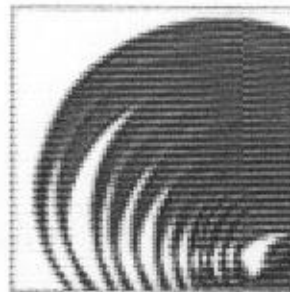


**GRUPO NORTE Y CENTRO
AMERICANO**

**YKK Corporation of America,
sus filiales mayoritariamente suyas
y YKK Canada, Inc.**

**Código de Conducta
Empresarial**



**NO OLVIDEMOS NUNCA QUE LOS PRODUCTOS Y
LA REPUTACIÓN DE UNA COMPAÑÍA NO SÓLO SE BASAN
EN SU NOMBRE,
SINO ESPECIALMENTE,
SE BASAN EN EMPLEADOS
CALIFICADOS Y RESPONSABLES.
«UN PRODUCTO ES SÓLO TAN BUENO
COMO LA GENTE DETRÁS DE ÉL.»**



Estimados compañeros de trabajo:

Al fundar nuestra compañía matriz, YKK Corporation, en 1934, Tadao Yoshida definió nuestra misión para toda la compañía sobre la base de su filosofía única que él llamó el «Ciclo de Bondad». Dicho sencillamente, esta idea significa que nadie prospera a menos que beneficie a los demás. El Grupo de compañías de Norte y Centroamérica (NCAG, por sus siglas en inglés) y sus empleados, clientes, abastecedores y la comunidad local participan todos de este Ciclo que todavía hoy nos guía.

El actuar con integridad y hacer lo correcto son las fuerzas impulsoras detrás de nuestro extraordinario éxito. Desde nuestro origen y consecuentemente con la filosofía del «Ciclo de Bondad», las compañías NCAG se han comprometido a negociar de una manera ética y legal; cumpliendo con nuestros empleados, nuestros clientes, abastecedores y nuestras numerosas comunidades.

Este Código de Conducta Empresarial no se propone ser un documento de políticas y procedimientos. Más bien está hecho para ayudarnos a todos a negociar de una manera ética. Se espera que dé principios claros y fáciles de entender para guiar nuestra conducta. Estos principios están animados por ejemplos sacados de la vida real, de comportamientos correctos e incorrectos bajo el Código.

Quiero que los directores, funcionarios y empleados en todas las compañías NCAG se comporten de la manera más ética posible cuando actúen a favor de su empresa. Es mi convicción y espero que sea la suya también, que todos los empleados compartan la responsabilidad de proteger y promover la reputación de su compañía. Con la ayuda de ustedes, confío que nuestras compañías seguirán siendo ciudadanas destacadas en todas las comunidades en las cuales tenemos instalaciones de fabricación o de operación, y que nuestra reputación de integridad perdurará.

Les agradezco por anticipado por su buena voluntad de unirse a mi para apoyar este programa.

Índice

Por qué tener un Código de Conducta	página 1
Las Responsabilidades Empresariales de las Compañías NCAG.....	página 2
El Rol de los Líderes	página 2
Obedecer la Ley.....	página 2
La Necesidad de Registros Financieros Correctos de la Empresa.....	página 3
Las Pautas de los Registros Empresariales	página 3
Las Responsabilidades de las Compañías NCAG para con sus empleados.....	página 5
Discriminación y Hostigamiento.....	página 5
Beneficios	página 5
Beneficios	página 5
Sus Responsabilidades	página 6
Compromiso con los Compañeros de trabajo	página 6
Respeto por los Activos de la Compañía	página 6
Equipo de Computadoras	página 6
Situaciones hipotéticas	página 6
Respeto por la Información Privada	página 8
La Información Privada	página 8
Confidencialidad	página 8
Información Interna	página 9
Secretos Comerciales	página 9
Situaciones hipotéticas	página 9

Cómo Evitar los Conflictos de Intereses y la Incorrección	página 10
Conflictos de Interés	página 10
Situaciones hipotéticas	páginas 10-11
Aceptación de Cortesías Comerciales.....	página 12
Situaciones Hipotéticas	página 12
Lavado de dinero	página 13
Las Responsabilidades de las Compañías NCAG para con Terceros	página 14
Compromiso con Nuestros Clientes	página 14
Seguir Prácticas de Venta Éticas	página 14
Compromiso con Proveedores y Abastecedores.....	página 14
Compromiso con Nuestras Comunidades	página 15
Cumplimiento con las leyes y Reglamentos	página 16
Antimonopolio y Competencia justa	página 16
Leyes Laborales y Empleo.....	página 16
Inmigración	página 16
Ambiente	página 16
Normas anti-sobornos	página 16
Privacidad de los Datos	página 17
Aduanas	página 17
Procedimiento para preparar los Informes YCA	página 18
Cómo se preparan los Informes	página 18
Anonimato de los Empleados.....	página 18
Obligación de Informar	página 19
Acuse de Recibo del Código de Conducta Empresarial por el Empleado.....	página 19

¿Por qué tener un código de conducta?

El nombre YKK ha simbolizado excelencia en nuestra industria por muchos años. Todos hemos trabajado duro para garantizar esta excelencia tanto en nuestros productos como en la calidad de nuestra mano de obra. Nuestra reputación para crear productos de calidad existe debido a nuestros valores compartidos y a nuestro compromiso de servir a nuestros clientes con el mayor respeto e integridad.

Este Código de Conducta Empresarial (en adelante, el «Código») fue escrito con la intención de comunicar un amplio y claro entendimiento de la conducta esperada de todos nuestros empleados dondequiera que una compañía NCAG tenga tratos comerciales. Este Código será pertinente para todos los directores, funcionarios y empleados de las compañías NCAG.

Los principios en este Código dan vida a nuestros valores y creencias al establecer claras expectativas para nuestro comportamiento. Aunque el Código nos ayuda a considerar algunos de los asuntos legales y/o éticos y dilemas que podríamos plantearnos, no puede cubrir todas las situaciones. Por lo tanto, se espera que todos nosotros usemos buen juicio y aceptemos la responsabilidad de nuestras acciones.

Las Responsabilidades Empresariales de las Compañías NCAG

Rol de los Líderes

Se espera que todos los directores, funcionarios, gerentes y supervisores (en adelante Líderes) de las compañías NCAG sean modelos de comportamiento para nuestros empleados. Tocante a ello, se espera que los Líderes demuestren sólo los más altos estándares de integridad y responsabilidad en su trato con los empleados, clientes, abastecedores y miembros de la comunidad. Las compañías NCAG desean que aquellos en los roles de liderazgo contribuyan a un ambiente de trabajo que apoye a sus empleados y evite conductas poco éticas, inmorales, deshonestas o peligrosas para la reputación de una compañía NCAG.

Cada Líder es responsable de asegurarse que todos los empleados bajo su supervisión se familiaricen con este Código y lo apliquen correctamente. En consecuencia, cada Líder debe 1) distribuir el Código a todos los empleados bajo su supervisión inmediata; 2) asegurarse que los mismos participen en cualquier adiestramiento apropiado para el cumplimiento del Código; y 3) mantener un ambiente de trabajo que asegure el cumplimiento con el Código así como también todas las leyes, reglas y reglamentos pertinentes. Cualquier empleado a quien se le descubra violando el Código se le someterá a acción disciplinaria en la medida que tal medida sea consecuente con las leyes domésticas de cualquier (cualesquiera) país(es) en los cuales una compañía NCAG funcione.

Obediencia de la Ley

Las compañías NCAG están comprometidas a cumplir con todas las leyes, reglas y reglamentos dondequiera que tengan tratos comerciales. Es imperativo que nuestros empleados se conduzcan de un modo ético y respetuoso de la ley. Si un empleado, o empleados de una compañía NCAG violan(n) cualquiera de sus responsabilidades éticas, entonces la compañía NCAG específica y el (los) empleado(s) trasgresor(es) pueden sufrir graves consecuencias desde multas hasta proceso criminal y, en el caso del (de los) empleado(s), rescisión del contrato de trabajo. Por lo tanto, cualquier empleado del NCAG, que esté preocupado por, o necesite una aclaratoria de cualquier ley, regla o reglamento específico, no debe vacilar en consultar con un gerente de alto nivel en su propio departamento, o con un abogado del Departamento Legal de YCA para obtener asistencia.

La necesidad de Registros Financieros Exactos

Pautas

A las compañías NCAG se les exige llevar libros, registros y cuentas que muestren con precisión todas las transacciones. Cada una de las compañías NCAG valoran mucho la exactitud de los informes financieros. El correcto registro de todas las transacciones es esencial para mantener la integridad de los registros contables de las compañías NCAG.

Los empleados, por lo tanto, deben atenerse a las siguientes pautas:

1. Dar información exacta y completa a su compañía NCAG, así como también a los funcionarios y otras personas autorizadas de su compañía.
2. Actuar responsablemente sin permitir que su juicio independiente quede comprometido.
3. No hacer asientos falsos o engañosos en los libros de la Compañía.
4. Observar cualquiera y todos los procedimientos administrativos o contables documentados de la Compañía.
5. Bajo ninguna circunstancia revelar a nadie fuera de la NCAG, ninguna información financiera que no haya sido previa y públicamente revelada. Si un empleado tiene dudas, él o ella no debe dar ninguna información a la persona que la solicita hasta haber verificado con su supervisor o el Departamento Legal de YCA; e
6. Inmediatamente informar (como lo dispone la Sección Cuatro de este Código) cualquiera y toda información concerniente a datos no registrados, engañosos o falsificados.

¿Qué hacer si esto ocurre?

Conducta de los empleados: Dos empleados en un viaje de negocios comieron en un restaurante. Uno de ellos pagó por la comida y la Compañía le reembolsó el gasto. El otro empleado tomó un recibo duplicado y presentó un informe de gastos solicitando reembolso de un dinero que no gastó.

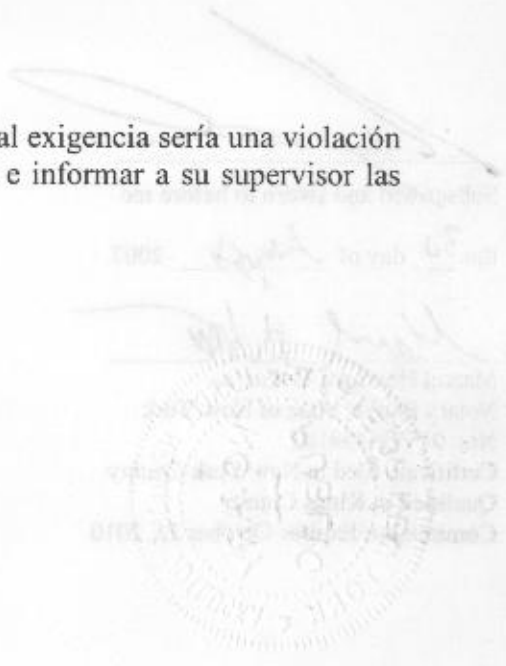
Reacción de la Compañía: El segundo empleado sería despedido. No pagó por la comida, aunque informó que lo hizo, así que estaba robando a la Compañía.

Conducta de los empleados: Un gerente de planta le pidió a algunos abastecedores que demoraran el envío de facturas hasta el año próximo por mercancías ya recibidas. Para mantenerse dentro de su presupuesto anual, no registró los gastos cuando las mercancías fueron recibidas.

Reacción de la Compañía: Si un empleado de planta se enteró de la petición y creyó que se trataba de una violación del Código, lo correcto sería informar inmediatamente la acción a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Conducta de los empleados: Un cliente exigió que un(a) vendedor(a) alterara una factura para que mostrara un precio más alto que aquél realmente pagado y entregar a un país distinto del país de destino. El cliente afirmó que, a menos que el (la) vendedor(a) acordara falsificar la factura, no volvería a comprarle a la Compañía.

Reacción de la Compañía: Con el conocimiento de que ceder a tal exigencia sería una violación del Código, el (la) vendedor(a) debe rehusar falsificar la factura e informar a su supervisor las circunstancias. Eso sería lo correcto.



Responsabilidades de las Compañías NCAG para con sus Empleados

Discriminación y Hostigamiento

Dentro de cualquiera y todas las instalaciones por toda la región, es la norma de cada una y todas las compañías NCAG ofrecer un ambiente «libre de hostilidad», eliminando así cualquier hostigamiento o conducta no bienvenida, sea verbal o física, que se base en la condición legalmente protegida de una persona tal como sexo, raza, religión, origen nacional o étnico, edad, discapacidad física u otra condición de grupo. Ninguna de las compañías NCAG tolerará el hostigamiento, ni el maltrato psicológico o físico, el castigo corporal, ni la coacción física de ningún tipo. No se permitirá el hostigamiento sexual, los gestos indecentes o amenazadores, el tono o lenguaje injurioso y el contacto físico no deseado. A los empleados no se les negarán sus derechos ni su dignidad.

Además, no se tolerarán las propuestas sexuales no bienvenidas, las peticiones de favores sexuales u otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual. Se espera que los Líderes de las Compañías NCAG marquen la pauta en sus organizaciones comportándose con el más alto nivel de profesionalidad. Si un(a) empleado(a) cree que ha sufrido hostigamiento, o ha sido testigo de éste, deberá informar inmediatamente tal conducta como está dispuesto en la página 18 de este Código. La gerencia de la compañía investigará a fondo y sin demora todas las quejas de este tipo. Si una investigación revela que ha ocurrido el acoso u hostigamiento; la Compañía aplicará medidas disciplinarias apropiadas, la terminación del contrato de empleo inclusive.

Beneficios.

Los empleados de las compañías NCAG son su activo más valioso. Es esencial para el futuro de todas las compañías NCAG continuar la atracción, desarrollo y retención de los mejores empleados en nuestras industrias. Para ayudar a asegurar ese resultado, cada compañía NCAG está comprometida a crear y mantener programas de beneficios de empleo que ofrezcan valor real a los empleados, tanto ahora como en el futuro.

Nuestros programas de beneficios de empleo están sujetos a un alto grado de regulación gubernamental. El incumplimiento con las leyes, reglas y reglamentos pertinentes a los beneficios de nuestros empleados puede afectar no sólo a nuestras compañías NCAG, sino más especialmente, a nuestros mismos empleados.

Seguridad Ocupacional

La seguridad es de importancia vital en todas nuestras compañías. Las prácticas de trabajo seguro son inseparables del buen desempeño del trabajo de un empleado. Todo empleado de una compañía NCAG puede ayudar a prevenir lesiones mediante el aprendizaje y obediencia de las reglas y pautas de seguridad e informando todos los actos y condiciones inseguros a su supervisor.

Además, es una norma en todas las compañías NCAG (1) ofrecerles a los empleados un sitio de trabajo libre de peligros reconocidos, (2) cumplir con todas las leyes y reglamentos de seguridad pertinentes, y (3) reducir la frecuencia, gravedad y costos del tiempo perdido en sus operaciones por toda la región. Cualesquiera violaciones de estas pautas deben informarse al supervisor del empleado o a un abogado en el Departamento Legal YCA.

Sus responsabilidades

Compromiso con sus compañeros de trabajo

Los empleados deben ayudar a la compañía a mantener un sitio de trabajo seguro y saludable para todos los empleados dando a todos un trato respetuoso y digno. Todos los empleados deben esforzarse en ser justos y para fomentar un ambiente altamente ético. Cada compañía NCAG y todos sus empleados deben estar comprometidos con un sitio de trabajo que aliente las ideas nuevas, el trabajo de alta calidad, las oportunidades de hacer carrera, un equilibrio entre el trabajo y la familia y un espíritu empresarial.

Respeto por los Activos de la Compañía

Los empleados de las compañías NCAG deben poder confiar en los activos y recursos de la Compañía utilizados de la manera correcta. Por lo tanto, cualquier empleado de una compañía NCAG, debe utilizar los activos de la Compañía sólo para fines legítimos. Los empleados también son responsables de utilizar los sistemas de computación provistos por la Compañía; sus sistemas de correo electrónico e Internet (en adelante, colectivamente «el Sistema de Computación») inclusive; de manera correcta y conforme a las normas escritas establecidas.

Equipos de Computación

- A. Las compañías NCAG les proveen a sus empleados los equipos de computación necesarios para realizar eficazmente sus labores. El empleado es responsable del cuidado de ese equipo.
- B. Si es necesario el uso personal del equipo, los empleados deben limitar dicho uso a los recesos o pausas de descanso y/o a las horas de almuerzo. El uso personal de ningún equipo de oficina no debe nunca interferir con los negocios de la compañía.
- C. Si a un empleado se le facilita equipo para usarlo fuera de la compañía o en su hogar, el empleado debe tomar las precauciones necesarias para protegerlo de robo o daños.

Activos Físicos

Además de proteger los equipos de computación de la Compañía, los empleados son responsables de proteger de robo, uso indebido y maltratos a todos los otros activos físicos provistos por la Compañía.

¿Qué hacer si esto ocurre?

Conducta de los empleados: De manera regular en el trabajo, un asistente administrativo utilizó su computadora para crear invitaciones a fiestas y anuncios personales para otros empleados. A ella no se le pagaba por este trabajo, así que no pensó que hacía nada malo.

Reacción de la Compañía: La utilización de las computadoras de la Compañía para tales proyectos personales de gran escala sería una violación del Código. A la empleada se le aplicarían medidas disciplinarias.

Conducta de los empleados: Un ejecutivo de cuenta tenía un amigo que quería que le prestara una lista de las direcciones de correo electrónico de la Compañía. El amigo quería enviar solicitudes de su negocio, por correo electrónico, a los empleados de la Compañía.

Reacción de la Compañía: El ejecutivo de cuenta debería saber que tal petición sería un uso indebido de los activos de la Compañía. Debe explicarle esto a su amigo y rehusarse a conceder la petición. Eso sería lo correcto.

Respeto por la información Privada

Información Privada

Los empleados son responsables de proteger cualquiera y toda la información privada, de tecnología y propiedad intelectual inclusive de cualquier compañía NCAG, o que les hayan confiado nuestros socios comerciales, clientes, abastecedores y proveedores. Un empleado nunca debe aceptar de nadie ninguna información privada legalmente obtenida sin que haya un Acuerdo de Confidencialidad vigente. Además, los empleados deben evitar la revelación inadvertida de tal información privada.

Confidencialidad

1. Los empleados deben mantener en reserva, la información que les confía cualquier compañía NCAG, sus clientes y abastecedores, a menos que la revelación de la información esté autorizada u ordenada legalmente.
2. La Información Confidencial se define como toda la información que el público en general ignora acerca de una compañía NCAG y sus negocios, entre otros los resultados financieros o de operación, los planes de negocios o comercialización, las actividades de ventas o promoción, gastos o proyectos publicitarios, listas de clientes, nuevos productos, investigación de productos, cambios de precios, fusiones o adquisiciones, cambios de gerencia y secretos comerciales inclusive.
3. Se espera que los empleados manejen la información confidencial de la siguiente manera:
 - A. No revelar a nadie, fuera de una compañía NCAG ninguna información que no ha sido revelada al público, relativa, de ninguna forma, a una compañía NCAG a menos que la alta gerencia no lo haya antes autorizado.
 - B. Tomar precauciones para evitar que la información confidencial sea revelada. Usar la discreción al dejar documentos en los escritorios, al enviar correos electrónicos y/o al usar el fax.
 - C. Siempre exigirle a los terceros que deban saber algo, que mantengan confidencial la información que se les ha confiado. El Departamento Legal YCA puede suministrar una lista de los acuerdos necesarios.
 - D. Nunca revelar los secretos comerciales de la compañía NCAG a otra compañía o a ningún tercero.
 - E. Respetar la confidencialidad de la información privada de los compañeros de trabajo, clientes, abastecedores y terceros.

Información Privilegiada

Durante el transcurso de los negocios, un empleado podría enterarse de «información privilegiada» acerca de una compañía NCAG. Los empleados nunca debe utilizar esta «información privilegiada» en su propio beneficio, ni discutirla con nadie que no tenga una necesidad legítima de conocerla.

Secretos Comerciales

Un empleado nunca debe revelar secretos comerciales de ninguna compañía NCAG ni aceptar información indebidamente obtenida acerca de los secretos comerciales de otra compañía. Por ejemplo, si un empleado de una compañía NCAG sabe que un empleado de una competidora ha sustraído, sin autorización, información de secretos comerciales pertenecientes a su empleador, bajo ninguna circunstancia debe nunca él o ella aceptar esa información.

¿Qué hacer si esto ocurre?

Conducta de los empleados: Un gerente de ventas estaba preparando una presentación sobre una nueva promoción de la compañía. Estaba emocionado acerca del plan y quería discutirlo con un amigo fuera de la compañía. No estaba seguro si tal discusión sería una violación del Código, así que le consultó a su gerente.

Reacción de la Compañía: Estuvo bien que consultara. Compartir información que no es pública sería una violación del Código, aún si el recipiente de la información no trabaja para un competidor, cliente o abastecedor.

Conducta de los empleados: Un asistente administrativo oyó un rumor en la oficina de que la compañía estaba considerando la adquisición de una pequeña compañía fabricante cuyas acciones se negocian en la bolsa de valores (EE. UU.). Se preguntó si estaría bien adquirir algunas de las acciones de esa compañía. Le preguntó a su gerente.

Reacción de la Compañía: Después de consultar con el Departamento Legal YCA, el gerente le diría que no comprara las acciones, porque comprarlas sería una violación del Código y una violación de las leyes relativas a la negociación de acciones utilizando información privilegiada.

Cómo Evitar los Conflictos de Interés y las Incorrecciones

Conflictos de interés

Los empleados de una compañía NCAG deben hacer todo lo posible dentro sus posibilidades para evitar situaciones que podrían causar un conflicto de intereses entre sus intereses personales y aquellos de la compañía. Todos los conflictos de interés reales o potenciales deben informarse a la alta gerencia en el departamento del empleado, al Gerente apropiado de Recursos Humanos, o a un abogado en el Departamento Legal YCA.

- A. Se utilizarán dos factores para determinar si hay o no un conflicto de interés. Son como sigue:
1. Si el empleado está, o podría estar, en condiciones de afectar las relaciones de su compañía con un competidor, abastecedor o cliente, y
 2. Si el juicio del empleado podría ser afectado, o parecería ser afectado, en lo que se refiere a un competidor, abastecedor o cliente.
- Por ejemplo, en la primera instancia, si el empleado es responsable de seleccionar abastecedores, y también ocurre que es propietario del 10% o más de uno de estos abastecedores, ese empleado debe notificarle a su supervisor inmediato de dicho conflicto.
- B. Los siguientes son ejemplos adicionales de conflictos de interés potenciales:
1. Recibir dinero o propiedades de un tercero en relación con negociaciones de la compañía.
 2. Tener un empleo o relación de consultor con un cliente, abastecedor o competidor.
 3. Servir como funcionario, director o miembro de la directiva de una compañía cliente, abastecedora o competidora, a menos que lo autorice por escrito la alta gerencia.
 4. Dedicarse a empleo externo u otras actividades que interfieren con la capacidad del (de la) empleado(a) para desempeñar su trabajo.
 5. Dedicarse a cualquier actividad que compite con una compañía NCAG.

¿Qué hacer si esto ocurre?

Conducta de los empleados: La cónyuge de un asistente administrativo es propietaria de una firma abastecedora con precios más bajos que ningún otro abastecedor. Los deberes del asistente en la compañía NCAG incluye hacer pedidos de suministros de oficina, así que ella los solicita de la firma de su cónyuge sin pedir previamente la aprobación de su jefe para esta compra a un miembro de la familia.

Reacción de la Compañía: La empleada habría violado el Código de Conducta Empresarial. En un caso como este, un gerente debe aprobar por anticipado cualquier transacción en la cual un(a) empleado(a) tiene un interés económico. A la empleada se le aplicarían medidas disciplinarias.

Conducta de los empleados: La esposa de un gerente de Recursos Humanos es empleada de una gran empresa de servicios públicos que abastece a la compañía NCAG. La esposa no tiene tratos de negocios con la compañía NCAG, y el gerente de Recursos Humanos no tiene negociaciones con la empresa de servicios públicos. ¿Está obligado el gerente de Recursos Humanos a revelar la relación?

Reacción de la Compañía: No, pero el gerente de Recursos Humanos debe buscar la aprobación de su jefe si su trabajo cambia de manera que él entonces trata con la empresa de servicios públicos o si el trabajo de su esposa cambia de manera que ella entonces trata con la compañía.

Aceptación de Cortesías de Negocios

Una «cortesía de negocios» es un regalo, una propina, hospitalidad o favor de personas o firmas con quienes un empleado de una compañía NCAG podría negociar. Todas las cortesías de negocios ofrecidas y aceptadas por cualquier empleado(a) pertenecen a la Compañía y deben ser entregadas sin demora al gerente apropiado. Los empleados no deben suponer que pueden guardarse una cortesía de negocios para su uso personal. Generalmente, un(a) empleado(a) puede guardarse una cortesía de negocios cuando la aceptación de la cortesía (1) ha sido aprobada por la alta gerencia y el Departamento Legal YCA; (2) promueve relaciones de trabajo exitosas y la buena voluntad hacia los intereses de una compañía NCAG; conforma con las prácticas razonables y éticas del mercado como lo determine la Oficina de Ética y Cumplimiento; (4) no crea un conflicto de intereses ni una lealtad dividida; y (5) no «crea la apariencia de un intento indebido de influenciar decisiones de negocios». Los empleados no podrán pedir una cortesía de negocios, y no podrán aceptar cortesías de negocios, cuando el donante (1) podría esperar algo en retorno; (2) podría estar intentando lograr una ventaja indebida; o (3) podría estar tratando de influenciar a un empleado para que haga cosas que podrían violar leyes, reglamentos o normas. Todas las cortesías pequeñas y grandes en valor, deben informarse al funcionario de Ética y Cumplimiento. El no informar una cortesía de negocios es una violación.

¿Qué hacer si esto ocurre?

Conducta de los empleados: Un miembro superior de la gerencia buscó y recibió un préstamo de USDS 50,000 de un abastecedor de la compañía. No buscó la aprobación previa.

Reacción de la Compañía: Asumir que el préstamo nunca fue reembolsado y que el abastecedor se puso en contacto con funcionarios de la Compañía. Al ejecutivo recibiría una reprimenda.

Conducta de los empleados: Un ejecutivo de cuenta jugó en un torneo de golf relacionado con los negocios. Ganó el torneo y aceptó el primer premio; un crucero por el Caribe. Él verificó con su jefe para obtener su aprobación.

Reacción de la Compañía: Se le permitiría conservar el premio porque el torneo era «relacionado con los negocios», tenía un gran número de participantes y era una prueba legítima de destreza o suerte.

Conducta de los empleados: Un gerente de una instalación supervisó a un contratista que hacía trabajos de renovación en la compañía NCAG. El contratista sugirió que puesto que tenía tiempo extra, podría hacer algo de trabajo en la casa del gerente con un gran descuento. El gerente rehusó la oferta e informó a su jefe lo ocurrido.

Reacción de la Compañía: El empleado tomó la decisión correcta. Él se dio cuenta que la propuesta del contratista superaba la «cortesía común» y se le ofreció sólo porque el gerente había contratado al contratista para un proyecto de la compañía.

Lavado de Dinero

El lavado de dinero es el proceso por el cual el producto de actividades ilegales son transferidas a negocios legítimos y utilizadas en estos y en los sistemas bancarios para ocultar su fuente ilegal. Para asegurar el cumplimiento con las leyes contra el lavado de dinero, los empleados deben conocer a su(s) cliente(s) y estar atentos a pagos de fuentes inesperadas o inusuales; especialmente grandes pagos en efectivo.

Responsabilidades de las Compañías NCAG para con sus Empleados

Compromisos con Nuestros Clientes

Nuestros clientes son la fuerza que impulsa nuestro éxito y tenemos una deuda con ellos por ayudarnos a crecer y a tener éxito. Nos esforzamos para superar las expectativas al desarrollar relaciones estrechas con nuestros clientes, ofreciendo productos seguros, y manteniendo nuestros precios bajos de manera que merezcamos el patrocinio de nuestros clientes. También estamos comprometidos a suministrarles a nuestros clientes información exacta, justa y legal que tiene la intención de ayudarlos a tomar decisiones informadas de compra. Sólo haremos aquellas promesas que podamos cumplir y haremos publicidad que sea consecuente con los valores de la compañía NCAG.

Seguir Prácticas de Venta Éticas

Los clientes de la Compañía NCAG representan algunos de nuestros activos más valiosos. Nos ganamos y conservamos su confianza mediante la demostración de los más altos niveles de integridad y tratando con ellos de manera profesional y cortés. Nos esforzamos para procesar pedidos sólo como nos instruyen nuestros clientes y para preparar los registros completa, exacta y honestamente. Nunca debemos ordenarles a otros que aprueben o procesen transacciones falsas o engañosas.

Las compañías NCAG compiten en el mercado con base a los méritos de nuestros productos y los precios que ofrecemos, todo para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

Tratamos a nuestros clientes honradamente, también a aquellos que pueden ser nuestros competidores. Buscamos conservar nuestros negocios con ellos y trabajamos duro para ganar nuevos clientes mediante ofertas innovadoras a precios atractivos.

Compromiso con Nuestros Abastecedores y Proveedores

Seremos profesionales y justos en todos nuestros tratos con nuestros abastecedores y proveedores. Seleccionaremos socios comerciales cuyos valores y prácticas de negocios sean compatibles con nuestros altos estándares, de manera que podamos desarrollar relaciones duraderas que nos permitan crecer y prosperar a todos en un mercado competitivo. Los consultores, apoderados y representantes de las compañías NCAG deben realizar sus negocios conforme a nuestras normas así como también a las leyes y reglamentos pertinentes.

Compromiso con Nuestras Comunidades

Nuestra misión es ser buenos ciudadanos como personas jurídicas y servir a cada comunidad en la cual una compañía NCAG realiza tratos comerciales. Obedeceremos las leyes, respetaremos las costumbres de cada comunidad y alentaremos la participación y colaboración en los asuntos comunitarios. Como grupo de compañías estamos comprometidos con el ambiente y garantizamos que continuaremos siendo líderes de la industria en la utilización de productos que respetan nuestro mundo.

Cumplimiento con las Leyes y Reglamentos

Antimonopolio y Competencia Justa

Las leyes antimonopolio y de Justa Competencia en algunos países donde funcionan las empresas NCAG, tienen el propósito de conservar un mercado libre y competitivo. Las penas por violar estas leyes Antimonopolio y de Justa Competencia podrían ser pertinentes no sólo para las diversas compañías NCAG, sino también para los (las) empleados(as) individuales y puede incluir importantes multas monetarias y posibles sentencias de cárcel.

Las compañías NCAG, por lo tanto, exigen pleno cumplimiento con todas estas leyes pertinentes. La piedra angular de las leyes Antimonopolio y de Justa Competencia es asegurar que competimos con nuestros rivales al mismo nivel de negocios. No debemos celebrar con nuestros competidores acuerdos que entrañen:

- (1) la fijación arbitraria de precios,
- (2) licitaciones «arregladas»; o
- (3) la repartición de clientes o mercados entre los competidores.

Para asegurar que todas las compañías NCAG no violen las leyes Antimonopolio y de Justa Competencia en sus jurisdicciones, cada empleado(a) debe tener cuidado de no discutir con los competidores cómo fijamos nuestros precios, nuestros mercados, prestamos servicios o de otra forma competimos. Un(a) empleado(a) NCAG no debe compartir información comercial confidencial con los competidores de la compañía y no empeñarse en ninguna conducta que podría restringir irracionalmente el acceso de un competidor al mercado.

Es permisible para un(a) empleado(a) NCAG ofrecerles a los clientes actuales y potenciales, listas de precios publicadas. Sin embargo, ni un(a) empleado(a), ni un representante deben nunca suministrar una lista de precios, ni darle información a un competidor de la cual se puedan extraer los precios, ni coordinar anuncios de precios con un competidor.

A veces, los (las) empleados(as) NCAG, pueden participar en funciones de la industria o actividades de asociaciones comerciales a las que también asisten los competidores. Si la asistencia a tales funciones lleva a un(a) empleado(a) a creer que cualquier (cualesquiera) actividad(es) podrían violar las normas descritas en este Código o cualquier ley, entonces, antes de asistir a tales funciones, dicho(a) empleado(a) podría consultar con su supervisor o con el Departamento Legal YCA.

Las leyes Antimonopolio y de Competencia Justa de ciertos países generalmente también prohíben que una o más compañías NCAG le cobren a clientes en competencia diferentes precios por la misma mercancía. Hay excepciones a esta regla general, por lo tanto, se debe siempre consultar por anticipado a los abogados si un empleado tiene cualquier pregunta acerca de ofrecer diferentes precios a clientes en competencia.

Las leyes Antimonopolio y de Justa Competencia son complejas y pueden ser difíciles de entender. Además, las penas para la compañía NCAG y para los (las) empleados(as) individuales pueden ser duras. Varios países han adoptado programas de Amnistía que han llevado a la exposición de muchísimos carteles internacionales. Por lo tanto, los empleados DEBEN buscar asesoramiento legal antes de actuar cuando estén tratando con tales asuntos.

Trabajo y Empleo

Es norma de todas las compañías NCAG cumplir con todas las leyes pertinentes de trabajo y empleo, aquellas que rigen las condiciones de trabajo, los salarios, las horas, beneficios y edad mínima para el empleo.

Los empleados del Grupo NCAG son nuestro activo más valioso. Tocante a ello, la compañía NCAG está comprometida a (1) asegurar el cumplimiento de las leyes de empleo que atraviesan las fronteras, tales como la Ley de Prácticas Corruptas y las leyes de Igualdad de Oportunidades de Trabajo, y (2) a adoptar normas de Recursos Humanos al estilo de los EE UU (por ej.: diversidad, hostigamiento, denuncias) para operaciones y mejores prácticas.

Inmigración

Las compañías NCAG buscan cumplir con las Leyes de Inmigración de las ubicaciones en las cuales trabajan sus empleados. Todas las personas contratadas por una compañía NCAG deben poseer autorizaciones válidas y actualizadas para trabajar en su país de empleo. Cualquier empleado(a) que trabaje fuera de su país de origen debe obtener todas las visas apropiadas y permisos de trabajo exigidas por la ley antes de llegar al país anfitrión.

Ambiente

Como una líder de la industria, y una empresa global reconocida, todas las compañías NCAG están comprometidas a obedecer las leyes y reglamentos ambientales, y a actuar responsablemente para conservar y preservar los recursos naturales. Por consiguiente, cada compañía continuará a promover el reciclaje, la conservación de energía y los recursos naturales, el uso seguro y la eliminación de materiales peligrosos y el desarrollo de alternativas ambientales sanas. Esperamos que nuestros empleados, abastecedores y otros socios comerciales se unan a nuestros esfuerzos para preservar nuestro ambiente y animaremos a nuestros clientes a hacer lo mismo.

Postura contra los sobornos

Los empleados de la compañía NCA no deben hacer, prometer hacer, ofrecer, ni autorizar, ningunos pagos ni compromisos ilegales, indebidos, ni cuestionables de los fondos de la compañía a clientes, proveedores, ni a funcionarios, ni a agencias, empleados gubernamentales, partidos políticos, ni candidatos, ni ningunas otras entidades ni personas en ningún sitio en el mundo, con el fin de obtener, o retener negocios, o asegurar directa ni indirectamente ninguna ventaja indebida. Además, las compañías NCAG prohíben cualquier transacción no revelada, no registrada o falsamente registrada, así como también cualquier pago hecho para otro fin distinto al previsto.

En cualquier caso en el cual un(a) empleado(a) podría tener preguntas acerca de la propiedad de un pago, regalo o beneficio, dicho empleado debe obtener aprobación por anticipado de la alta gerencia antes de aceptarlos.

Privacidad de los Datos

Las compañías NCAG respetan los derechos de privacidad de sus empleados, clientes y abastecedores, y de igual manera los empleados son responsables de cumplir con todas las leyes de protección de la información y la intimidad. Esperamos que nuestros abastecedores y otros socios comerciales hagan lo mismo.

Aduanas

Las leyes de aduanas, que son pertinentes a las transacciones dentro de la compañía así como también a las transacciones con terceros, exigen que cada compañía NCAG determine la clasificación correcta, el valor y el país de origen de todas sus importaciones. Cada compañía debe también ser capaz de mostrar mediante una secuencia rastreable de documentos que ejerció cuidado razonable para asegurar el cumplimiento con las leyes aduaneras pertinentes. Los empleados deben, por lo tanto, asegurar que los informes concernientes a productos importados, su lugar en la manufactura y su costo completo, sean verdaderos, exactos y completos. Si tienen dudas, los empleados deben buscar asesoramiento legal del Departamento Legal YCA.

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE INFORMES A YCA

Cómo informar las violaciones

1. A los empleados, de cada una y todas las compañías NCAG se les anima a informar CUALQUIER VIOLACIÓN al Código de Conducta Empresarial, así como cualquier (cualesquiera) violación(es) de cualquier ley, regla o reglamento como se dispone aquí. Los siguientes son ejemplos de posibles violaciones:
 - (a) Falsificación de registros de la compañía;
 - (b) Hostigamiento o discriminación contra otros empleados.
 - (c) Desfalco o robo;
 - (d) Amenazas a la seguridad personal;
 - (e) Uso, o venta, de drogas ilegales, o trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol;
 - y
 - 1) Crear o ignorar peligros ambientales.

2. Cada compañía NCAG protegerá de retaliación a cualquier empleado que informe una violación, siempre que dicho informe sea hecho de «buena fe», y aún si se encuentra que no ha ocurrido ninguna violación de este Código, ni de ninguna ley, regla o reglamento.

Procedimiento de Informe

Para responder a las necesidades de nuestros empleados, y a menos que sea contrario a las leyes de cualquier (cualesquiera) país(es) en los cuales funciona una compañía NCAG, se ha establecido para todos los empleados una línea telefónica de emergencia provista por terceros. Esta línea telefónica de emergencia se provee SÓLO PARA CONTACTOS ANÓNIMOS. Esta línea de emergencia se ofrece para darles a los empleados una oportunidad para contactar un servicio de terceros sea mediante números gratuitos, correo electrónico, facsimile o comunicaciones escritas. Los empleados continuarán teniendo la capacidad de informar violación(es) a 1) su departamento, 2) su Departamento de Recursos Humanos, o 3) el Departamento Legal YCA. Cualquier informe anónimo hecho a la línea de emergencia será inmediatamente remitido, por un servicio de terceros, a la Oficina de Ética y Cumplimiento para que se tome la acción apropiada.

Todos los empleados de la compañía NCAG deben sentir confianza al saber que el propósito de la línea de emergencia es para ayudarles en el cumplimiento de sus obligaciones éticas y legales de informar sin demora, presuntas violaciones de leyes, reglas y reglamentos pertinentes, así como para informar cualesquiera violaciones de las normas y procedimientos de la compañía.

Anonimato del Empleado

Todas las llamadas por la línea de emergencia permanecen anónimas a menos que el (la) empleado(a) que informa autorice al servicio de terceros para que divulgue su nombre a la Oficina de Ética y Cumplimiento de la NCAG.

Deber de Informar

Se exhorta a los empleados a informar presuntas fechorías y deben hacerlo sin temor de represalias. No se tolerará ninguna forma de represalias o amenazas de represalias, contra cualquiera que informe de buena fe una violación o presunta violación, como está cubierto en este Código, y cuando se justifique se podrán tomar medidas contra cualquier empleado(a) que exhiba conductas de represalia.

**ACUSE DE RECIBO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
EMPRESARIAL POR EL EMPLEADO**

Mediante mi firma abajo, reconozco, entiendo, acepto y convengo en cumplir con la información contenida en el «Código» que me ha suministrado mi compañía. Entiendo que este Código no tiene el propósito de cubrir todas las situaciones que puedan surgir durante mi empleo, sino es simplemente una guía general para las metas, normas, prácticas y expectativas del grupo de compañías NCAG.

Nombre del empleado

Firma del(la) empleado(a)

Fecha

Por favor devuelva para: _____