consultores, clientes, distribuidores, proveedores e invitados en todas las ubicaciones en las que Ashcroft desempeña actividades comerciales, al igual que en los eventos sociales patrocinados por la empresa y en otras ubicaciones que no pertenezcan a la empresa si la conducta afecta las relaciones laborales.

Todos los empleados serán tratados con dignidad y respeto, y se espera que los empleados de Ashcroft actúen de manera de fomentar el respeto y la confianza. El ambiente de trabajo debe estar libre de toda práctica de acoso. En ninguna circunstancia se aceptarán ni se tolerarán los actos de acoso verbal o escrito, acoso físico, acoso sexual, degradación personal, ni la violencia en el trabajo y/o las amenazas. Tales conductas representan una violación a la política de la empresa y quedarán sujetas a las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido. Por otro lado, la exigencia justa y consistente del cumplimiento del desempeño laboral y de las normas de conducta por parte de los supervisores no se considera acoso.

## **ASPECTOS AMBIENTALES**

Ashcroft espera que todos sus empleados y ejecutivos observen todas las leyes y reglamentaciones ambientales vigentes, y que integren las prácticas ambientales sólidas a las decisiones comerciales. Ashcroft se dedica a proteger la salud humana, los recursos naturales y el medioambiente. Ashcroft ha asumido un sólido compromiso con la disminución de los elementos contaminantes causados por los desechos, la conservación de recursos y el reciclaje de materiales. Si tiene alguna duda acerca de su responsabilidad u obligación, o si considera que ha observado una violación a la política, comuníquese con su supervisor o con el Gerente de Medioambiente, Salud y Seguridad o con el Director Corporativo de Recursos Humanos.

## **REGISTROS CONTABLES, CONTROLES FINANCIEROS Y NOTIFICACIONES**

La empresa exige que la información se registre e informe de manera honesta, precisa y oportuna para tomar decisiones comerciales responsables.

Todas las cuentas de gastos comerciales se deberán documentar y registrar de manera precisa y puntual. En caso de alguna duda acerca de la legitimidad de un gasto determinado, consulte a su supervisor. Éste le podrá suministrar los lineamientos de la política.

Los libros, los registros, las cuentas y los estados contables de la empresa se deberán llevar con un grado de detalle razonable, deberán reflejar en forma apropiada y precisa las transacciones de la empresa, se deberán divulgar sin demora de acuerdo con las leyes o reglamentaciones vigentes y deberán observar todos los requisitos legales vigentes, además del sistema de controles internos de la empresa.

En ocasiones, los registros y comunicaciones comerciales se vuelven de conocimiento público, y se debe evitar cualquier exageración, comentario despectivo, estimaciones basadas en la adivinación, o descripciones inapropiadas de las personas y las empresas que puedan ser malinterpretadas. De igual modo, esto se aplica al correo electrónico, a los memorandos internos y a los informes formales. Los registros siempre se deben conservar o destruir conforme a las políticas de retención de registros de la empresa. De acuerdo con estas políticas, en el caso de acciones litigiosas o una investigación gubernamental, se debe consultar al Director de Recursos Humanos.

## **CONFIDENCIALIDAD**

Los empleados y ejecutivos deberán mantener la confidencialidad de la información registrada que les confía la empresa o sus clientes o proveedores, salvo cuando la divulgación esté autorizada por escrito por el Vicepresidente Senior de Finanzas o según lo exijan las leyes o reglamentaciones. La información confidencial incluye toda la información que no es de conocimiento público que pudiera ser útil para la competencia o perjudicial para la empresa o sus clientes o proveedores en caso de conocerse. Incluye información que nos han confiado nuestros proveedores y clientes. Además, incluye información personal sobre los empleados de Ashcroft. La obligación de mantener la confidencialidad de la información registrada no caduca con la finalización del empleo.

## **PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA**

Todos los empleados y ejecutivos deben proteger los activos de la empresa, y asegurarse de que se utilicen de manera eficiente. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa. Todos los activos corporativos se deben usar para propósitos legítimos de la empresa. Los activos corporativos no se deben usar para fines ajenos a la empresa.

Se debe informar de inmediato cualquier incidente de fraude o robo para su investigación. Algunos ejemplos de actos fraudulentos incluyen: robar, falsificar o alterar instrumentos negociables, como cheques; presentar un informe de gastos falso; tomar dinero, insumos o cualquier otro activo de la empresa para uso personal; crear o mantener una cuenta bancaria, fondo o activo de Ashcroft sin informar o registrar; ingresar partidas falsas, artificiales o erróneas en los registros o estados contables de la empresa; presentar informes de pago con fecha falsa, y gestionar o informar cualquier transacción de la empresa sin autorización. Todo acto fraudulento por parte de los empleados estará sujeto a sanciones disciplinarias, que podrán incluir el despido.

La obligación de los empleados y ejecutivos respecto de proteger los activos de la empresa incluye la información registrada de la empresa. La información registrada incluye la propiedad intelectual, como los secretos comerciales, las patentes y marcas registradas y los derechos de propiedad intelectual, al igual que los planes de negocios, marketing y servicios, las ideas de ingeniería y fabricación, los diseños, las bases de datos, los registros, la información sobre salarios y cualquier otro dato e informe financiero no publicado. El uso o la distribución no autorizados de esta información representa una violación a la política de la empresa. También puede ser ilegal y generar sanciones civiles o penales.

Como regla, sólo se debe usar Internet para tareas laborales. El uso de Internet para actividades no laborales está permitido fuera del horario de trabajo, lo que incluye el horario del almuerzo. Sin embargo, tal uso se deberá realizar de acuerdo con las normas apropiadas de conducta y de manera que no entre en conflicto con la gerencia de liderazgo o con la Política de Uso Aceptable de Tecnología de la Información de Ashcroft. En caso de duda, consulte a su supervisor inmediato o a la gerencia de Recursos Humanos.

Todas las comunicaciones electrónicas transmitidas a través de los sistemas de Ashcroft (que incluyen los mensajes telefónicos, por correo electrónico, correo de voz, vigilancia de seguridad y mensajes instantáneos) se convierten en registros de propiedad de Ashcroft. Ningún empleado debe esperar que se dé un trato personal o privado a tales mensajes. Ashcroft podrá acceder y controlar sus sistemas de comunicaciones electrónicas y los sistemas de vigilancia de seguridad, y en ocasiones así lo hace. Ashcroft podrá monitorear o eliminar las comunicaciones electrónicas, o divulgarlas a terceros sin necesidad de aviso previo, salvo disposición en contrario en la legislación vigente.

En ninguna circunstancia se debe hacer un uso ilegal, poco ético, no autorizado o perjudicial de los sistemas o equipos de información de Ashcroft. Esto incluye, por ejemplo, el acceso, la transmisión o el almacenamiento de material inapropiado (como la descarga de música/videos, material pornográfico, con contenido de desnudos o impúdico, o de violencia, las cartas en cadena, los chistes o caricaturas de contenido sexual u otro material que pueda ser considerado ofensivo o degradante relacionado con la edad, la raza, el color de piel, la religión, el origen nacional, el estado de discapacidad o la orientación sexual). Las violaciones implicarán sanciones disciplinarias, que podrán incluir el despido.

Si recibe un mensaje inapropiado, infórmelo a Recursos Humanos o al nivel apropiado de gerencia de liderazgo.

## **PAGOS A PERSONAL DEL GOBIERNO**

*La Foreign Corrupt Practices Act* (“FCPA”) [Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero] de los Estados Unidos prohíbe entregar cualquier objeto de valor, ya sea directa o indirectamente, a funcionarios de gobiernos extranjeros o a candidatos políticos extranjeros a fin de obtener o conservar los negocios. No se debe entregar ni autorizar, ya sea en forma directa o indirecta, ningún pago a funcionarios de gobierno de cualquier país. Aunque la FCPA permite, en algunas circunstancias limitadas, la entrega de “pagos de facilitación” nominales, se debe debatir el pago en cuestión con la gerencia local o con el Vicepresidente Corporativo Senior de Finanzas antes de realizar un pago de este tipo.

Asimismo, el gobierno de los Estados Unidos posee una cantidad de leyes y reglamentaciones relativas a los incentivos comerciales que puede aceptar el personal del gobierno de los Estados Unidos. La promesa, el ofrecimiento o la entrega a un funcionario o empleado del gobierno de los Estados Unidos de un obsequio, favor u otro beneficio en incumplimiento de estas reglas no sólo representa una infracción a la política de la empresa sino que constituye, además, un delito civil o penal. Los gobiernos estatales y locales, al igual que los gobiernos extranjeros, suelen tener reglas similares.

## **TEMAS COMERCIALES**

En ocasiones, los Estados Unidos, los gobiernos extranjeros y las Naciones Unidas han impuesto boicots y sanciones de comercio a diversos gobiernos y regiones, que se deben respetar. Se debe consultar al Director de Recursos Humanos o al Gerente de Cumplimiento de Importaciones/Exportaciones de la empresa para conocer el estado actual de estos asuntos.

## **NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES U POCO ÉTICAS**

Se recomienda a los empleados que consulten a sus supervisores, gerentes u otro personal apropiado en caso de observar alguna conducta que les parezca ilegal o que pueda constituir una violación del presente Código de Conducta o de la política de la empresa, o en caso de tener dudas acerca del mejor curso de acción en una situación específica. De hecho, no informar una violación conocida al Código de Conducta de Ashcroft constituye una violación a dicho código y el empleado estará sujeto a sanciones disciplinarias, que pueden incluir la desvinculación laboral. La empresa no permite las represalias por los informes de buena fe realizados por los empleados respecto de las conductas indebidas de otros. Se espera que los empleados presten su colaboración en las investigaciones internas de las conductas indebidas.

## **INFLUENCIA INADECUADA EN EL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES**

Se prohíbe realizar acción alguna, ya sea directa o indirecta, con el fin de forzar, manipular, confundir o influenciar de manera fraudulenta a los auditores independientes de la empresa a los fines de alterar los estados contables de la empresa de modo que no resulten veraces. Entre los actos que se prohíben se encuentran las acciones de ejercer coerción, manipular, confundir o influenciar de manera fraudulenta a un auditor, entre otras. (1) publicar o republicar un informe de los estados contables de la empresa que no se justifique en las circunstancias (debido a violaciones materiales de los principios contables generalmente aceptados, las normas de auditoría generalmente aceptadas u otros estándares reglamentarios o profesionales); (2) no realizar auditorías, revisiones u otros procedimientos exigidos por las normas de auditoría generalmente aceptadas u otras normas profesionales; o (4) no informar los asuntos al Comité de Auditoría de la empresa.



## **INFORMES FINANCIEROS**

Como una empresa que cotiza en bolsa, los informes de Nagano Keiki Company LTD. deben ser precisos y realizarse puntualmente. La empresa espera que los empleados y ejecutivos asuman esta responsabilidad con seriedad, y que proporcionen respuestas precisas y oportunas a las consultas relacionadas con los requisitos de divulgación pública de la empresa.

La política de la empresa es cumplir con todas las reglamentaciones de información y contabilidad financiera vigentes. Si algún empleado o ejecutivo tiene alguna duda o queja respecto de los asuntos contables o de auditoría de la empresa, le recomendamos presentar estas consultas a través de uno de los métodos que se describen en la sección de Procedimiento de cumplimiento.

## **NEGOCIOS EN PAÍSES EXTRANJEROS**

Los Estados Unidos siguen estrictas leyes de control de las exportaciones y prohíben la exportación y reexportación (es decir, las exportaciones de productos, software o tecnología de origen estadounidense desde una compañía vinculada de la empresa ubicada fuera de los Estados Unidos) a determinados “países sancionados” sin las aprobaciones gubernamentales correspondientes. La Office of Foreign Assets Control (Oficina de Control de Activos Extranjeros) (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, al igual que la oficina de Business and Industry of Security (BIS) (Oficina de Industria y Seguridad) del Departamento de Comercio de los Estados Unidos regulan las transacciones con estos países sancionados. En el caso de los países sin sanciones, las leyes y reglamentaciones de exportación de los Estados Unidos también pueden exigir aprobaciones del gobierno para la exportación y reexportación de determinados productos, software y tecnología a determinadas partes con restricciones. También pueden corresponder reglamentaciones de exportación vigentes en el país local, además de las reglamentaciones de los Estados Unidos, en el caso de las subsidiarias de Ashcroft ubicadas fuera de los Estados Unidos.

Las reglamentaciones de importación se ocupan de la evaluación y recolección de gravámenes, cargos e impuestos, declaraciones y estadísticas, al igual que de la determinación de si los bienes están sujetos a cuotas, limitaciones, embargos y otras restricciones. Estas reglamentaciones también consideran el movimiento de bienes y personas entre las fronteras, e incluyen los temas de seguridad a lo largo de toda la cadena de abastecimiento. Por lo general, un importador debe clasificar y valorar con precisión todos los productos que ingresa al país.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) prohíbe realizar pagos u ofertas de valor a funcionarios gubernamentales, partidos o candidatos a fin de influir en sus actos o decisiones relacionadas con oportunidades comerciales. Algunos países realizan un boicot a otros países, o se niegan a hacer negocios con éstos, sobre la base de controversias políticas o religiosas. Las reglamentaciones antiboicot de los Estados Unidos prohíben que Ashcroft participe de boicots contra países aliados de los Estados Unidos.

## INCUMPLIMIENTO

Todos los empleados y ejecutivos deben observar el Código de Conducta de Ashcroft, que describe los procedimientos para la notificación interna de las infracciones al presente Código de Conducta. Todos los empleados y ejecutivos deben cumplir con los requisitos de notificación y fomentar el cumplimiento de los demás. En caso de que algún empleado o ejecutivo no adhiera a este proceso de notificación interna, quedará sujeto a medidas disciplinarias, que podrán incluir la finalización del empleo.

## PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Debemos trabajar conjuntamente para asegurarnos la acción rápida y consistente para evitar las violaciones de este Código de Conducta. No obstante, en algunas situaciones es difícil distinguir las prácticas correctas de las inadecuadas. Dado que no podemos anticipar todas las situaciones que se pueden suscitar, es importante adoptar un enfoque para tratar cada cuestión o problema nuevos. El siguiente procedimiento podrá ser de utilidad para lidiar con sus preocupaciones y/o quejas:

- Asegúrese de conocer todos los detalles o la mayor cantidad que pueda obtener. A fin de llegar a las soluciones adecuadas, debemos contar con la mayor cantidad de información posible.
- Pregúntese a usted mismo: ¿Qué es exactamente lo que me están pidiendo que haga? ¿Parece poco ético o inadecuado? Esto nos permitirá centrarnos en la pregunta específica que debemos enfrentar, y con las alternativas que tenemos a nuestra disposición. Utilice su criterio y sentido común; si alguna conducta le parece poco ética o inadecuada, es probable que lo sea.
- Debata el problema con su supervisor. Estos lineamientos básicos le servirán para todas las situaciones. En muchos casos, su supervisor estará más capacitado para responder las preguntas, y apreciará ser incluido en el proceso de toma de decisiones. Recuerde que su supervisor es responsable de ayudar a resolver los problemas. Si no se siente cómodo hablando del problema con su supervisor, puede comunicarse con personal de la gerencia de liderazgo o de la gerencia de Recursos Humanos.
- Procure obtener la ayuda de los recursos de la empresa. En caso de que no resulte apropiado debatir un problema con su supervisor o con la gerencia local, puede llamar al 203-385-0568, para contactarse directamente con el Director de Recursos Humanos de la casa central de la empresa. Si prefiere comunicarse por escrito, puede dirigir sus consultas al Director de Recursos Humanos a: 250 East Main Street, Stratford, CT. 06614.
- Se pueden realizar informes anónimos a través de Internet, en el sitio [www.integrity-helpline.com/ashcroftinc.jsp](http://www.integrity-helpline.com/ashcroftinc.jsp) o, para llamadas desde los Estados Unidos, llamando al **866-235-1960**; para llamadas desde Brasil, al **0800-891-4177**; y para informes desde Europa, se debe usar el sitio [www.financial-integrity.com/ashcroftinc.jsp](http://www.financial-integrity.com/ashcroftinc.jsp) y/o para llamadas desde Alemania, llame al **0800-187-3586**.
- Puede informar cualquier incumplimiento en forma confidencial y sin temor de sufrir represalias. Si su situación le exige mantener su identidad en secreto, se protegerá el anonimato de su informe. La empresa no permite tomar represalias de ningún tipo contra los empleados o ejecutivos por realizar informes de buena fe de violaciones sospechadas al Código.
- Siempre pregunte primero, y actúe después: Si no está seguro de qué hacer en una situación, consulte antes de actuar.

## RESUMEM

Como empleados, brindaremos el mejor retorno a nuestros accionistas, al igual que el mejor valor a nuestros clientes con los productos y servicios que prestamos. Procuraremos adherirnos a los principios de la integridad en nuestras conductas laborales, el respeto por los demás, el cumplimiento de todas las leyes vigentes y de nuestras políticas, al igual que la responsabilidad por nuestras acciones como representantes de empleados de Ashcroft Inc.