

*Gates*

*Código deontológico y de ética empresarial*



Marzo 2016

Estimados colegas:

Gates Corporation ha asumido el compromiso de mantener las normas éticas y legales más elevadas. Nos esforzamos por cumplir tanto con la letra como con el espíritu de las numerosas leyes y reglamentaciones que rigen nuestra actividad en todo el mundo, y por evitar acciones que podrían dar lugar a incluso la apariencia de algo inapropiado.

Nuestros valores centrales de integridad y responsabilidad deben guiarnos en nuestras actividades comerciales diarias. Gracias a nuestros esfuerzos y dedicación en el pasado, hemos logrado establecer una reputación de conducta honesta y ética al tiempo que nos convertimos en una empresa global líder. Como empleado de Gates, se espera que usted lleve a cabo sus actividades comerciales conforme a estos principios.

La forma en que tratamos a nuestros compañeros también es fundamental para la cultura en Gates. La diversidad impulsa nuestro éxito como empresa global, y es esencial que nuestra conducta diaria refleje el respeto apropiado por las distintas culturas y orígenes. Siempre debemos esforzarnos por tratarnos de la misma manera en que queremos que nos traten.

Su compromiso de cumplir nuestro código deontológico fortalece a la empresa y a cada uno de ustedes. Gracias por su dedicación.

Ivo Jurek  
Director Ejecutivo  
Gates Corporation

## ÍNDICE

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| 1. PRINCIPIOS DEONTOLÓGICOS Y DE ÉTICA EMPRESARIAL .....   | 1             |
| 2. CONFORMIDAD CON LAS LEYES .....   | 1             |
| 2.1 Aspectos generales.....  | 1             |
| 2.2 Funcionarios y organismos gubernamentales: normativas anticorrupción y de comercio internacional ..... | 2             |
| 2.3 Abuso de información privilegiada.....   | 2             |
| 2.4. Información fiscal .....  | 3             |
| 2.5 Préstamos .....  | 3             |
| 3. CONFLICTOS DE INTERESES .....   | 3             |
| 3.1 Aspectos generales.....  | 3             |
| 3.2 Actividades fuera de la Empresa.....   | 4             |
| 4. OPORTUNIDADES EMPRESARIALES.....  | 4             |
| 5. CONFIDENCIALIDAD .....  | 5             |
| 5.1 Información confidencial .....   | 5             |
| 5.2 Datos personales .....   | 6             |
| 6. CALIDAD.....  | 6             |
| 7. COMPETENCIA LEAL.....   | 7             |
| 7.1 Competencia leal y cumplimiento de las leyes antimonopolio y de competencia leal.....                  | 7             |
| 7.2 Salud y seguridad de los empleados .....   | 8             |
| 7.3 Tratamiento equitativo .....   | 8             |
| 7.4 Diversidad e inclusión.....  | 9             |
| 7.5 Medio ambiente .....   | 9             |
| 7.6 Relaciones con proveedores y clientes .....  | 9             |
| 7.7 Derechos humanos.....  | 10            |
| 8. PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA .....   | 10            |
| 8.1 Uso de los activos de la Empresa.....  | 10            |
| 8.2 Actividades políticas y benéficas.....   | 11            |
| 8.3 Controles financieros .....  | 11            |
| 8.4 Propiedad intelectual.....   | 12            |
| 9. INVESTIGACIONES GUBERNAMENTALES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN .....                                      | 12            |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 10.  | CUMPLIMIENTO Y NOTIFICACIÓN.....                                   | 13 |
| 10.1 | Cumplimiento .....   | 13 |
| 10.2 | Procedimientos de notificación y otras consultas .....             | 13 |
| 11.  | APROBACIONES Y EXENCIONES; MODIFICACIONES;<br>INTERPRETACIÓN ..... | 14 |

## **1. PRINCIPIOS DEONTOLÓGICOS Y DE ÉTICA EMPRESARIAL**

En el presente Código deontológico y de ética empresarial (el “Código”) se describen los principios permanentes de ética empresarial que Gates Corporation y sus afiliadas relevantes (“Gates” o la “Empresa”) deben seguir para garantizar que nuestra actividad se lleve a cabo con honradez, integridad, responsabilidad y de conformidad con la legislación y normativas vigentes (las “leyes”) en los países en los que operamos. El presente Código se aplica a todos los responsables, directivos y empleados de la Empresa, y todo el personal de ésta deberá cumplir el Código y todas las políticas aplicables de la Empresa. A efectos del presente Código, todas las referencias a “responsables”, “directivos” y “empleados” se entenderán hechas a los responsables, directivos y empleados de la Empresa. Debido a nuestro esfuerzo y dedicación en el pasado, hemos establecido una reputación de conducta honrada y ética a la hora de convertirnos en una empresa líder mundial. Nos orgullece de esta reputación y debemos trabajar todos juntos para conservarla. El presente Código está dirigido a ayudar a los responsables, directivos y empleados a entender sus obligaciones legales y éticas en relación con:

- el cumplimiento de las leyes;
- los conflictos de intereses;
- las oportunidades corporativas;
- la confidencialidad;
- la competencia leal;
- la protección y el uso de los activos de la Empresa;
- la notificación de conductas ilícitas o no éticas.

El presente Código no es exhaustivo. En numerosos casos, los distintos procedimientos, políticas y directrices de la Empresa contienen requisitos más específicos; se pueden obtener de su supervisor, del Departamento de Recursos Humanos o del sitio web del Departamento Jurídico de Gates, disponible en: <http://collab.gates.com/tld/SitePages/Home.aspx>. Estos recursos también están disponibles para contestar sus preguntas si no está seguro sobre la forma de tratar o responder a una situación particular. También puede presentar preguntas de forma anónima a través de la Línea de ayuda de ética y cumplimiento de la Empresa en los números que se indican en el Anexo A del presente Código (la “Línea de ayuda de ética y cumplimiento”). Cualquier director, funcionario o empleado que infrinja la letra o espíritu de este Código estará sujeto a medidas disciplinarias.

## **2. CONFORMIDAD CON LAS LEYES**

### **2.1 Aspectos generales**

Gates ha asumido el pleno compromiso de trabajar en el marco de la legislación aplicable a su actividad. Se espera de todos los responsables, directivos y empleados que entiendan y cumplan la legislación aplicable.

El cumplimiento de la legislación no es nuestra entera responsabilidad ética, pero es una condición mínima y esencial para el éxito de la Empresa. Las condiciones empresariales o mercantiles no serán nunca impedimento para cumplir la ley. Las infracciones pueden dar

lugar a responsabilidad penal y procedimientos civiles y judiciales tanto para Gates como para las personas involucradas. La Empresa puede también perder determinados contratos públicos.

Si conoce posibles infracciones éticas o legales, incluidas las infracciones de políticas de la Empresa o el Código, tendrá la obligación de notificarlas inmediatamente a la persona competente de la empresa conforme a los procedimientos establecidos más abajo en la Sección 10.2.

## **2.2 Funcionarios y organismos gubernamentales: normativas anticorrupción y de comercio internacional**

Diariamente tratamos con gobiernos internacionales, federales, estatales y locales en el desempeño de nuestra actividad. En cualquier operación con un gobierno o agencia gubernamental, debe cumplir los más altos niveles de honradez e integridad y cumplir todas las leyes aplicables. Los empleados, responsables y directivos deben tratar con los gobiernos en condiciones de igualdad y no ofrecer ni recibir ningún objeto de valor, incluidos pagos, regalos, sobornos, comisiones secretas y cualquier otro beneficio con el fin de influenciar la decisión o acción de cualquier empleado, responsable, candidato o partido político del gobierno. Con arreglo a las leyes anticorrupción, las definiciones de “gobierno” y “funcionario” son extensas y a menudo más amplias de lo esperado.

Los sobornos o incentivos para o del gobierno o los funcionarios, clientes o proveedores están estrictamente prohibidos. Las declaraciones, registros e información facilitados a funcionarios, tanto verbalmente como por escrito, deberán ser fieles y exactos. Todas las ofertas deberán realizarse de buena fe. Existen igualmente leyes específicas que rigen la contratación de antiguos funcionarios y responsables de contrataciones públicas. El Departamento Jurídico de Gates deberá aprobar previamente cualquier posible discusión sobre empleo con funcionarios o responsables de contratación pública. Nuestra Política anticorrupción (“Política anticorrupción”) y la Política de Obsequios (“Política de Obsequios”) describen las políticas y procedimientos aplicables de la Empresa y deben ser cumplidas por todos los responsables, directivos y empleados. Hay disponible copias de la Política anticorrupción y la Política de Obsequios en el sitio web del Departamento Jurídico de Gates.

Los responsables, directivos y empleados deberán cumplir siempre las leyes de comercio internacionales, de adquisiciones, exportaciones e importaciones aplicables (incluidas las leyes antiboicot). Hay disponible copias de estas políticas relevantes en el sitio web del Departamento Jurídico de Gates.

## **2.3 Abuso de información privilegiada**

Nunca deberá cometer abusos en relación con la información privilegiada, que supone comprar o vender acciones, participaciones u otros valores (incluida la venta de acciones o participaciones adquiridas a través de planes de la Empresa) basados en “información confidencial sustancial” ni intentar “ganar mercado” adquiriendo o vendiendo acciones, participaciones o valores poco antes, simultáneamente o en un breve plazo tras la publicación de información sustancial. Conviene recordar que tratar con acciones, participaciones o valores mientras se posee información confidencial sustancial no solo supone un delito, sino que además

fomentar que otras personas traten o pasen dicha información a otros (“cesión de información clave”) también se considera por lo general un delito con arreglo a la legislación sobre valores. Estas restricciones se aplican no solo a las acciones, participaciones o valores de Gates sino que también a las acciones, participaciones o valores de cualquier empresa sobre la que se posea información confidencial sustancial específica como resultado de su contratación o empleo con la Empresa.

La “información confidencial sustancial” incluye cualquier información que no esté disponible para el público y que sea relevante para un inversor a la hora de decidir comprar o vender acciones, participaciones u otros valores, o bien, si dicha información pasa a ser pública, que pueda afectar significativamente al precio de las acciones, participaciones o valores correspondientes.

A continuación se indican algunos ejemplos:

- Información financiera interna, incluidas tendencias y volúmenes de ventas
- Posibles cambios de dirección significativos
- Posibles operaciones significativas con otras empresas, como empresas conjuntas o acuerdos de licencia.

El abuso de información privilegiada no es ético y constituye delito penal en la mayoría de los países. Por ejemplo, en Estados Unidos, las sanciones pueden incluir sanciones penales de hasta 5 millones de \$, prisión de hasta veinte años y sanciones civiles de hasta tres veces el beneficio ilícito obtenido o perdido en la transacción ilegal. En el Reino Unido, el delito puede ser castigado con prisión de hasta 7 años y multas sin límite.

Si cree que conoce información confidencial sustancial sobre Gates u otra empresa como resultado de su contratación o empleo con la Empresa y desea comerciar con nuestras acciones, participaciones o valores o los de la empresa correspondiente, deberá en primer lugar obtener la autorización del Director jurídico para comerciar o asesorar a alguien para que lo haga.

## **2.4 Información fiscal**

Gates registra y notifica todas las transacciones, incluidas aquellas en las que el pago se realiza en efectivo. Todas las deducciones fiscales a las que tenga derecho como responsable, directivo o empleado se incluirán en una lista y declararán a efectos impositivos.

## **2.5 Préstamos**

De conformidad con la legislación aplicable, la Empresa no podrá, ni directa ni indirectamente, ni siquiera a través de subsidiarias, ampliar o gestionar créditos, decidir ampliaciones de créditos ni renovar éstas, en forma de préstamo personal para cualquier directivo o responsable (o equivalente) de la Empresa.



### **3. CONFLICTOS DE INTERESES**

#### **3.1 Aspectos generales**

Un conflicto de intereses surge cuando sus intereses personales, sociales o financieros interfieren de cualquier forma (o parecen interferir) con su capacidad de actuar en interés de la Empresa. Todos los empleados deberán descargar sus responsabilidades a Gates basándose en el mejor interés de la Empresa, independientemente de relaciones o consideraciones personales. Los directivos, funcionarios y empleados no podrán tener intereses financieros en nuestros clientes, proveedores o competidores. Los tipos más comunes de intereses financieros son la propiedad de acciones, participaciones, bonos o billetes, el interés de colaboración o el interés directo o indirecto mediante fondos u otras relaciones. Un interés financiero puede constituir un problema en el sentido de que presenta un posible conflicto de intereses o la aparición de un posible conflicto de intereses con sus responsabilidades hacia Gates. Por lo general, los conflictos de intereses no surgen por poseer acciones o valores en empresas de propiedad mayoritariamente pública, como el mercado de valores de Londres o Nueva York, siempre y cuando no se tomen ni supervisen decisiones de tal empresa. Los directivos deberán descargar sus obligaciones fiduciarias en calidad de directivos a la Empresa.

Los directivos, funcionarios y empleados deberán revelar cualquier posible conflicto al Departamento Jurídico de Gates a fin de recibir una determinación sobre si la Empresa considera o no que existe un conflicto de intereses. Los empleados deberán asimismo revelar posibles conflictos de intereses que involucren a los cónyuges, hermanos, padres, cuñados, hijos, otros miembros de la familia del empleado y amigos cercanos personales. Consulte los Procedimientos de Divulgación de Conflictos de Intereses para conocer el proceso y el formulario que debe utilizar para dar a conocer y resolver posibles conflictos de intereses.

#### **3.2 Actividades fuera de la Empresa**

Aunque Gates no pretende impedir que los empleados desempeñen actividades legítimas fuera del horario laboral, éstos deberán asegurarse de que tales actividades no entran en conflicto ni interfieren con sus responsabilidades en la Empresa ni reflejan una imagen pobre de Gates. Por ejemplo, sin autorización de la Empresa, los empleados de Gates no podrán, con carácter general:

- desempeñar trabajos como autónomos ni trabajos remunerados o no para terceros en un campo o interés similar o que entre en competencia con Gates;
- utilizar la información privada o confidencial de la Empresa para beneficio personal o en detrimento de la Empresa;
- utilizar los activos o mano de obra de la Empresa para uso personal, excepto en caso de uso incidental permitido con arreglo a las políticas de la Empresa;
- adquirir intereses en propiedades o activos de cualquier tipo con el fin de venderlos o alquilarlos a la Empresa.

### **4. Oportunidades empresariales**

Los directivos, funcionarios y empleados deberán dar preferencia a los intereses empresariales legítimos de la Empresa cuando surja tal oportunidad. Los directivos, funcionarios

y empleados no podrán utilizar la información, posición ni bienes de la Empresa para beneficio personal o en competencia con la Empresa. Tampoco podrán aprovechar para sí (o para terceros) oportunidades comerciales que se descubran mediante el uso de bienes o información de la Empresa o a través de la posición de directivos o empleados, y que se consideren razonablemente que son de interés para Gates. Estas oportunidades pertenecerán a Gates cuando:

- se haya ofrecido la oportunidad a la Empresa o ésta la persiga;
- la oportunidad pertenezca al sector o línea de negocio de la Empresa;
- la Empresa tenga personal dedicado o instalaciones para desarrollarla;
- la Empresa haya proporcionado recursos o fondos para ello.

## **5. CONFIDENCIALIDAD**

### **5.1 Información confidencial**

Es fundamental que la información confidencial siga siendo confidencial. La información confidencial incluye cualquier información que contenga secretos comerciales que no se han hecho públicos. Esto puede incluir información relativa a las actividades comerciales actuales o previstas de Gates, entre otras:

- sus operaciones;
- su política de fijación de precios;
- sus invenciones;
- sus procesos;
- los datos y rendimiento económicos;
- sus posibles clientes;
- los secretos comerciales y experiencia;
- las oportunidades de inversión y disolución;
- la investigación y el desarrollo;
- su información sobre proveedores y clientes;
- la información identificable personalmente recibida de empleados, clientes, proveedores o terceros;
- cualquier información no pública que facilite un tercero, con la excepción de que la información se mantendrá con carácter confidencial;
- organigramas y cualquier otra información sobre la identidad de nuestros empleados, sus funciones, remuneraciones o experiencia.

No podrá comentar asuntos laborales confidenciales con amigos, familiares ni otras personas que no sean empleados, como tampoco en lugares públicos como ascensores, vehículos de transporte público (incluidos aviones) o restaurantes.

Ningún empleado podrá revelar información privada o confidencial de la Empresa a ninguna persona ni dentro ni fuera de la Empresa a menos que el destinatario la necesite para llevar a cabo sus responsabilidades como empleado de la Empresa, o bien, si fuera necesario, con un tercero no empleado debidamente autorizado por un representante legal de la Empresa para recibir dicha información. Todas las consultas sobre Gates de personas que no sean

empleados, como analistas financieros, agencias de información de créditos, periodistas o los medios, deberán dirigirse al Director general, el Director financiero o el Director jurídico para obtener respuesta o referencias a la persona adecuada. Asimismo, la mayoría de los empleados deberán formar un acuerdo de confidencialidad individual en el momento de la contratación. Si no recuerda estos acuerdos, consulte a su Departamento de Recursos Humanos para obtener una copia de los documentos o políticas correspondientes para su unidad de negocio.

Cuando deje el empleo o la prestación de servicios para la Empresa, deberá devolver toda la información confidencial que posea y seguir protegiendo la información confidencial que haya aprendido en el transcurso de su relación laboral con la Empresa. La información adquirida en su trabajo anterior deberá tratarse con el mismo respeto.

## **5.2 Datos personales**

Recibimos y conservamos datos personales de un gran número de personas en el transcurso de nuestra actividad. El acceso a la información personal sobre los empleados de la Empresa está limitado a aquellas personas con “necesidad de conocer” en Gates y se transmitirá a otros empleados o terceras personas únicamente con fines comerciales legítimos y necesarios o para satisfacer requisitos legales o de investigación legítimos. Los empleados encargados de mantener la información personal deberán garantizar que la información no se revele inadecuadamente o se utilice erróneamente.

Si desea consultar sus datos personales, que mantenemos, o tiene cualquier duda en relación con tales datos, debe solicitarlo a su Departamento de Recursos Humanos.

## **6. CALIDAD**

La calidad es un valor central en Gates. Tenemos una cultura de enfoque disciplinado en alcanzar nuestras normas de calidad. Nuestros empleados son empoderados para anticiparse proactivamente a las necesidades de los clientes y superar sus expectativas. Gates está comprometida con la calidad y seguridad sin concesiones de sus productos, sistemas y servicios.

## **7. COMPETENCIA LEAL**

### **7.1 Competencia leal y cumplimiento de las leyes antimonopolio y de competencia leal**

Defendemos prácticas comerciales leales y globales que son fundamentales para promover una empresa libre. Las leyes antimonopolio y de competencia leal reflejan este compromiso para promover la competencia y un sistema de libre comercio empresarial. Nuestra política es cumplir íntegramente todas las leyes vigentes antimonopolio y de competencia leal.

En numerosos países, los acuerdos entre competidores relativos a los precios que se cargan, las ofertas competitivas, los clientes a los que se busca o las áreas geográficas en las

que se presta servicio, están prohibidos. A continuación se indican ejemplos de prácticas anti-competitivas desleales:

- Coordinar licitaciones con los competidores
- Asignar clientes o mercados
- Fijar un rango de precios o un precio mínimo o máximo
- Limitar la producción o restringir los plazos de entrega
- Fijar descuentos, rebajas o condiciones de crédito
- Acordar el boicot a determinados proveedores o clientes
- Intercambiar información relativa a beneficios, costes, precios u otros términos o condiciones de venta.

Las infracciones a estas leyes pueden dar lugar a graves sanciones civiles y penales tanto para la Empresa como para sus empleados.

Entender los requisitos de las leyes antimonopolio y de competencia leal de las distintas jurisdicciones en las que opera Gates puede resultar difícil. Cualquier contacto con un competidor puede ser arriesgado. No es necesario que un acuerdo entre competidores se formalice por escrito o sea exacto para que se pueda cuestionar legalmente. Los acuerdos ilícitos se persiguen a menudo por pruebas circunstanciales como “charlas”, “discusiones casuales” o intercambios “inofensivos” de información comercial. Deberá evitar estas discusiones, tanto si tienen lugar en grupos grandes y formales como si se producen en reuniones sociales como las posteriores a encuentros de asociaciones empresariales. También deberá prestar atención cuando participe en actividades de grupos empresariales o proyectos de colaboración con competidores, aunque éstos parezcan ser de interés público.

Si un competidor trata un asunto sensible desde el punto de vista de la competencia o cualquier otro tema que cree que puede infringir las leyes antimonopolio o de competencia leal, o la política de nuestra Empresa, deberá inmediata y firmemente negarse a debatirlo e informar de ello al encargado correspondiente de su unidad de negocio, o bien llamar a la Línea de ayuda de ética y cumplimiento lo antes posible.

## **7.2 Salud y seguridad de los empleados**

Hemos asumido el compromiso de ofrecer un entorno de trabajo seguro con el objetivo de lograr cero lesiones laborales. Unas condiciones de trabajo seguras y saludables y la prevención de incidentes son partes muy importantes del desempeño de nuestra actividad. Debemos cumplir íntegramente todas las leyes aplicables sobre salud y seguridad. Si el entorno en el que trabaja pasa a ser inseguro o arriesgado por cualquier motivo, deberá parar de hacer inmediatamente la tarea de que se trate y notificarlo a la persona correspondiente de su unidad de negocio para que informe del asunto, o utilizar la Línea de ayuda de ética y cumplimiento.

Es responsabilidad suya:

- evitar accidentes y lesiones manteniendo un entorno de trabajo seguro;
- seguir las prácticas y procedimientos seguros de trabajo;
- establecer un ejemplo para los demás;

- aprender a reconocer las condiciones poco seguras;
- notificar incidentes, lesiones o condiciones laborales no seguras, así como situaciones abusivas desde el punto de vista físico o emocional.

Los empleados que trabajan bajo la influencia del alcohol o de drogas ilegales suponen un riesgo para sí mismos, para los demás empleados y para el público en general. La Empresa prohíbe la posesión y el consumo de alcohol y drogas ilegales por parte de cualquier empleado en el lugar de trabajo o cuando use vehículos de motor u otra maquinaria desempeñando una actividad de la Empresa. Los empleados podrán, no obstante, consumir alcohol en funciones autorizadas de la Empresa o en determinados actos empresariales legítimos, como el entretenimiento para los clientes. Sin embargo, se espera de los empleados en todo momento que actúen con responsabilidad y consuman con moderación.

Gates no tolerará conductas que pongan en peligro o amenacen a sus directivos, funcionarios, empleados, proveedores o socios, o su reputación. Los empleados no podrán aportar armas a las instalaciones de la Empresa, independientemente de las mismas estén o no registradas.

### **7.3 Tratamiento equitativo**

Hemos asumido el firme compromiso de tratar equitativamente a todos nuestros empleados y candidatos cualificados para el empleo. La igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo es uno de nuestros principios más básicos y firmes, y no toleraremos ningún tipo de discriminación, acoso ni represalia ilícitos.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros ayudar a Gates a proporcionar un ambiente laboral sin discriminación, acoso, represalias, abusos (físicos u otros), faltas de respeto, trastornos ni interrupciones ilícitos, como tampoco ningún comportamiento poco profesional. La Empresa no tolerará discriminaciones ni acosos por motivos de raza, religión, origen nacional, sexo, edad, discapacidad física o psíquica, estado civil, orientación sexual o cualquier otra situación que ampare la ley en las relaciones con los empleados, clientes, proveedores o cualquier otro contacto empresarial. La Empresa no tolerará, admitirá ni permitirá el acoso sexual tanto de trabajadores como de supervisores, clientes u otras personas no empleadas que realicen negocios con la Empresa. Toda infracción de esta política conllevará las medidas disciplinarias oportunas, que podrán incluir el despido. Si observa cualquier infracción de esta política, deberá notificarlo a la persona correspondiente de su unidad de negocio o llamar a la Línea de ayuda de ética y cumplimiento.

### **7.4 Diversidad e inclusión**

En Gates, la diversidad de los empleados es un elemento clave para lograr nuestros objetivos comerciales. Nuestra diversa base de empleados nos permite ser más innovadores y eficaces en la atención de los clientes en todo el mundo. Estamos comprometidos con mantener un lugar de trabajo abierto, integrador y respetuoso.

## **7.5 Medio ambiente**

Hemos asumido el compromiso de llevar a cabo nuestras operaciones internacionales respetando el medio ambiente natural. Los empleados tienen la responsabilidad de cumplir las leyes y normas medioambientales aplicables. Los residuos sólidos y peligrosos se deben tratar siempre de forma responsable y de conformidad con la legislación vigente. Se invita a los empleados a comprometerse en prácticas sostenibles y respetuosas con el medio ambiente en la medida de lo posible.

Si llega a su conocimiento cualquier infracción de la legislación medioambiental vigente, deberá notificarlo inmediatamente a la persona correspondiente de su unidad de negocio o llamar a la Línea de ayuda de ética y cumplimiento.

## **7.6 Relaciones con proveedores y clientes**

Basamos la relación con los clientes y proveedores en prácticas leales, eficaces y justas. La calidad de nuestras relaciones con los proveedores afecta a menudo directamente a la calidad de nuestras relaciones con los clientes. El Código deontológico para proveedores de Gates establece unas directrices que debe consultar a la hora de establecer y mantener relaciones con los proveedores. Puede consultar esta política en el sitio web del Departamento Jurídico de Gates.

Los empleados deben tratar con los proveedores y clientes de forma justa y honrada. La política de Gates consiste en vender nuestros productos y servicios basándonos en los méritos y evitar hacer comentarios despectivos sobre los productos y servicios de la competencia a menos que estén fundados. Los empleados deben prestar atención al respecto al comentar el carácter, situación financiera o posibles problemas legales o normativos de los competidores.

La compraventa se debe realizar en condiciones de igualdad, sin sobornos, incentivos, comisiones secretas, regalos ni favores. Pueden darse y recibirse regalos modestos y eventos de ocio razonables cuando así lo permita la ley y de conformidad con las políticas de la Empresa y las prácticas empresariales locales, para y de personas que hagan negocios o busquen hacerlos con la Empresa. Ningún regalo ni evento de ocio permitido podrá ser de tal naturaleza o valor que constituya un enriquecimiento personal real del destinatario o que cree una obligación (percibida o real) por parte del destinatario, como tampoco que se refleje desfavorablemente sobre la Empresa o el donante o destinatario cuando esté sujeto al análisis público. No podrá darse ni aceptarse dinero en efectivo ni equivalentes. No obstante, Gates acepta que los empleados tengan relaciones personales fuera de la Empresa y que en numerosas ocasiones las relaciones personales y laborales se solapan. Se anima a los empleados a que sean razonables con los regalos que dan y aceptan en el contexto de tales relaciones para asegurarse de que son legales y adecuadas, y de que se perciben razonablemente como apropiadas con arreglo a las circunstancias. Consulte el artículo 4 de la Política anticorrupción para obtener directrices más detalladas sobre la política de la Empresa en relación con los regalos, el ocio y la hospitalidad.

Los empleados deberán proporcionar siempre una oportunidad competitiva para que los proveedores ganen una cuota de nuestro volumen de adquisición, incluidas actividades de los proveedores propiedad de desaventajados, minorías o mujeres y apoyarlos para garantizar

que cumplamos y superemos coherentemente las expectativas de los clientes en cuanto a calidad, costes y entrega.

No podrá celebrar ningún acuerdo vinculante para la Empresa sin la debida autorización. La Empresa ha establecido políticas de aprobación de firmas y contratos que identifican a las personas con facultad para aprobar y firmar determinados contratos vinculantes para Gates. Si tiene cualquier duda respecto a qué empleados tienen autoridad para firmar contratos determinados, póngase en contacto con el Departamento Jurídico de Gates.

## **7.7 Derechos humanos**

Hemos asumido el compromiso de respetar los derechos humanos conforme a las normas internacionales en la materia. Gates se asegurará de que los productos sean fabricados en condiciones que demuestren respeto por las personas que los producen y las comunidades donde son creados. La empresa ha adoptado una Política de Derechos Humanos. Hay una copia disponible de la Política de Derechos Humanos en el sitio web del Departamento Jurídico.

## **8. PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA**

### **8.1 Uso de los activos de la Empresa**

Utilizamos ordenadores, máquinas de fax, fotocopiadoras y otros sistemas y equipos empresariales para mejorar la calidad y eficacia de los servicios que prestamos. Debe utilizar estos sistemas y equipos para fomentar fines relacionados con la actividad de Gates. Aunque los empleados puedan por lo general usar también estos recursos y sistemas con fines personales ocasionales, deben utilizarlos de forma responsable y sin que les exponga razonablemente, ni a ellos ni a la Empresa, a pérdidas, responsabilidades ni daños. Todos los usos de estos sistemas y equipos serán a voluntad de la Empresa y deberán cumplir la legislación vigente y las políticas de Gates. Generalmente, los empleados pueden acceder a las distintas tecnologías de la Empresa de conformidad con sus funciones laborales. La Empresa se reserva el derecho a limitar dicho acceso por cualquier medio que esté a su alcance, incluida la revocación del acceso. Podrá estar sujeto a medidas disciplinarias que podrán incluir el despido por infracciones de esta política.

Todos los mensajes, documentos, datos y demás material creados por nuestros sistemas o equipos o introducidos o guardados en ellos pertenecerá a la Empresa. Con sujeción a las leyes aplicables, podremos consultar, revisar, supervisar o revelar dicho material en cualquier momento, con o sin preaviso. Esto incluirá todos los mensajes de correo electrónico y el uso de Internet. En nuestra Política de comunicación por correo electrónico y fax se ofrece más información sobre las políticas aplicables de la Empresa, que deberán cumplir todos los responsables, directivos y empleados. Hay disponible una copia de esta política en el sitio web del Departamento Jurídico de Gates.

### **8.2 Actividades políticas y benéficas**

No podrá realizarse ninguna contribución a ningún partido político, campaña política, candidato político ni funcionario en los Estados Unidos ni en países extranjeros, como tampoco a ninguna organización benéfica, usando los fondos o activos de la Empresa, a menos que la

contribución sea legítima y esté expresamente autorizada. Realizar contribuciones benéficas en nombre de funcionarios o a petición o sugerencia suya, puede tener graves consecuencias para la Empresa y cualquier empleado involucrado con arreglo a varias leyes anticorrupción, incluida la Ley de prácticas corruptas en el extranjero y la UK Bribery Act. Por consiguiente, la política de la Empresa es que las donaciones no pueden servir como una forma indirecta de ofrecer una ventaja personal a un funcionario o persona física privada. Consulte el artículo 6.0 de la Política anticorrupción para ver más directrices.

El objeto del presente Código no es desanimarle a que realice contribuciones de sus propios fondos o tiempo a partidos políticos o candidatos que elija; la Empresa reconoce y anima a los empleados a que se involucren en obras benéficas y comunitarias y a que realicen donaciones caritativas. Sin embargo, la Empresa no le compensará ni reembolsará las contribuciones personales que realice de sus propios fondos o tiempo, excepto cuando estén conformes con el Programa de regalos para fundaciones de la corporación Gates u otros programas similares que estén vigentes.

### **8.3 Controles financieros**

Los inversores, acreedores y otros tienen un interés legítimo en la información financiera de la Empresa. La integridad de la información financiera de Gates se basa en la validez, precisión y exactitud de la información sobre la que se basan nuestras cuentas y registros. La Empresa confía en que los empleados involucrados en la creación, procesamiento o grabación de dicha información asuman la responsabilidad de esta integridad. Todos los empleados deberán entregar informes fieles a la dirección. Entre otros aspectos, para ello es necesario que los informes contengan información exacta y que los registros contables se lleven de manera adecuada con arreglo a nuestros controles internos y a los principios contables generalmente aceptados.

Sin limitar lo anterior, se despedirá inmediatamente a los empleados que se involucren en el envío de facturas falsas o informes costosos, la falsificación o alteración de cheques o la dirección incorrecta de pagos, el tratamiento o información no autorizados de transacciones, el robo o apropiación indebida de cualquier activo, la creación o manipulación de información financiera de forma que aumente o reduzca artificialmente resultados financieros, cualquier interferencia inadecuada o fraudulenta o la coacción, manipulación o inducción a error de los auditores de la Empresa o el Consejo de Administración (el “Consejo”) de cualquier afiliada relevante de Gates.

La Empresa ha desarrollado controles, prácticas y procedimientos financieros dirigidos a proteger los activos del grupo del robo o la apropiación indebida. Todos los empleados, tanto si están empleados o no en finanzas o áreas relacionadas, tienen una importante responsabilidad de identificar actividades sospechosas. Si pasa a conocer posibles impropiedades, incluido el solicitarle que haga algo que sabe no es conforme con el control financiero correspondiente o la práctica o procedimiento establecidos, deberá notificarlo a la persona competente de su unidad de negocio o a Línea de ayuda de ética y cumplimiento.



## **8.4 Propiedad intelectual**

La propiedad intelectual es un importante activo de la Empresa que nos ayuda a mantener nuestra ventaja competitiva, nuestra reputación y nuestra marca, y se debe proteger. A continuación se indican algunos ejemplos de propiedad intelectual:

- Gates y otros nombres de marcas;
- sus logotipos asociados;
- patentes;
- marcas comerciales;
- derechos de autor;
- información confidencial, incluidos secretos comerciales;
- ideas, invenciones y desarrollos de productos;
- procesos de fabricación y técnicas;
- planes, estrategias y análisis de la competencia.

Nuestras marcas comerciales y logotipos se deben usar únicamente de conformidad con las políticas y los procedimientos de la Empresa.

Los empleados deberán proteger siempre la propiedad intelectual de Gates y evitar infringir los derechos de propiedad intelectual de terceros. Si realiza cualquier invención o descubrimiento durante su empleo en la Empresa, deberá notificarlo a su supervisor y tratar dichas invenciones o descubrimientos como propiedad intelectual estrictamente confidencial perteneciente a Gates. Es posible que tales invenciones o descubrimientos requieran protección mediante inscripción o registro con arreglo a la ley vigente.

Notifique cualquier infracción o uso indebido de la propiedad intelectual de Gates a la persona correspondiente de su unidad de negocio o a través de la Línea de ayuda de ética y cumplimiento.

## **9. INVESTIGACIONES GUBERNAMENTALES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

Nuestra política consiste en colaborar con todas las solicitudes razonables de investigadores gubernamentales. Si un representante de cualquier gobierno u organismo gubernamental solicita una entrevista con usted o acceso a datos o documentos con fines de investigación, deberá dirigir al representante a su supervisor inmediatamente, quien deberá consultarlo con el Director jurídico. En ningún caso deberá conceder una entrevista o facilitar datos o documentos de la Empresa antes de consultarlo al Director jurídico. Deberá asimismo conservar cualquier material, incluidos documentos y correos electrónicos, que puedan estar relacionados con cualquier investigación pendiente o razonablemente posible.

## **10. CUMPLIMIENTO Y NOTIFICACIÓN**

### **10.1 Cumplimiento**

Cualquier empleado que infrinja las disposiciones del presente Código estará sujeto a medidas disciplinarias que podrán incluir el despido. Los incumplimientos intencionados de las

leyes penales o legislaciones aplicables subyacentes en este Código podrán requerir que la Empresa notifique tales infracciones a la autoridad competente a efectos de acciones penales o civiles.

## **10.2 Procedimientos de notificación y otras consultas**

Si conoce infracciones o posibles infracciones de la legislación aplicable o las políticas de la Empresa, no está seguro de si se ha producido una infracción o necesita orientación sobre la acción que debe adoptarse, debe informarlo de inmediato:

- a) A su gerente;
- b) A otra persona en la cadena de mando o al Departamento de Recursos Humanos local, si por algún motivo no es posible o apropiado hablar con su gerente sobre esta cuestión;
- c) Al Departamento Jurídico de Gates;
- d) En forma anónima a través de la Línea de ayuda de ética y cumplimiento:  
Correo electrónico: [gates@signius.com](mailto:gates@signius.com)  
Formulario en línea: [thecompliancepartners.com/gates](http://thecompliancepartners.com/gates)  
Teléfono: según lo indicado en el Anexo A

No debe investigar ninguna infracción o posible infracción por sí mismo y deberá delegar tal trabajo a las personas correspondientes de la Empresa. No tiene que dar su nombre cuando notifique una infracción o posible infracción, o cuando solicite orientación, pero deberá estar preparado para facilitar información suficiente a la Empresa para que pueda tratar el asunto (p. ej., nombres de las personas supuestamente involucradas, fechas y naturaleza de la actividad). La confidencialidad se mantendrá en la medida de lo posible. Estará sujeto a medidas disciplinarias si envía informes falsos, pero no se le sancionará nunca por realizar un informe de buena fe; no toleraremos represalias contra ningún empleado que realice un informe de buena fe. Se valorarán las notificaciones propias y voluntarias y, si notifica una infracción y en cierta medida está también involucrado en la misma, Gates tendrá en cuenta la notificación voluntaria a la hora de considerar las medidas disciplinarias en relación con cualquier infracción.

## **11. APROBACIONES Y EXENCIONES; MODIFICACIONES; INTERPRETACIÓN**

Algunas disposiciones del presente Código exigen que actúe o se abstenga de actuar, a menos que se reciba previa aprobación de la persona competente. Los empleados que soliciten una aprobación de conformidad con el presente Código, deberán solicitarla al Director jurídico. Las aprobaciones relativas a directivos y gerentes deberán obtenerse del Consejo relevante o de un comité del mismo.

Otras disposiciones del presente Código exigen que actúe o se abstenga de actuar, de una forma particular y no permiten excepciones basadas en la obtención de una aprobación. Las exenciones de estas disposiciones relativas a directivos y gerentes únicamente podrán obtenerse del Consejo relevante o de un comité del mismo. Cualquier exención concedida con arreglo al presente Código se revelará según sea necesario de conformidad con la legislación aplicable. El Director jurídico podrá efectuar cambios no sustanciales en el presente Código. Todos los

demás cambios solo podrán realizarse por el Consejo y se revelarán según exija la legislación aplicable.

Es posible que en determinadas situaciones no esté claro si una disposición del presente Código debe aplicarse a una conducta particular. En tales situaciones, el Director jurídico tendrá todos los poderes y facultades para interpretar el Código y remitir los asuntos al Consejo relevante, cuando esté garantizado, para su interpretación. La determinación por parte del Consejo de que el Código no se aplique a determinada conducta no se considerará una exención de los requisitos del Código

## ANEXO A

| Gates<br>Línea de ayuda de ética y cumplimiento<br>Números de la Línea de ayuda por país |                  |                    |           |   |
|--|------------------|--------------------|-----------|---|
| País   | Idioma           | Nº 800             | Opciones  | Acceso por teléfono celular                           |
| Argentina  | Español          | 00-800-230-11111   | Opción 16 | No  |
| Australia  | Inglés           | 0011-800-230-11111 | Opción 1  | Sí  |
| Bahréin  | Inglés           | 80000423           | Opción 1  | Sí  |
| Bélgica  | Holandés         | 00-800-230-11111   | Opción 10 | Sí  |
| Brasil   | Portugués        | 00-800-230-11111   | Opción 11 | Sí  |
| Canadá   | Inglés           | 1-877-848-2778     | Directo   | Sí  |
| China  | Chino - Mandarín | 00-800-230-11111   | Opción 2  | Sí  |
| República Checa  | Checo            | 00-800-230-11111   | Opción 14 | No  |
| Francia  | Francés          | 00-800-230-11111   | Opción 6  | Sí  |
| Alemania   | Alemán           | 00-800-230-11111   | Opción 7  | Sí  |
| India  | Hindi            | 00-0800-100-8353   | Opción 8  | Sí  |
| Indonesia  | Inglés           | 001-803-0192-148   | Directo   | Sí  |
| Italia   | Italiano         | 00-800-230-11111   | Opción 9  | No  |
| Japón  | Japonés          | 010-800-230-11111  | Opción 4  | Sí  |
| Luxemburgo   | Inglés           | 00-800-230-11111   | Opción 1  | No  |
| México   | Español          | 01-800-248-6996    | Opción 16 | Sí  |
| Países Bajos   | Holandés         | 00-800-230-11111   | Opción 10 | Solo desde la red de KPN, Vodafone e Telfort          |
| Nueva Zelanda  | Inglés           | 00-800-230-11111   | Opción 1  | Solo desde la red de Telecom Nueva Zelanda e Vodafone |
| Omán   | Inglés           | 800-74403          | Directo   | Sí  |
| Polonia  | Polaco           | 00-800-230-11111   | Opción 15 | Sí  |
| Rusia  | Ruso             | 8-800-707-2921     | Opción 12 | Sí  |
| Arabia Saudí   | Inglés           | 8008141175         | Directo   | No  |
| Singapur   | Inglés           | 00-800-230-11111   | Opción 1  | Solo desde la red de Singtel                          |
| Corea del Sur  | Coreano          | 001-800-230-11111  | Opción 5  | Sí  |

**Gates**  
**Línea de ayuda de ética y cumplimiento**  
**Números de la Línea de ayuda por país**

| <b>País</b>           | <b>Idioma</b>           | <b>Nº 800</b>            | <b>Opciones</b>  | <b>Acceso por teléfono celular</b> |
|-----------------------|-------------------------|--------------------------|------------------|------------------------------------|
| <b>España</b>         | <b>Español</b>          | <b>00-800-230-11111</b>  | <b>Opción 16</b> | <b>No</b>                          |
| <b>Taiwán</b>         | <b>Chino - Mandarín</b> | <b>00-800-230-11111</b>  | <b>Opción 2</b>  | <b>Sí</b>                          |
| <b>Tailandia</b>      | <b>Tailandés</b>        | <b>001-800-230-11111</b> | <b>Opción 3</b>  | <b>Sí</b>                          |
| <b>Turquía</b>        | <b>Turco</b>            | <b>00-800-142-062148</b> | <b>Opción 13</b> | <b>No</b>                          |
| <b>EAU</b>            | <b>Inglés</b>           | <b>800035702433</b>      | <b>Directo</b>   | <b>Sí</b>                          |
| <b>R.U.</b>           | <b>Inglés</b>           | <b>00-800-230-11111</b>  | <b>Opción 1</b>  | <b>Sí</b>                          |
| <b>Estados Unidos</b> | <b>Inglés</b>           | <b>1-877-848-2778</b>    | <b>Directo</b>   | <b>Sí</b>                          |