

WILSON TOOL ENTERPRISES

CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

¿Por qué tenemos un código? En WILSON TOOL ENTERPRISES, actuar con integridad es un principio clave que guía nuestro pensamiento de negocio individual y corporativo. Es la piedra angular de nuestra filosofía empresarial de hoy. Nuestro Código de Conducta Empresarial explica los comportamientos requeridos para estar en cumplimiento con la ley y reducir el riesgo de elecciones inapropiadas. Algunas áreas prácticas requieren considerarse más detenida y cuidadosamente a la hora de tomar decisiones propias, tales como prácticas monopólicas, conflicto de intereses, infracciones de derechos de autor y acuerdos de compraventa.

Nos enorgullecemos de la reputación de integridad de nuestra empresa, por lo que nuestros estándares van más allá de obedecer los mínimos legales y reglamentarios requeridos en los países donde hacemos negocios. Fomentamos en la gente a honrar el espíritu y la intención detrás de estas pautas, y queremos alinearnos con las empresas que también adoptan altos principios éticos, legales y reglamentarios.

¿Quién está obligado a seguir nuestro Código? Este Código se aplica a los directores, funcionarios y empleados de WILSON TOOL ENTERPRISES (a veces colectivamente referidos como "usted" o "su") y sus subsidiarias (la "Empresa"). Se espera que usted cumpla con este Código, y otras políticas, procedimientos e instrucciones financieras que rigen nuestra conducta empresarial. Aquellos que violen los estándares de este Código estarán sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

¿Cuáles son mis responsabilidades? Todos debemos trabajar para garantizar acciones oportunas y consistentes contra las violaciones de este Código. El primer paso es comprender nuestras responsabilidades:

Responsabilidades Personales

- Comprender, apoyar y cumplir con este Código de Conducta Empresarial;
- Cumplir con las políticas, prácticas e instrucciones financieras de la Empresa, incluidas las que no se mencionan en este Código;
- Mantener un alto nivel de honestidad y comportamiento de negocios apropiado; y
- Evitar situaciones comprometedoras (e.g., donde uno ayuda o parece ayudar a otra persona a violar cualquier ley, norma o política de la Empresa, práctica, instrucción financiera, o este Código).

Responsabilidades de Directivos

- Comprender, apoyar y cumplir con este Código de Conducta Empresarial;
- Cumplir con las políticas, prácticas e instrucciones financieras de la Empresa, incluidas las que no se mencionan en este Código;
- Actuar con integridad y poner un ejemplo de alto comportamiento ético;
- Explicar nuestro Código de Conducta Empresarial a los individuos que usted lidera, especialmente a aquellos que han sido recientemente contratados, promovidos o han asumido responsabilidades diferentes;

- Evitar situaciones comprometedoras (e.g., donde uno ayuda o parece ayudar a otra persona a violar cualquier ley, norma o política de la Empresa, práctica, instrucción financiera, o este Código);
- Capacitar a los miembros de su equipo para asegurarse de que conocen y cumplen con este Código; y
- Crear un entorno abierto donde las cuestiones éticas, reglamentarias y legales puedan ser discutidas libremente.

¿Cómo logro estar en cumplimiento? Aunque hay respuestas correctas e incorrectas, generalmente sólo hay una mejor respuesta para nuestros empleados. En algunas situaciones es difícil saber si nuestras acciones constituirán en una violación o si se ha producido una violación de este Código. Si no está seguro, hágase estas preguntas:

- ¿Recae fuera de las políticas, prácticas, instrucciones financieras o de este Código? Consulte con su gerente, jefe de equipo, representante de Recursos Humanos.
- ¿Es legal? Si no, no lo haga. Si no lo sabe, averígüelo, utilizando uno de los recursos mencionados anteriormente.
- ¿Parece correcto y ético? Tu conciencia es una herramienta poderosa. Si usted tiene la sensación de que algo está mal, probablemente lo es.
- ¿Me sentiría cómoda justificando públicamente esta acción? Pregúntese si usted estaría cómodo en público explicando sus acciones y razonamientos.
- ¿Necesito consejo? Si es así, busque a alguien que pueda ayudarle. Una vez más, consulte con su gerente, jefe de equipo, representante de Recursos Humanos, o un miembro del Equipo Directivo Corporativo si necesita información o asesoramiento.

Por último, siempre pregunte primero, actúe después. Si no está seguro de qué hacer en alguna situación, busque orientación antes de actuar.

Este Código de Conducta Empresarial establece, o, en algunos casos, resume las prácticas de la empresa y las políticas más detalladas sobre las cuestiones de:

- 1. Cumplimiento de las Leyes, Reglas y Reglamentos**
- 2. Conflictos de Intereses**
- 3. Reportes y Controles Financieros, Administración de Expedientes y Comunicación**
- 4. Protección y Uso Adecuado de los Activos de la Empresa**
- 5. Información Confidencial**
- 6. Competencia y Prácticas Leales**
- 7. Anti-corrupción/Anti-soborno**
- 8. Participación en Boicots Internacionales o Prácticas Comerciales Restrictivas**
- 9. Oportunidades Corporativas**
- 10. Reportando Comportamientos Ilegales o No Éticos**

1. Cumplimiento de las Leyes, Reglas y Reglamentos

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y empleados de la Empresa actuar legalmente, éticamente, justamente, y de una manera que sostenga relaciones de negocio sanas y

que inculquen lealtad. Es fundamental para esta responsabilidad el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables. Todos los funcionarios y empleados de la Empresa en todo el mundo deben respetar y obedecer las leyes de las ciudades, estados y países en los que operamos. Cada gerente es responsable de asegurarse que sus funciones están en cumplimiento con las reglas y reglamentos del gobierno. Si una ley local entra en conflicto con una política de este Código, deberá cumplir con la ley. Sin embargo, si una costumbre o ley local requiere normas menos estrictas que este Código, usted debe cumplir con este Código. Cualquier pregunta con respecto a la aplicación de la ley o de si una conducta en particular es apropiada, debe ser informada a su supervisor, jefe de equipo, representante de Recursos Humanos o al CEO de la Empresa.

2. Conflictos de Intereses

La política de la Empresa con respecto a los conflictos de intereses se basa en la creencia de que usted debe desempeñar las responsabilidades de su puesto únicamente sobre la base de lo que está en el mejor interés de la Empresa. Un "conflicto de intereses" existe cuando su interés privado interfiere con los intereses de la Empresa. Una situación de conflicto puede surgir cuando usted toma acciones o tiene intereses que pueden dificultarle el desempeño de sus deberes en la Empresa de manera objetiva y efectiva. Los conflictos de intereses también pueden aumentar cuando usted o un miembro de su familia reciben beneficios personales impropios como resultado de su posición con la Empresa.

A los funcionarios y empleados de la Empresa se les prohíbe participar en transacciones o relaciones que puedan dar lugar a conflictos de intereses. Si un Presidente, CFO, Contralor, Director o Vicepresidente (y cualquier persona que desempeñe una función similar) se da cuenta de un conflicto o de un posible conflicto de intereses, debe informarlo al CEO o al Director de Recursos Humanos.

Además, cualquier empleado, funcionario o socio comercial con conocimiento de cualquier información relevante, no pública, relacionada con la Empresa está prohibido de participar en cualquier acción para aprovechar o transmitir dicha información a otros. Esta política también se aplica a la información relevante relacionada con cualquier otra Empresa obtenida mientras trabaja para WILSON TOOL ENTERPRISES, incluyendo nuestros clientes o proveedores.

Los obsequios y entretenimiento de negocios se utilizan a menudo para consolidar relaciones de negocio. Si bien el desarrollar fuertes relaciones de trabajo con nuestros clientes y socios comerciales es importante, debemos tener especial cuidado al ofrecer o aceptar cortesías de negocios. Intercambiar obsequios y entretenimiento puede resultar en conflictos de intereses. Si no se maneja adecuadamente, puede incluso llegar a parecer un soborno u otros pagos impropios. Usted no puede aceptar o proporcionar ningún obsequio, favor o entretenimiento si va a obligar o parecer que pueda obligar al destinatario. Los empleados no deben aceptar descuentos por beneficios personales de proveedores y prestadores de servicios si no se ofrecen al público en general. Durante las temporadas tradicionales de dar obsequios, en los lugares donde se acostumbra intercambiar obsequios, los empleados pueden intercambiar obsequios con asociaciones comerciales no gubernamentales en cantidades nominales. Sin embargo, los empleados no deben pedir o solicitar obsequios de ningún socio comercial.

Los conflictos de intereses pueden no siempre ser claros. Si usted tiene una pregunta o cree que puede tener un conflicto de intereses, debe consultar con las personas identificadas anteriormente.

3. Reportes y Controles Financieros, Administración de Documentos y Comunicación

La Empresa requiere el registro y reporte de datos honestos, exactos y oportunos para tomar decisiones del negocio apropiadas y para proporcionar a los accionistas, a las agencias reguladoras y a otras partes interesadas, información completa, justa, exacta, oportuna y comprensible en cumplimiento con todas las leyes y reglamentos aplicables a la situación financiera y las operaciones comerciales de la Empresa.

Nuestra Empresa utiliza un sistema de controles internos para asegurar que las transacciones sean correctamente ejecutadas y registradas y los activos de la Empresa sean salvaguardados. Cada gerente es responsable de adherirse y mantener los controles internos. Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la Empresa deben mantenerse en un detalle razonable, deben reflejar adecuadamente las transacciones de la Empresa y deben adherirse tanto a los requisitos legales aplicables como al sistema de control interno de la Empresa.

Cuando actúe en nombre de la Empresa, se espera que actúe honestamente en todas las transacciones. Si no está seguro de si una determinada transacción es legítima, o cómo justificar correctamente la transacción, debe preguntarle al Contralor, CFO o CEO de la Empresa.

Los documentos y comunicaciones comerciales a menudo se hacen públicos, y usted debe observar los estándares profesionales apropiados al preparar registros comerciales, incluyendo correo electrónico, memos internos y reportes informales o formales. Los documentos deben ser mantenidos y destruidos de acuerdo con la ley aplicable y el calendario de retención de documentos de la Empresa. No se deben destruir los documentos pertinentes a una investigación o una acción legal pendiente o posible del gobierno o de la Empresa.

4. Protección y Uso Adecuado de los Activos de la Empresa

Todos los funcionarios y empleados son responsables de proteger el medio ambiente, la salud, lo relativo a la seguridad y los activos de WILSON TOOL ENTERPRISES y asegurar su uso eficiente y lícito. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa. Cualquier incidente sospechoso de fraude o robo debe ser notificado inmediatamente. Usted no debe usar ningún fondo, propiedad, información o documentos de WILSON TOOL ENTERPRISES para propósitos no autorizados sin la debida autorización, aunque se puede permitir el uso personal eventual de teléfonos y computadoras. Para más información, los empleados deben consultar con su Gerente o un miembro del Equipo Directivo Corporativo para conocer lo que está permitido.

Su obligación de proteger los activos de la Empresa incluye su información protegida. La información protegida incluye la propiedad intelectual como secretos comerciales, invenciones, patentes, marcas y derechos de autor, así como planes de negocios y de marketing, información

de ventas, ideas de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información sobre los salarios y los informes y datos financieros no publicados. El uso o divulgación no autorizada de esta información viola la política de la Empresa. También podría ser ilegal y dar lugar a sanciones civiles o incluso penales.

5. Información Confidencial

Los empleados y los funcionarios deben mantener la confidencialidad de la información confidencial del negocio que les es confiada por la Empresa o las personas y entidades con las que realiza negocios. La información confidencial incluye toda la información no pública sobre la Empresa o su negocio. También incluye información que los proveedores, distribuidores, clientes y otros han confiado a la empresa.

La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice el empleo. Tras la terminación de su empleo, debe devolver todo lo que pertenezca a la Empresa, incluyendo todos los documentos y otros materiales que contengan información confidencial de la Empresa. Usted no debe revelar información confidencial a un nuevo empleador o a otros después de dejar de ser un empleado de la Empresa. Usted tampoco puede revelar la información confidencial de su empleador anterior a la Empresa. Por supuesto, usted puede utilizar las habilidades generales y los conocimientos adquiridos durante su empleo anterior.

6. Competencia y Prácticas Leales

WILSON TOOL ENTERPRISES busca superar a nuestra competencia de manera justa y honesta. Debemos lograr una ventaja competitiva a través de un desempeño superior, no a través de prácticas comerciales no éticas o ilegales o mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales, o cualquier otra práctica desleal. Usted debe esforzarse por respetar los derechos y tratar de manera leal con los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Empresa.

Cuando los competidores compiten vigorosamente, los clientes se benefician. La mayoría de los países han adoptado leyes que prohíben ciertas prácticas comerciales que inhiben la competencia efectiva. Estas leyes, a veces referidas como leyes antimonopolio, de competencia o de libre comercio, están destinadas a preservar la competencia. Usted está obligado a conducir el negocio de la Empresa de acuerdo con la letra y el espíritu de estas leyes.

Usted debe evitar cualquier situación en la cual la Empresa, sus funcionarios o empleados pudieran ser acusados de conspirar con competidores o usar tácticas coercitivas o desleales en clientes o proveedores. En particular, evite cualquier discusión con los competidores que se pueda considerar como un acuerdo para restringir el comercio de cualquier manera. Esto aplica si la conversación es escrita, oral o informal. Las transacciones prohibidas incluyen cualquier entendimiento o arreglo con competidores, expresos o implícitos, para fijar precios, para negarse a hacer negocios con clientes o proveedores particulares, para dividir mercados, para limitar suministros, para hacer ofertas de licitaciones o para participar en cualquier otro tipo de transacción que es una restricción ilegal en el comercio nacional o extranjero.

En el curso normal del negocio, no es inusual para nosotros adquirir información sobre otras organizaciones, incluyendo competidores. Cuando se recolectan adecuadamente de fuentes legítimas, tales como clientes y revistas de la industria, este tipo de información puede ser valiosa para propósitos de analizar mercados, extender crédito o evaluar proveedores. Es natural y apropiado para nosotros reunir esta información en un sistema competitivo. Sin embargo, hay límites a la manera en que podemos adquirir y utilizar esa información, especialmente la información sobre los competidores. La información sobre las condiciones competitivas en un mercado incluye información sobre:

- Precios
- Términos y condiciones de venta
- Producción y asuntos similares

No debemos reunir esa información comunicándonos con representantes de competidores en esos mercados. Los competidores pueden revelar información sobre las condiciones del mercado a nosotros en el contexto de una transacción comercial legítima, siempre y cuando la comunicación de esa información sea esencial respecto a la transacción.

7. Anti-corrupción/Anti-soborno

WILSON TOOL ENTERPRISES prohíbe el soborno y otras formas de pagos impropios. Esta regla se aplica en todas las operaciones de WILSON TOOL ENTERPRISES, incluidas las *Joint Ventures* controladas, independientemente del lugar en el que esté haciendo negocios o su puesto de trabajo. Un "soborno" puede ser cualquier cosa de valor ofrecido, prometido, hecho o dado para obtener o mantener negocios o para una ventaja comercial que sea impropia. Esto incluye dinero en efectivo, equivalentes al efectivo, regalos, gastos de viaje, entretenimiento, servicios o préstamos. Nunca intente evadir las leyes, reglamentos o políticas de la Empresa pidiéndole a un tercero que haga algo que a usted le está prohibido hacer.

Si su puesto requiere interacción con el gobierno, usted debe conocer y atenerse a las diversas leyes contra la corrupción que se aplican a nuestras actividades comerciales globales, tales como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA" por sus siglas en inglés). También debemos asegurarnos de que los terceros que elegimos para representar a WILSON TOOL ENTERPRISES, tales como consultores, agentes, representantes, subcontratistas y socios de *joint venture*, conozcan y cumplan con estas leyes mientras llevan a cabo actividades de nuestro negocio, ya que la Empresa puede ser declarada responsable de sus acciones.

Bajo las leyes contra la corrupción en todo el mundo y la política de la empresa, no podemos ofrecer, prometer, hacer o dar un soborno u otro pago impropio (o uno que podría ser razonablemente visto como tal) a un empleado del gobierno. "Empleados del gobierno" tiene un significado amplio. El término puede referirse a funcionarios públicos y empleados en cualquier nivel de gobierno; funcionarios y candidatos para los partidos políticos; los empleados de organizaciones internacionales públicas (tales como las Naciones Unidas); y los empleados de las entidades que son propiedad o controladas por el gobierno.

Consulte la política de cumplimiento de “FCPA” de WILSON TOOL ENTERPRISES para obtener más información.

8. Participación en Boicots Internacionales o Prácticas Comerciales Restrictivas

Nuestra Empresa no participará ni apoyará boicots económicos internacionales, a menos que sean permitidos por los Estados Unidos. Esto está prohibido en virtud de las leyes anti-boicot del gobierno de Estados Unidos. WILSON TOOL ENTERPRISES cumple con todas las leyes vigentes de bloqueo de Estados Unidos que prohíben las exportaciones a ciertos países o a los gobiernos de ciertos países. WILSON TOOL ENTERPRISES y sus proveedores, agentes, distribuidores y cualquier otra entidad corporativa que apoye a WILSON TOOL ENTERPRISES deben cumplir con las leyes de importación y exportación de los Estados Unidos y las de los países de origen y destino.

9. Oportunidades Corporativas

Los empleados y los funcionarios están prohibidos de tomar por sí mismos oportunidades personales que se descubren a través del uso de propiedad de la Empresa, información o puesto sin el consentimiento por escrito de la Empresa. Para empleados y funcionarios, ese consentimiento debe ser obtenido del CEO. Usted no puede utilizar la propiedad corporativa, la información o la posición para un beneficio personal impropio, y usted no puede competir con la Empresa, directa o indirectamente. Usted tiene un deber con la Empresa de promover sus intereses legítimos cuando la oportunidad de hacerlo surge.

10. Reportando Comportamientos Ilegales o No Éticos

Se espera que usted reporte violaciones de este Código y que plantee inquietudes éticas a la brevedad. La política de la Empresa garantiza que ninguna represalia ocurrirá como resultado de cualquiera que de buena fe haga un reporte de presuntas violaciones. Con el fin de hacer un informe, plantear inquietudes o aclarar las cuestiones que surjan en virtud de este Código, se le recomienda que primero vaya a su gerente o jefe de equipo. Si él o ella no puede ayudarle, o usar ese medio es inapropiado dadas las circunstancias, puede usar la política de puertas abiertas de WILSON TOOL ENTERPRISES para hablar con miembros administrativos de cargos más altos.

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

He leído y entiendo el Código de Conducta y Ética Empresarial de Wilson Tool Enterprises (el "Código"). Me adheriré en todos los aspectos a los estándares éticos que se describen en el Código. Además confirmo mi conocimiento de que seré sujeto de la acción disciplinaria que corresponda por cualquier violación del Código, la cual puede incluir una advertencia, suspensión sin sueldo, la baja o despido. La ejecución de este certificado no constituye una renuncia a cualquier otro derecho que pueda tener por ley o contrato.

Certifico a la Empresa que no estoy en violación del Código, a menos que haya señalado tal violación en una Declaración de Excepciones firmada y adjunta a este Certificado de Conformidad.

EMPLEADO:

Nombre

Título

Fecha

Marque una de las siguientes opciones:

- Declaración de Excepciones adjunta.
- No se adjunta Declaración de Excepciones.