

Nuestro Éxito Depende de Cada Uno de Nosotros



CÓDIGO DE CONDUCTA





Nuestros Valores

Integridad



Trabajo en Equipo



Enfoque en el Cliente



Participación y Responsabilidad



Innovación y Mejora Continua



Diversidad



Un Mensaje de Steven W. Scheinkman

Mantener nuestra buena reputación depende de cada uno de nosotros al ser personalmente responsables de nuestra conducta comercial. Un paso importante para cumplir con nuestras responsabilidades cotidianas de ética y cumplimiento es de tomar en cuenta nuestros compromisos con los demás, con nuestros clientes, con nuestros socios comerciales, y con las comunidades donde trabajamos y vivimos. Este Código de Conducta proporciona información sobre nuestras responsabilidades personales, incluyendo el cumplimiento de la ley y la aplicación del buen juicio cada día.

Por supuesto que el presente Código no puede responder todas sus preguntas o referirse a cada situación; por lo cual hemos establecido recursos para responder preguntas y hacer seguimiento cuando se presenten problemas. Si no está seguro de qué hacer en alguna circunstancia en particular o tiene alguna preocupación de que nuestro Código, nuestras políticas o regulaciones están siendo incumplidos, usted tiene la responsabilidad de decir algo. Un problema no puede ser resuelto sin primero haber sido identificado. Es bastante simple: si tiene una pregunta, o cree que existe alguna violación o incumplimiento, diga algo.

Yo tengo fe que la calidad de nuestra gente, y nuestro compromiso con nuestros Valores no solo nos permitirá ser exitosos el día de hoy, sino también nos ayudará a lograr el éxito a largo plazo. Yo estoy convencido de que, trabajando juntos, no solo lograremos nuestras metas, sino que también continuaremos a ser orgullosos de la manera en la que logramos el éxito.

Gracias.

Sinceramente,

Steven W. Scheinkman
Presidente y Director Ejecutivo

Índice

Nuestro Compromiso con la Ética y el Cumplimiento	4
Cómo Utilizar Este Código	4
¿A Quién Aplica el Presente Código?	4
Haciendo Preguntas - Utilizando la Línea Directa de Notificación de Incidentes	4
<i>Qué Esperar Cuando Se Use la Línea Directa de Notificación de Incidentes</i>	
<i>Nuestra Política de No Represalias</i>	
Responsabilidad del Empleado	5
Cooperando con Investigaciones	5
Tomando la Decisión Correcta - Directrices para Tomar Decisiones Éticamente	6
Responsabilidad y Disciplina	6
Exenciones y Excepciones	6
Manteniendo el Respeto y la Integridad de Nuestro Entorno Laboral	7
Diversidad y No Discriminación	7
Entorno Laboral Libre de Acoso	7
Protegiendo la Información Privada de los Demás	8
Entorno Laboral Seguro y Saludable	9
<i>Prevención de la Violencia en el Entorno Laboral</i>	
<i>Política del Uso del Alcohol y Drogas</i>	
Trabajando con Nuestros Clientes y Socios Comerciales	10
Trato Justo	10
Conflictos de Interés	10
<i>Oportunidades Corporativas</i>	
<i>Amigos y Familiares</i>	
<i>Trabajo Personal</i>	
<i>Trabajo Externo</i>	
<i>Inversiones Personales</i>	
<i>Actividades Cívicas y Políticas</i>	

Obsequios y Ocio	11
<i>Obsequios y ocio, antes de actuar – piense</i>	
<i>Trabajando con Entidades y Representantes del Gobierno</i>	
Relaciones con Proveedores	12
Contratos con el Gobierno	13
Protegiendo Nuestra Información y Nuestros Activos	14
Protegiendo los Activos de Castle	14
Información Confidencial de la Empresa	14
Creando y Gestionando Nuestros Registros Comerciales	15
Comunicación con el Público	15
Uso de Medios Sociales	16
Cumpliendo con el Espíritu y la Letra de la Ley	17
Responsabilidad Social de la Empresa	17
Actividades Políticas	17
Tráfico de Información Privilegiada	18
Antimonopolio y Competencia Justa	18
Anticorrupción y Sobornos	19
Comercio Global	20

Nuestro Compromiso con La Ética y el Cumplimiento



La fuerza de A.M. Castle & Co. se mide por más que el éxito financiero u operativo; también se mide por nuestro compromiso de unos con los otros, con nuestros socios comerciales, y con las comunidades donde trabajamos y vivimos.

Estamos orgullosos de llevar a cabo nuestro negocio con Integridad – el primero de nuestros Valores. Integridad significa hacer lo correcto. Es la base de nuestro éxito. Como individuos, nuestra integridad personal significa que los demás pueden confiar y respetarnos y saber que seremos honestos, justos y francos. Como empresa, la integridad significa que siempre honraremos nuestros compromisos y seremos socios comerciales fiables y vecinos de confianza. La integridad protege nuestra reputación y nos permite prosperar, aún en el mundo de comercio complejo y competitivo que vivimos hoy en día.

Cómo Utilizar Este Código de Conducta

Nuestro Código de Conducta (“Código”) está diseñado para asistirle cuando tenga preguntas sobre qué hacer en situaciones específicas. Es un resumen de cómo llevaremos a cabo el comercio de acuerdo a nuestros valores, política, y varias leyes y regulaciones. El Código está diseñado para servir como recurso cuando usted se encuentre con una situación de dificultad ética.

Es imposible anticipar cada pregunta que se pueda tener o cada situación que se puede presentar, así que además del Código, Castle también tiene otros recursos que pueden ayudar. Estos recursos adicionales están listados a lo largo del Código. Como siempre, Castle cuenta con su uso del buen juicio y de buscar ayuda cuando la necesite.

¿A Quién Aplica el Presente Código?

El presente código aplica a todo aquel que trabaje para Castle, incluyendo a todos los empleados ya sean permanentes, a tiempo parcial o temporales. Ciertos socios comerciales, tales como agentes, consultores, contratistas, aprendices y demás, sirven como una extensión de Castle. Se espera que cumplan con el Código de la misma forma, así como todas las disposiciones contractuales que apliquen, cuando trabajen en nombre de Castle.

Los gerentes que supervisan nuestros socios comerciales son responsables de asegurar la comprensión de nuestros principios éticos. Si algún socio externo no cumple con nuestra ética y expectativas del cumplimiento y sus obligaciones contractuales relacionadas, esto puede resultar en la terminación de su relación con Castle.

Haciendo Preguntas – Utilizando la Línea Directa de Notificación de Incidentes

Si usted ve o sospecha de conducta ilegal o no ética, o si usted tiene alguna pregunta sobre qué hacer, hable con su gerente y pida ayuda.

En ciertos casos, usted no podrá hablar con su gerente sobre algún problema. Si este es el caso, usted tiene varias opciones. Puede ponerse en contacto con su Gerente de Recursos Humanos o algún miembro del Departamento Jurídico.

A toda hora, y para cualquier tipo de inquietud, también tiene la opción de llamar a la **Línea Directa de Notificación de Incidentes**, de confidencial y anónima de Castle, al **800-461-9330** o también puede presentar un informe a través de Internet en **www.mysafeworkplace.com**.

Castle hará todo el esfuerzo razonable para asegurar que sus inquietudes y preguntas sean atendidas adecuadamente.

Pregunta Nuestra gerente típicamente no hace nada cuando se le presentan preocupaciones sobre una potencial mala conducta, y yo creo que le hace la vida difícil a aquellos que las presentan. Ahora tengo un problema. Un compañero de trabajo está haciendo algo que yo veo como éticamente incorrecto. ¿Qué debo hacer?

Respuesta Tome acción y diga algo. Comenzar por su gerente la mayoría del tiempo es la mejor manera de tratar con inquietudes de la forma más eficaz. Sin embargo, si usted no cree que es adecuado o no se siente cómodo haciéndolo, debe hablar con otro miembro de la gerencia, o consultar con cualquiera de los recursos listados en el Código.

Pregunta ¿Qué pasa si alguien usa inadecuadamente la Línea Directa de Notificación de Incidentes, y acusa a alguien falsamente de una infracción?

Respuesta La experiencia ha demostrado que la Línea Directa de Notificación de Incidentes en muy raras ocasiones ha sido utilizada con fines malintencionados, pero es importante saber que le hacemos seguimiento a todas las llamadas y a cualquier persona que utilice la Línea Directa de mala forma para propagar falsedades o amenazar a otros, o con la intención de dañar injustamente la reputación de otra persona, y serán sujetos a la acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de su empleo.

¿Qué Esperar Cuando Se Use La Línea Directa de Notificación de Incidentes?

La Línea Directa de Notificación de Incidentes está disponible las 24 horas, 7 días a la semana y está disponible en lenguajes locales. Especialistas entrenados de un proveedor independiente externo responderán su llamada, documentarán sus preocupaciones y reenviarán un reporte escrito al Consejero General de Castle para que investiguen con más profundidad.

Cuando usted se pone en contacto con la Línea Directa de Notificación de Incidentes, usted puede elegir continuar de forma anónima donde lo permita las leyes locales. Todos los reportes deben ser tratados igualmente ya sean presentados de forma anónima o no.

Después de haber presentado su reporte, usted recibirá un número de identificación para que le pueda hacer seguimiento a su preocupación. Hacer el seguimiento es especialmente importante si usted ha presentado un reporte de forma anónima, ya que posiblemente se necesite información adicional para poder conducir una investigación efectiva. Este número de identificación también le permitirá seguir la resolución del caso; sin embargo por favor note que, por respeto a la privacidad, Castle no podrá informarle sobre acciones disciplinarias individuales.

Cuando sea posible, cualquier reporte que sea presentado será mantenido de forma confidencial por todos los individuos responsables de revisar e investigar el caso.

Castle tiene la oportunidad de mejorar cada vez que usted hace una pregunta o presenta una preocupación. Cuando usted toma acción, dice algo y reporta la conducta cuestionable, usted está protegiendo a sus compañeros de trabajo y su propia reputación. Recuerde, un problema no puede ser atendido a menos de que sea presentado a alguna persona u otra forma adecuada.

Nuestra Política de No Represalias

Usted puede reportar violaciones éticas en confianza y sin miedo a represalias. Castle no tolerará ninguna retaliación en contra de un empleado que haga preguntas, haga reportes en buena fe de posibles violaciones del Código o políticas, o que asista en alguna investigación sobre infracciones sospechadas.

Pregunta Yo sospecho que puede haber comportamiento no ético teniendo lugar en mi sucursal, que involucra a mi gerente. Yo sé que debo reportar mis sospechas, y estoy pensando en llamar a la Línea Directa de Notificación de Incidentes, pero me preocupan las represalias.

Respuesta Después de presentar el reporte, si usted cree que sufre de alguna represalia, debe reportarlo. Nosotros nos tomamos estas notificaciones muy en serio. Los reportes de represalia serán investigados a fondo y, si resultan ser ciertos, los responsables serán disciplinados hasta e incluyendo la terminación de su empleo.

Responsabilidades del Empleado

Cada uno de nosotros debe tomar la responsabilidad de actuar de acuerdo a nuestros Valores, incluso cuando esto implica una decisión difícil. Satisfacer nuestras responsabilidades es lo que nos permite tener éxito y crecer, hoy – y en el futuro.

- Siempre actuar de forma profesional, honesta y ética, cuando actúe en nombre de Castle.
- Conocer la información en el Código al igual que las políticas y procedimientos de Castle, prestando atención particular a los temas que se refieran a sus responsabilidades particulares de trabajo.
- Ser un recurso para los demás. Ser proactivo. Buscar oportunidades para discutir y solucionar temas de ética y situaciones difíciles con otros.
- Colaborar con la creación de un entorno de trabajo donde todos se sienten cómodos al hacer preguntas y reportar potenciales violaciones del Código y políticas. Atender de forma rápida y efectiva a las preocupaciones que le sean presentadas.
- Si usted supervisa a grupos terceros, asegure que estos entiendan sus obligaciones éticas y de cumplimiento.

Recuerde: ninguna razón, incluyendo el deseo de lograr metas comerciales, jamás debe ser excusa para violar leyes, regulaciones, el Código o políticas de Castle.

Cooperando con Investigaciones

Se requiere que todos los empleados cooperen completamente y de forma honesta con investigaciones. Al respecto de reguladores e inspectores, nunca debemos despistar o confundirlos y nunca debemos alterar o destruir documentos o registros como respuesta a una investigación.

Toda solicitud de información que no sea ya proporcionada de forma rutinaria debe ser reportada al Departamento Jurídico inmediatamente. Cuando se nos notifica de una investigación externa, tomamos medidas puntuales para preservar documentos que puedan ser relevantes.

Pregunta Soy gerente y no tengo muy claro cuáles son mis obligaciones si alguien me presenta alguna acusación – ¿Y qué pasa si esto involucra a un líder de alto rango?

Respuesta Sin importar a quien involucra la alegación, usted debe reportarlo sin excepción. Castle proporciona varias avenidas para reportar preocupaciones. Si por cualquier razón no se siente cómodo al presentar un reporte a alguna persona en particular, puede acudir a cualquiera de los demás recursos listados en el Código o bien a otro miembro de la gerencia.

Tomando la Decisión Correcta

Directrices para Tomar Decisiones Éticamente

Tomar la decisión correcta no es siempre fácil. Habrán ocasiones en las que usted estará bajo presión y no estará seguro de qué debe hacer. Siempre recuerde cuando se le presente una decisión difícil, que usted no está solo. Sus compañeros de trabajo y la gerencia están disponibles para asistirle, y también dispone de otros recursos incluyendo el Código, nuestras políticas, sus compañeros de trabajo, y la Línea Directa de Notificación de Incidentes.



Al toparse con una decisión difícil, hacer estas preguntas puede ayudar:

- ¿Es legal?
- ¿Concuerda con Nuestros Valores, el presente Código y con las políticas de Castle?
- ¿Se está basando en una comprensión completa de los riesgos que se corren?
- ¿Seré capaz de verme en el espejo y estar orgulloso de la decisión?
- ¿Me sentiría aún cómodo con la decisión si saliera en el periódico?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es no, pare y pida consejo.

Responsabilidad y Disciplina

La violación de leyes relevantes, de regulaciones o del Código, o alentar a otros a hacer lo mismo, expone a Castle como responsable y pone en riesgo la reputación de Castle. Las violaciones de la ley y regulaciones pueden resultar en procedimientos legales y sanciones incluyendo, en algunas circunstancias, el enjuiciamiento criminal o acusación penal.

Exenciones y Excepciones

En circunstancias limitadas, Castle puede verse en la necesidad de anular alguna disposición del código; sin embargo en general no concedemos tales exenciones y sólo se harán excepciones para buenas causas.

Cualquier exención de cualquier provisión de este Código para empleados, hasta el nivel del director, debe ser aprobada de forma escrita por el Consejero General. Toda exención debe ser puntualmente revelada según lo requiere la ley.

Pregunta Soy gerente. Si yo soy testigo de mala conducta dentro de un área fuera de mi supervisión, ¿Aún se requiere que yo reporte dicho problema?

Respuesta Usted es principalmente responsable de los empleados, contratistas, y grupos terceros bajo su supervisión, pero como líder usted está especialmente obligado a tomar acción. Lo mejor que puede hacer primero es acercarse al gerente que supervisa el área donde ocurre el problema, pero si esto no funciona, o no es factible, entonces debe utilizar los recursos listados en el Código.

Pregunta Acabo de enterarme que un buen amigo mío del

trabajo ha sido acusado de acoso sexual y que una investigación se avecina. No puedo creer que es verdad y pienso que sería justo darle una advertencia o avisarle para que se pueda defender. ¿No tengo una responsabilidad como amigo de decirle?

Respuesta Bajo ninguna circunstancia debe darle una advertencia o ningún tipo de aviso. Su amigo tendrá la oportunidad de responder a dichas alegaciones y se hará todo el esfuerzo para que de desempeñe una investigación justa e imparcial. Una alegación de acoso sexual es un caso muy serio con implicaciones no sólo para los individuos involucrados sino también para Castle.

Alertar a su compañero podría

poner en riesgo la investigación y exponer a Castle a demás riesgo y posibles costes, y a usted a la potencial disciplina en consecuencia.

Pregunta Mi sucursal establece varias metas las cuales se nos pide lograr. A veces me siento presionado a violar el Código y políticas para lograr estas metas. ¿Esto es aceptable?

Respuesta No. Mientras los negocios exitosos se establecen altas metas y sus empleados se esfuerzan para lograrlas, usted jamás debe violar el Código o las políticas de Castle para lograr sus metas.

Manteniendo el Respeto y la Integridad de Nuestro Entorno Laboral



Nos debemos honestidad, respeto y trato justo, y necesitamos siempre tratar a los demás de la misma forma que deseamos ser tratados. Esta es la base de nuestro compromiso entre nosotros y es la fundación de nuestro éxito. Para mantener nuestro compromiso y para atraer y retener a individuos con talento, es vital que continuemos a fomentar un entorno laboral profesional, de apoyo y de respeto.

Llevar a cabo este entorno laboral no solo contribuye al éxito de Castle, sino también crea un espacio donde cada uno de nosotros puede prosperar y lograr nuestro máximo potencial. A continuación se destacan algunos temas donde debemos ser guiados por nuestro compromiso a Nuestros Valores.

Diversidad y No Discriminación

Castle junta a empleados de una gran variedad de procedencias, habilidades y culturas. La combinación de tal diversidad de talento y recursos crea los equipos diversos y dinámicos que impulsan nuestros resultados de manera constante.

Nuestros compañeros de trabajo, candidatos de empleo, y socios comerciales tienen derecho a ser respetados y deben ser juzgados basándose en sus calificaciones, habilidades demostradas y logros.

Nosotros apoyamos a las leyes que prohíben la discriminación de una persona por su raza, color, religión, nacionalidad, género, discapacidad, o ser veterano de guerra, y todas las demás características protegidas por la ley.

Asegúrese de:

- Tratar a los demás de manera profesional y respetuosa.
- Fomentar la diversidad en la contratación y otras decisiones de empleo.
- No discriminar a los demás basándose en ninguna característica protegida por la ley o por las políticas de Castle.

Cuidado con:

- Comentarios, chistes o materiales, incluyendo correos electrónicos, los cuales otros puedan considerar ofensivos.
- Parcialidad inadecuada a la hora de juzgar a los

demás. Si usted supervisa a otros, júzuelos basándose en su rendimiento. Evite introducir consideraciones sin relación a sus decisiones. Use estándares objetivos y cuantificables.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o preocupación sobre la diversidad e igualdad de oportunidades con su Gerente de Recursos Humanos.
- Revise el Manual del Empleado de Castle.

Entorno de Trabajo Libre de Acoso

Todos tenemos el derecho de trabajar en un ambiente libre de la intimidación, del acoso y del abuso.

No será tolerada la conducta física o verbal de cualquier empleado que acose a otro, obstruya el rendimiento laboral de los demás, o que cree un ambiente de trabajo de intimidación, hostil, ofensivo, o abusivo.

En Castle no toleramos:

- Amenazas, llamadas obscenas, acecho o cualquier otra forma de acoso.
- Causar o intentar causar lesiones físicas a otra persona.
- Intencionalmente dañar la propiedad de otro o actuar de forma agresiva de tal manera que cause a otra persona el miedo de ser herido.
- Amenazar, intimidar, o coercer a otros dentro y fuera de las instalaciones – en cualquier situación o por cualquier propósito.

Una forma común del acoso es el acoso sexual, que por lo general ocurre cuando:

- Acciones inoportunas y de mal gusto son utilizadas como condición de empleo o utilizadas como base para hacer decisiones de empleo, tales como salir a una cita, un favor sexual, u otra conducta similar de naturaleza sexual.
- Un entorno laboral que intimida, que ofende, o que es hostil,

Pregunta Uno de mis compañeros de trabajo envía correos electrónicos que contienen con chistes y comentarios despectivos sobre ciertas nacionalidades. Me hacen sentir incómodo, pero nadie más ha dicho nada. ¿Qué debo hacer?

Respuesta Usted debe notificar a su gerente inmediato o Gerente de Recursos Humanos. Enviar chistes de este tipo viola nuestros valores al igual que nuestras políticas según se refieren al uso del correo electrónico y nuestros estándares sobre la diversidad, el acoso y la discriminación. Usted también puede reportar el caso a través de la Línea Directa de Notificación de Incidentes de Castle. Al no decir nada, usted permite la discriminación y tendencias anti tolerantes que pueden erosionar seriamente el ambiente de equipo que todos hemos contribuido a crear.

es creado a causa de avances sexuales inadecuados, chistes que insultan, u otro comportamiento ofensivo ya sea verbal o físico, de naturaleza sexual.

Asegúrese de:

- Ayudarse unos a otros al pronunciarse cuando la conducta de un compañero de trabajo incomoda a otros.
- Nunca tolerar el acoso sexual, incluyendo solicitudes por favores sexuales, u otra conducta inadecuada ya sea verbal o física, de naturaleza sexual.
- Demostrar profesionalidad. No visite a portales inadecuados de Internet ni exponga fotografías ofensivas o sexualmente explícitas.
- Fomentar una actitud positiva hacia las políticas diseñadas a construir un espacio de trabajo seguro, ético y profesional.
- Reportar todos los incidentes de acoso e intimidación que puedan comprometer nuestra habilidad de trabajar en conjunto y ser productivos.

Cuidado con:

- Comentarios, gestos, o contacto físico inadecuado.
- Exponer fotografías sexualmente explícitas u otros materiales ofensivos.
- Chistes o comentarios sexuales u ofensivos (explícitos o por insinuación) y coqueteos o piropos.
- Abuso verbal, amenazas, o burlas.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre el acoso laboral con Gerente de Recursos Humanos.
- Revise el Manual del Empleado.

Protegiendo la Información Privada de los Demás

En años recientes se ha suscitado una preocupación creciente en individuos, empresas y gobiernos, sobre la privacidad y seguridad de la información personal. Como resultado, leyes que protegen la información personal y cómo puede ser recolectada, compartida, y utilizada, son cada vez más comunes.

Muchos de nosotros tenemos acceso a información personal con relación a nuestros compañeros de trabajo y otras personas. Mientras que la protección de este tipo de información es ahora un requisito legal, para Castle, la privacidad siempre ha sido una cuestión de confianza.

Asegúrese de:

- Aprender sobre los tipos de información que reciben la mayor protección por la ley y las políticas de la Empresa (tales como la "Información Personal Confidencial" incluyendo números de identidad emitidos por el gobierno y números de cuentas bancarias) y protéjalos a través de medios adecuados (tales como la encriptación u otros tipos de acceso limitado).
- Proteger la confidencialidad de la información personal de compañeros de trabajo actuales y pasados, al igual que la de solicitantes de empleo, socios comerciales, y clientes.
- Nunca compartir la información de sus colegas afuera de la Empresa.
- No acceder, discutir, o compartir información confidencial a menos de que exista una razón legítima de negocios para hacerlo.
- Consultar al Departamento Jurídico si las autoridades u otra autoridad regulatoria o cualquier otra persona externa a Castle solicita información sobre empleados.
- Devolver o destruir información personal que usted ya no requiere por razones de negocio, conforme con nuestras políticas sobre la retención de registros.
- Solo compartir información confidencial de empleados dentro de Castle si ha tomado las medidas adecuadas para su protección.
- Reportar de inmediato cualquier pérdida o divulgación accidental de información de empleados.
- Proteger la información confidencial de nuestros clientes y socios comerciales con el mismo cuidado que recibe la nuestra.

Cuidado Con:

- Exponer por accidente información confidencial en situaciones públicas, tales como llamadas telefónicas o mientras trabaja en su laptop.
- La pérdida del control de información confidencial. Cuando se envíe información personal a través de fronteras o a grupos terceros, asegúrese de que la transmisiones son con propósitos legítimos de negocio y que cumplen con la ley local.

Para Saber Más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre la privacidad del empleado y la información confidencial con el Departamento Jurídico.
- Revise la Política Global de la Privacidad de Castle.

Pregunta Estando en un viaje de negocios, un compañero me ha insistido varias veces para salir a tomar algo y ha hecho comentarios sobre mi apariencia, y esto me puso incómoda. Le pedí que parara, pero no lo hizo. No estábamos en la oficina y era tarde, así que no estaba segura de qué hacer. ¿Es esto acoso?

Respuesta Sí, lo es. Este tipo de conducta no es tolerada, no solo durante horas de trabajo sino también en cualquier situación relacionada al trabajo, incluyendo viajes de negocio. Dígale a su compañero que dichas acciones son inadecuadas y que deben de cesar, y que si continúan, usted debe reportar el problema.

Entorno Laboral Seguro y Saludable

Castle se compromete a brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable para compañeros y visitantes de nuestras instalaciones, y a evitar el impacto adverso y dañino al medio ambiente y a las comunidades en las que llevamos a cabo el comercio. Cada uno de nosotros es responsable por actuar de una manera que nos protege a nosotros mismos, a otros, y al medio ambiente.

Dada la naturaleza de nuestro negocio, existe una estructura sólida para el cumplimiento del medio ambiente, salud y seguridad ("MAS&S") para satisfacer la cantidad de regulaciones que aplican. Cada uno de nosotros desempeña un papel importante de asegurar que Castle logre satisfacer estos requisitos exigentes. Sea proactivo y hable si escucha o ve algo que sospecha que no encaja con nuestras obligaciones o políticas. Mientras más nos comunicamos, mejor podemos responder a cualquier condición de trabajo insegura o no saludable.

Situaciones que puedan posar algún peligro ambiental, de salud, o de seguridad, deben ser reportadas inmediatamente utilizando el sistema de notificación MySafeWorkplace o cualquiera de los demás recursos listados en este Código. Sólo podemos lograr nuestra meta de un entorno laboral seguro y saludable a través de la participación activa y con el apoyo de todos.

Asegúrese de:

- Observar las reglas y prácticas de seguridad y vigilancia que aplican a su cargo.
- Siempre mostrar y pasar su tarjeta de identificación personal cuando entre y salga de zonas seguras y no permita que otros entren sin que pasen su tarjeta de identificación personal adecuadamente.
- Respetar los derechos e intereses ambientales de nuestros vecinos y de las comunidades en las que operamos.
- Reportar cualquier inquietud a los profesionales dedicados de MAS&S de la Empresa, al sistema de notificación MySafeWorkplace, o cualquiera de los recursos listados en este Código.

Cuidado Con:

- Prácticas o condiciones de trabajo no seguras.
- Debilidad en la aplicación de estándares de seguridad, tales como los procedimientos de entrada a las instalaciones y protocolos de contraseñas.

Para Saber Más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre el medio ambiente, salud y seguridad con nuestro Director de Seguridad.
- Revise la Política del Medio Ambiente, Salud y Seguridad de Castle.

Prevención de la Violencia en el Entorno Laboral

La violencia de cualquier tipo no tiene sitio en Castle.

No toleraremos lo siguiente:

- Comportamiento intimidante, amenazante, u hostil.
- Causarle daño físico a otra persona.
- Actos de vandalismo, incendio, sabotaje u otras actividades criminales.
- El porte de armas a instalaciones de Castle.
- Comentarios ofensivos con relación a algún evento o comportamiento violento.

Política del Uso del Alcohol y Drogas

- Nuestra posición aquí es clara. Mientras se trabaja o se conducen negocios en nombre de Castle, usted nunca debe estar perjudicado, y siempre debe estar listo para llevar a cabo sus deberes laborales.
- Mientras se llevan a cabo negocios de Castle, no utilice, posea, o esté bajo la influencia de drogas ilegales o cualquier sustancia que pueda interferir con un entorno laboral seguro y efectivo o dañar la reputación de Castle.

Pregunta He observado algunas prácticas que desempeñamos en mi área que no parecen seguras. ¿Con quién puedo hablar? Soy nuevo, y no quiero ser considerado un alarmista o causar problemas.

Respuesta Discuta sus inquietudes con su gerente o su Director de Seguridad. Pueden haber muy buenas razones que expliquen las prácticas, pero es importante recordar que comunicar una inquietud sobre la seguridad no causa problemas, es ser responsable.

Pregunta ¿Se espera de los subcontratistas que sigan las mismas políticas y procedimientos de salud, seguridad y vigilancia que los empleados?

Respuesta Absolutamente. Los empleados de Castle son responsables de asegurar que los subcontratistas y proveedores que trabajen dentro de las instalaciones de Castle entiendan y cumplan con todas las leyes y regulaciones que apliquen en cuanto a la instalación en particular, al igual que cualquier requisito adicional que pueda imponer Castle.

Trabajando con Nuestros Clientes y Socios Comerciales



Trato Justo

Nosotros tratamos a nuestros clientes y socios comerciales de manera justa. Nosotros hacemos el esfuerzo de entender y satisfacer sus estándares. Nosotros decimos la verdad sobre nuestros servicios y capacidades y no hacemos promesas que no podemos cumplir.

Usted debe conducir su labor de manera honesta y en buena fe con nuestros clientes, accionistas, proveedores, reguladores, socios comerciales, competidores y otros. Nunca se aproveche injustamente a través de la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada o confidencial, tergiversación, comportamiento fraudulento, o cualquier otra práctica injusta.

En resumen, trate a los demás de la misma forma que desea ser tratado.

Asegúrese de:

- Tratar a cada cliente justa y honestamente.
- Nunca satisfacer la solicitud de algún cliente de hacer algo que usted vea como no ético o ilegal.
- Prestar atención a las solicitudes y preguntas de clientes.
- Prometer lo que puede cumplir y cumplir lo que promete.

Cuidado con:

- La presión por parte de compañeros de trabajo o gerentes para tomar atajos con relación a nuestros estándares de calidad o entrega.
- Tentaciones de decirle a los clientes lo que usted cree que quieren escuchar, en vez de la verdad; si se encuentra en una situación confusa, comience por presentar el panorama justo y preciso como base para tomar una decisión.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre nuestros productos o servicio al cliente con nuestro gerente o con algún miembro del equipo de alta dirección.

Conflictos de Interés

Un conflicto de interés ocurre siempre que exista un interés que compita y pueda interferir con su habilidad de hacer una decisión objetiva y efectiva para Castle. Los conflictos de interés también pueden presentarse si usted o algún familiar recibe beneficios personales inadecuados como fruto de su relación con Castle. Se espera de cada uno de nosotros el uso del buen juicio y evitar situaciones que puedan llevar siquiera a la apariencia de algún conflicto, lo cual puede socavar la confianza que los demás tienen en nosotros y dañar nuestra reputación.

Los conflictos de interés pueden ser actuales, potenciales o inclusive solo una cuestión de percepción. Ya que estas situaciones no siempre están muy claras, usted debe presentarlas plenamente a su gerente o al Departamento Jurídico para que, de forma adecuada, podamos evaluar, monitorear y gestionar la situación.

Asegúrese de:

- Evitar situaciones de conflictos de interés siempre que sea posible.
- Siempre tomar decisiones comerciales con consciencia de los intereses superiores de Castle.
- Presentar cualquier relación, actividad externa, o interés financiero que pueda presentar algún posible conflicto de interés o la aparición de algún conflicto. Haga sus informes de forma escrita dirigida a su gerente al igual que al Consejero General de la Empresa.
- Ser precavido y de forma proactiva hacerle frente a situaciones que puedan poner sus intereses o aquellos de algún miembro familiar en potencial conflicto con Castle.

Cuidado con:

Situaciones, incluyendo las siguientes, las cuales sirven como ejemplos comunes de potenciales conflictos de interés:

Oportunidades Corporativas

Si usted se entera de alguna oportunidad de negocios a causa de su empleo, le pertenece primero a Castle. Los empleados de Castle no deberán tomar para sí mismos, o dirigir a cualquier miembro familiar o amistad, las oportunidades que sean descubiertas en el trabajo.

Amigos y Familiares

Ocasionalmente, es posible que usted se encuentre en una situación en la que usted trabaja con un amigo cercano o algún familiar que trabaje para algún cliente, proveedor, competidor, etc. Ya que es imposible anticipar todas las situaciones que puedan crear un conflicto potencial, usted debe informar a su gerente acerca de la situación, o al Departamento Jurídico, para poder determinar si hay precauciones que deben ser tomadas. En todo momento, usted debe evitar recomendar o utilizar su posición para influenciar el uso de algún proveedor, si usted o algún familiar recibiría beneficios personales inadecuados como resultado de tal recomendación.

Trabajo Personal

Usted nunca debe reclutar empleados sobre los cuales directamente posee responsabilidad de supervisión para trabajos externos que son para su beneficio personal y no tengan relación alguna con su trabajo para Castle.

Trabajo Externo

Para asegurar que no existan conflictos y para hacerle frente a potenciales problemas, usted siempre debe declarar y discutir el empleo externo con su gerente y el Departamento Jurídico. Si es aprobado, usted debe asegurarse de que esta actividad externa no interfiera con su cargo actual o someta a Castle a la crítica. Además, cualquier negocio personal aprobado no debe competir o hacer cualquier tipo de comercio con Castle.

Inversiones Personales

Usted no debe tener inversiones sustanciales en, u obligaciones con, alguno de los clientes, proveedores, o competidores de Castle, a menos que dichas inversiones sean de comercio público en algún intercambio nacional y que no exista posibilidad de conflicto. "Substantial" es difícil de definir, pero como regla general, quiere decir que su inversión no debe ser lo suficientemente grande como para que alguien piense razonablemente que usted haría algo a costa de Castle para favorecer a su propia inversión.

Actividades Cívicas y Políticas

Se incita el trabajo voluntario y la participación en organizaciones cívicas.

Usted tiene el derecho de participar voluntariamente en el proceso político, incluyendo hacer contribuciones personales políticas. Sin embargo, siempre debe dejar claro que sus puntos de vista y acciones personales no son lo de la Empresa.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre conflictos de interés con el Departamento Jurídico.

Obsequios y Ocio

En las circunstancias adecuadas, un regalo modesto de temporada puede ser un gesto considerado de agradecimiento, o una comida puede ser una situación adecuada para una discusión de negocios que refuerce alguna relación profesional. Sin embargo, si no se maneja con cuidado, el intercambio de obsequios y ocio puede ser visto como conflicto de interés,

sobretudo si ocurre de manera frecuente o si el valor es lo suficientemente grande como para que alguien pueda razonablemente pensar que está influyendo sobre alguna decisión de negocios.

Cuando se trata de obsequios y ocio, nuestra posición es clara – no entregamos ni ofrecemos ningún obsequio con intención de, o que pueda parecer tener la intención de obtener una ventaja inadecuada para la venta de bienes o servicios, la conducción de transacciones o la representación de los intereses de Castle.

Obsequios y ocio, antes de actuar – piense

Los obsequios y el ocio se manifiestan en diferentes formas: cestas de frutas, cenas, entradas a eventos deportivos, para nombrar solo algunos ejemplos. Antes de aceptar u ofrecer regalos o entretenimiento, reflexione sobre la situación – ¿esto legítimamente apoya los intereses de Castle? ¿Es su valor razonable y habitual? ¿Cumple con la Política de Castle de Obsequios, Hospitalidad y Patrocinio? ¿Le traería esto vergüenza a usted o a Castle si apareciera en la página principal del periódico?

Asegúrese de:

- Obtener la aprobación cuando entregue o reciba regalos o entretenimiento si su valor supera el equivalente de \$25 para obsequios, \$100 para entretenimiento, o \$75 por persona por comida.
- Sólo entregue o acepte obsequios y ocio que sean razonables y sean complementos habituales de relaciones de negocio.
- Nunca entregue o acepte regalos de ningún tipo a / de algún socio comercial con quien usted está involucrado en negociaciones activas de comercio.
- No pida ni solicite regalos, favores, entretenimiento o servicios personales.
- Nunca acepte regalos de dinero o equivalentes al mismo (como tarjetas de regalo).
- Comprender y cumplir con las políticas de la organización del receptor antes de ofrecer o dar algún regalo, favor u entretenimiento.
- Tener cuidado cuando use agentes que nos representen o grupos terceros que nos conecten con socios comerciales. Haga seguimiento de los mismos por la duración de cualquier acuerdo para asegurarse de que satisfacen nuestros estándares.

Pregunta Cuando estaba de viaje, recibí un regalo de parte de un socio comercial que, en mi opinión, fue excesivo. ¿Qué debo hacer?

Respuesta Usted debe informar a su gerente o reportar esto al Departamento de Auditorías Internas o al Departamento Jurídico lo antes posible. Puede que tengamos que devolver el regalo con una carta que explique nuestra política. Si algún regalo es perecedero o no práctico para su devolución, otra opción puede ser distribuirlo entre empleados o donarlo a alguna organización benéfica, con una carta explicativa dirigida al donante.

Cuidado con:

- Situaciones que puedan avergonzarle a usted o a Castle, incluyendo el entretenimiento dentro de instalaciones sexualmente inclinadas.
- Socios comerciales o clientes que puedan tener estándares de obsequios y ocio mucho más estrictos que los nuestros.
- Socios comerciales o clientes que parezcan ser entidades privadas pero en realidad son considerados entidades gubernamentales.
- Solicitudes de proporcionar pagos, regalos, o entretenimiento de forma secreta.
- Grupos terceros o agentes que son considerados como valiosos primordialmente por sus conexiones personales en vez de por los servicios que ofrecen, o que soliciten compensación fuera de proporción con sus servicios.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre obsequios y ocio con el Departamento Jurídico o el Departamento de Auditorías Internas.
- La Política de Castle de Obsequios, Ocio y Patrocinio.
- La Política de Castle de Anti-Soborno y Corrupción.

Trabajando con Entidades y Representantes del Gobierno

Castle se compromete a satisfacer la cantidad de requisitos especiales legales, reguladores, y contractuales que aplican al trabajo relacionado con el gobierno. Estos requisitos pueden aplicarse a ofertas, contabilidad, facturación, subcontratación, prácticas de empleo, ejecución de contratos, obsequios y ocio, y otros asuntos.

Adicionalmente, Castle puede estar legalmente obligado a imponer estos requisitos a cualquier agente o subcontratista que se traiga a ayudar con el trabajo. Usted siempre debe asegurarse de saber si está lidiando con una entidad gubernamental o relacionada al gobierno. Esto no es siempre tan obvio. Negocios tales como aerolíneas, empresas petroleras, y proveedores de telecomunicaciones pueden ser propiedad del gobierno o ser controlados por un gobierno, completa o parcialmente, y están sujetos a reglas especiales. Cuando existan dudas, discuta la situación con su gerente o el Departamento Jurídico.

Relaciones con Proveedores

Nosotros tratamos de forma justa a nuestros proveedores, y esperamos de ellos que actúen con integridad. Al trabajar con Castle, esperamos que nuestros proveedores sigan el Código, al igual que cualquier provisión contractual que aplique, mientras se trabaja en nombre nuestro.

Asegúrese de:

- Considerar los estándares tanto de valores como de industria a la hora de elegir proveedores.
- Documentar adecuadamente todo tipo de pagos, tales como un acuerdo negociado o una factura adecuadamente detallada, aclarando de frente la naturaleza y el propósito de la transacción.
- Solo realice pagos a la entidad comercial listada en el contrato de venta original o factura de venta, y solo de manera conforme a los términos de pago como quedan definidos en el contrato de venta o factura.
- Cobrar todos los pagos a la entidad comercial o proyecto que se beneficie de dicho pago. No cobre ni encargue pagos a cuentas no relacionadas.
- Solo apruebe aquellas transacciones que usted comprenda completamente y tenga la certeza de que cumplen con las políticas de Castle y leyes que apliquen.

Cuidado Con:

- Proveedores que insisten en pagos en efectivo. Con muy pocas excepciones, Castle hará todo tipo de pago por cheques, cheques bancarios, o notas de crédito. Cuando sea necesario el pago en efectivo, colabore con los grupos adecuados para asegurar que todas las salvaguardias están en efecto, y asegúrese de que el pago quede debidamente registrado.
- Proveedores que solicitan que se realicen pagos a un individuo o a múltiples personas. Los pagos deben ser dirigidos únicamente a la entidad comercial listada en el contrato de venta o en la factura, o a su lugar de negocios y cuenta bancaria.
- Pagos ilegales o no éticos. Debemos cumplir con las regulaciones de divisas e impuestos que apliquen.

Para Saber Más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre las relaciones con el proveedor con el Departamento Jurídico.
- La Política de Castle Anti-Soborno y Corrupción.

Pregunta Durante negociaciones de contrato con un potencial proveedor nuevo, el nuevo proveedor mencionó que tienen una inscripción incluida a un seminario local de negocios. No pueden asistir ellos mismos, y me preguntaron si quería ir y tomar su sitio. Yo tenía pensado ir al seminario de todas formas, ya que el tema del seminario aplica a mi empleo. No hay beneficio personal para mí, sería bueno para Castle, y sería una lástima malgastar la inscripción. Yo iba a decir que "sí". Ahora me pregunto si esa sería la decisión correcta.

Respuesta Usted debe rechazar la oferta. Si está involucrado en negociaciones de contrato, usted nunca debe aceptar ningún obsequio durante el proceso de negociación. Aceptar regalos durante negociaciones puede dar la impresión de "quid pro quo", o "algo por algo", y esto siempre es algo inadecuado.

Contratos con el Gobierno

Castle lleva a cabo negocios con gobiernos y con entidades gubernamentales. Nuestra política es de cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones que aplican a la contratación del gobierno y a las transacciones con el gobierno.

Los líderes encargados de supervisar el trabajo con gobiernos y entidades gubernamentales deben mantenerse al día acerca de regulaciones relevantes y deben contactar al Departamento Jurídico con cualquier pregunta. Se debe tomar cuidado especial para asegurar que cualquier grupo tercero que, mientras actúe en nombre de Castle y proporcione bienes o servicios en proyectos gubernamentales, sea consciente de y cumpla con nuestros elevados estándares y sus obligaciones contractuales.

Las regulaciones de contratación gubernamental pueden ser complejas, pero a pesar de esta complejidad, existen una cantidad de principios que son fundamentales y que aplican a todo empleado que esté en proceso de licitación, fijación de precios, negociaciones, y llevando a cabo contratos gubernamentales, incluyéndose cuando se actúa como subcontratista o cuando se hacen ventas a otros contratistas gubernamentales:

- Nunca haga ni cause que se haga ningún reclamo de pago ni testimonios falsos o fraudulentos, ya sean de forma escrita o verbal. Esto incluye licitaciones, propuestas, y solicitudes de pago. Los precios y demás condiciones

contractuales establecidas para algún contrato gubernamental en particular, deben ser satisfechas para ese contrato en particular.

- Nunca ofrezca algo que sea de valor importante a un empleado del gobierno, inclusive comidas u otros gastos incidentales. Los empleados del gobierno están sujetos a reglas estrictas las cuales básicamente requieren que ellos paguen por sus propios gastos, con excepciones limitadas.
- Siempre utilice métodos legítimos para obtener un contrato. Nunca busque ni reciba información que Castle no esté autorizado de poseer, incluyendo pero no limitándose a, datos confidenciales o privados, información de precios de otros competidores para contratos gubernamentales, y documentos del gobierno que no sean públicos y con relación a licitaciones o selección de fuentes.
- Siempre cumpla con las restricciones estatales y federales de conflictos de interés, que establecen como ilegal que ex-oficiales o ex-empleados del gobierno representen, asistan, o asesoren a Castle sobre asuntos gubernamentales en los que el ex-oficial o ex-empleado haya tenido alguna responsabilidad o involucración gubernamental. No se podrá emplear ni retener de ninguna forma a ningún ex-oficial o ex-empleado del gobierno sin la revisión y aprobación previa del Consejero General.

INTEGRIDAD

INTEGRI

Protegiendo Nuestra Información y Nuestros Activos



Protegiendo los Activos de Castle

Se nos confía con la protección de los activos de Castle y somos personalmente responsables de protegerlos y utilizarlos con cuidado. Se incluyen como activos de Castle la información, materiales, provisiones, tiempo, propiedad intelectual, software, hardware e instalaciones. Castle se reserva el derecho de monitorear el uso de la propiedad de Castle (incluyendo computadoras, correo electrónico y teléfonos) de acuerdo a la ley aplicable.

Asegúrese de:

- Tratar a los activos de Castle de la misma forma que cuidaría sus propios bienes.
- El uso personal de activos de Castle - incluyendo medios electrónicos tales como teléfonos y correo electrónico - está permitido en circunstancias limitadas. Tal uso debe mantenerse en un mínimo y debe no afectar adversamente ni a la productividad ni al ambiente de trabajo.
- No use equipos o sistemas informáticos de Castle para crear, almacenar, o enviar contenido que pueda resultar ofensivo a los demás.
- Respete los derechos de autor, marcas y contratos de licencia de los demás cuando trate con materiales impresos o electrónicos, software u otro contenido multimedia.

Cuidado con:

- Solicitudes de pedir prestado o utilizar equipo de Castle sin permiso.
- Laxa aplicación de tarjetas electrónicas de control de acceso.
- Compartir contraseñas.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre la protección de activos de Castle con el departamento de informática.
- Revise la Política de la Tecnología Informática.

Información Confidencial de la Empresa

Cada uno de nosotros debe estar atento y proteger la información confidencial de Castle. Esto quiere decir manteniéndola segura, limitando su acceso a aquellos que tengan la necesidad concreta de saber para poder llevar a cabo sus cargos, y evite conversaciones acerca de información confidencial en sitios públicos.

Muchos de nosotros tenemos acceso a información confidencial relacionada con nuestros compañeros de trabajo, nuestros clientes, y nuestros socios comerciales. Nosotros debemos proteger su información confidencial. Usted tiene el deber de mantener cualquier información confidencial adquirida, con respeto hacia los presentes, pasados o futuros clientes, proveedores, accionistas, y demás empleados. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de terminar su empleo.

Además de proteger los derechos de propiedad intelectual de la Empresa, Castle también respeta los derechos válidos de la propiedad intelectual de los demás. El uso no autorizado de los derechos de propiedad intelectual de otros puede exponer a Castle a daños y demandas civiles. En muchas jurisdicciones, el robo y malversación de secretos comerciales, información privilegiada, u otra propiedad intelectual, puede resultar en multas importantes y sanciones criminales tanto para Castle como para el individuo.

Asegúrese de:

- No acceder, discutir, o compartir información confidencial a menos de que exista una razón legítima de negocios para hacerlo.
- Proteja la propiedad intelectual e información confidencial al compartirla solamente con los grupos autorizados.
- Obtenga información competitiva sólo a través de métodos legales y éticos, nunca a través de engaños, o a través de cualquier comportamiento que pueda ser interpretado como "espionaje", "espíar" o que usted no esté dispuesto a declarar completamente

Pregunta Uno de mis compañeras de trabajo, que recientemente se unió a Castle proveniente de un competidor, tiene en su posesión una lista de clientes y lista de precios del competidor. Ella dice que planifica utilizarla para nuestra ventaja. ¿Debo ignorar esto y dejar que lo haga?

Respuesta No. Si un empleado retiene información del competidor esto puede resultar en acciones legales por parte del competidor. Usted debe reportar esto al Departamento Jurídico para que se puedan tomar medidas adecuadas.

Cuidado con:

- La exposición involuntaria de información confidencial en ámbitos públicos tales como llamadas telefónicas o mientras trabaja en su laptop.
- La pérdida del control de información confidencial. Cuando se envíe información personal a través de fronteras o a grupos terceros, asegúrese de que las transmisiones son por razones legítimas de negocio y que cumplen con las leyes locales.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre la información confidencial con el Departamento Jurídico.
- Revise la Política Global de la Privacidad de Castle.

Creando y Gestionando Nuestros Registros Comerciales

Socios comerciales, oficiales del gobierno y el público necesitan poder contar con la precisión y exhaustividad de nuestras declaraciones y registros comerciales. La información precisa también es esencial dentro de Castle para que podamos tomar buenas decisiones.

Nuestros libros y registros deben reflejar nuestras transacciones de forma precisa y justa, en detalle razonable y de acuerdo a nuestros prácticas y políticas de la contabilidad. Aquellos empleados que estén involucrados en el registro o reportaje financiero u operativo, tienen una responsabilidad especial en este ámbito, pero todos contribuimos en el proceso del registro de resultados comerciales el mantenimiento de nuestros registros. Cada uno de nosotros es responsable de ayudar a asegurar que la información que registramos es precisa y completa y mantenida de tal forma que concuerda con nuestro sistema de controles internos.

Si usted sospecha de cualquier irregularidad con relación a la integridad de nuestros registros, lo tiene que reportar de inmediato al Departamento de Auditorías Internas, o a través de la Línea Directa de Notificación de Incidentes.

Asegúrese de:

- Crear registros contables y comerciales que reflejen de forma precisa la verdad de la transacción o acontecimiento.
- Registre las transacciones como se instruye en nuestro sistema de controles internos.
- Escriba claramente y con cuidado en todas sus comunicaciones comerciales, incluyendo correos electrónicos. Escriba con la sabiduría de que algún día estos pueden ser documentos públicos.

- Sólo firme documentos – incluyendo contratos – que usted haya revisado, tenga la autoridad de firmar, y tenga fe de su precisión y veracidad.
- Nunca destruya documentos como respuesta a, o en anticipación de, una investigación o auditoría. Contacte al Departamento Jurídico si existe cualquier duda sobre la pertinencia de la destrucción de documentos.

Cuidado con:

- Ingresos financieros que no estén claros y completos o que escondan o disfracen la verdadera naturaleza de cualquier transacción.
- Fondos, activos o pasivos no declarados o no registrados.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre la gestión de nuestros registros y los procesos de declaración, o retenciones legales, con nuestro Departamento Jurídico.
- Revise la Política Global de Castle de la Retención de Registros.

Comunicación con el Público

Castle necesita una voz congruente a la hora de hacer declaraciones o proporcionar información. Es importante que sólo las personas autorizadas hablen en nombre de Castle. Debemos mantener los estándares más elevados de ética, objetividad y transparencia. Estamos comprometidos a la comunicación honesta, profesional y legal con nuestros compañeros de trabajo, socios comerciales, y con el público.

Asegúrese de:

- Nunca hablar públicamente sobre asuntos que involucren a Castle a menos de que lo autoricen específicamente el Departamento de Mercadeo o el Departamento Jurídico, o lo requiera la ley.
- Consultas sobre nuestras actividades, ventas o resultados financieros, o planes de estrategia, deben ser dirigidos a la Oficina del Director de Finanzas.

Cuidado con:

- Cualquier sugerencia que se haga en nombre de Castle en sus comunicaciones personales, incluyendo correos electrónicos, blogs, foros y sitios de redes sociales.
- Tentaciones de usar su título de trabajo o afiliaciones, afuera del trabajo con Castle – como en el trabajo social

Pregunta Al final del último período de reportaje trimestral, mi gerente me pidió que registrara gastos adicionales aunque yo no había recibido aún las facturas del proveedor y el trabajo aún no ha comenzado. Acepté hacerlo, sobretodo porque pensé que no cambiaría nada ya que todos estábamos seguros que el trabajo sería completado para el próximo trimestre. Ahora me pregunto si hice lo correcto.

Respuesta No, no lo hizo. Los gastos deben ser registrados dentro del período en el que se realizan. El trabajo no se había empezado y los gastos no se habían realizado para la fecha de su registro de la transacción. Por lo tanto, esto fue una desinformación y, dependiendo de las circunstancias, podría alcanzar a ser fraude.

o comunitario – sin dejar claro el hecho que dicho uso es por motivo de identificación únicamente y que no está representando a la Empresa.

- Invitaciones a hablar “por debajo de la mesa” con reporteros u otros que le soliciten información acerca de Castle.

Para aprender más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre la comunicación con el público con el Departamento de Mercadeo o el Departamento Jurídico.

Uso de Medios Sociales

Cuidado con hacer comunicaciones escritas que puedan ser publicadas en Internet. Si usted participa en foros de Internet, blogs, grupos de noticias, y salas de chat, antes de darle al botón de “enviar”, piense con cuidado.

Cuando use medios sociales:

- Nunca comente sobre la información confidencial y que no sea disponible al público, tales como el presente o futuro rendimiento comercial de Castle o planes comerciales.
- No envíe correos o difunda información confidencial o materiales que puedan ser percibidos como dañinos para la reputación de Castle o de sus compañeros de trabajo.
- Sea justo y cortés, y evite difundir contenido que pueda ser visto como malicioso, obsceno, difamatorio o discriminatorio.
- No utilice medios sociales mientras esté en el trabajo o usando equipo proporcionado por la empresa, a menos que sea relacionado al trabajo y esté autorizado por su gerente.

Para saber más:

- Revise la Política de Castle de Medios Sociales.

RESPONSABILIDAD

Cumpliendo con el Espíritu y la Letra de la Ley



Responsabilidad Social de la Empresa

Mientras que se nos recomienda a todos involucrarnos en la vida de nuestra comunidad por medio del apoyo a causas y eventos, es importante recordar que no debemos presionar a otros a contribuir o participar en nuestras organizaciones benéficas preferidas, y debemos evitar participar en las decisiones de Castle relacionadas a alguna organización benéfica u otra organización con la que colaboremos, ya que dicha participación puede ser interpretada como conflicto de interés.

Asegúrese de:

- Garantizar que su apoyo personal a causas benéficas no sea visto como si fuera de Castle.
- Cumplir con las políticas y procedimientos de Castle a la hora de hacer o solicitar contribuciones caritativas.

Cuidado con:

- Cualquier indicación de que Castle o nuestros socios comerciales no estén satisfaciendo nuestros compromisos con los derechos humanos y la responsabilidad social de la Empresa.
- Solicitudes de socios comerciales para donar a causas benéficas. Estas solicitudes deben ser aprobadas como parte del proceso de Castle, como todas las demás contribuciones caritativas. Si algún socio comercial le pida que contribuya con sus fondos personales, consulte con el Departamento Jurídico para asegurarse de que esto no daría la impresión de algún conflicto.

Para saber más:

- Discuta con su gerente cualquier pregunta o inquietud sobre contribuciones caritativas, nuestro trabajo en la comunidad, o nuestro compromiso con la responsabilidad social.

Actividades Políticas

Usted tiene el derecho de participar voluntariamente en el proceso político, incluyendo la realización de contribuciones

políticas personales. Sin embargo, siempre debe dejar claro que sus puntos de vista y acciones personales no son aquellos de Castle.

Además, usted nunca debe usar los fondos, activos o recursos de Castle para el apoyo de algún candidato o grupo político a menos de que lo permita específicamente la ley y esto sea autorizado por el Consejero General.

Asegúrese de:

- Reciba todos los permisos necesarios antes de utilizar cualquier recurso de Castle para el apoyo de actividades políticas.
- Garantizar que sus puntos de vista y actividades políticas no sean vistas como si fueran las de Castle.
- No utilizar los recursos ni instalaciones de Castle para el apoyo de sus actividades políticas personales.

Cuidado con:

- **CABILDEO** – Interacciones con oficiales del gobierno o reguladores que puedan ser vistas como cabildeo deben ser discutidas por adelantado y coordinadas con el Departamento Jurídico.
- **PRESIÓN** – Nunca aplique presión directa o indirecta a otro empleado, cliente o socio comercial, para que contribuyan, apoyen, o se opongan a cualquier candidato o grupo político.
- **INFLUENCIA INADECUADA** – Evite siquiera la impresión de que usted esté haciendo contribuciones políticas o caritativas con el fin de favorecerse o como intento de aplicar influencia inadecuada.
- **CONFLICTOS DE INTERÉS** – Hacer campañas políticas debe no crear, o dar la apariencia de crear, un conflicto de interés con sus deberes.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre contribuciones políticas o actividades políticas, con el Departamento Jurídico.

Pregunta Una organización sin fines de lucro me ha preguntado si Castle podría donar una fotocopiadora para su oficina. La organización hace buen trabajo en la comunidad, y esto hasta podría beneficiar a empleados de Castle y a sus familias que viven cerca. Puede Castle hacer tales donaciones?

Respuesta Antes de que se pueda hacer cualquier donación, debe quedar claro que esto no influenciará de ninguna manera a alguien como para darle una ventaja inadecuada a Castle. Entonces, la pregunta es si tales donaciones concuerdan con las prácticas generales de Castle acerca de las contribuciones caritativas. Por esta razón, usted debe obtener permiso de parte del Departamento Jurídico.

Tráfico de Información Privilegiada

Castle es firme partidario de mercados justos y abiertos de valores y acciones de cotización pública. En el transcurso del comercio, es posible que nos encontremos con información confidencial sobre empresas que se transan públicamente. Se nos prohíbe a cada uno de comprar o vender valores o acciones basándose en dicha información, o pasársela a otros que luego comercian (“soplar”).

Todos los directores, oficiales y otros empleados que estén designados como “personas restringidas”, están sujetos a restricciones adicionales de comercio.

Asegúrese de:

- No comprar o vender acciones de Castle o cualquier otra empresa, cuando usted posea información relacionada no disponible al público.
- No comunicar dicha información material no pública a otras personas.

Cuidado con:

- Solicitudes por parte de amigos o familia sobre información acerca de empresas con las que hacemos negocios o acerca de las cuales poseemos información confidencial. Hasta las conversaciones casuales pueden ser vistas como “soplos” ilegales de información privilegiada.
- **SOPLAR** - Usted tiene que tener mucho cuidado cuando posea este tipo de información para asegurarse de que no la comparta con nadie, ya sea adrede o accidentalmente, a menos de que sea esencial para el trabajo relacionado a Castle. Entregar esta información a cualquier otra persona que pueda hacer una decisión de inversión basándose en su información privilegiada, se considera como “soplar” y esta en contra de la ley sin importar si usted se beneficia del resultado de dicho comercio o no.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre el tráfico de información privilegiada con el Departamento Jurídico.
- Revise la Política de Castle del Tráfico de Información Privilegiada.

Antimonopolio y Competencia Justa

Nosotros creemos en la competencia libre y abierta y nunca nos involucramos en prácticas injustas que puedan limitar la competición.

Nosotros no nos metemos en contratos con competidores con el fin de participar en cualquier comportamiento contra-competitivo, incluyendo el ajuste de precios o la división de clientes, proveedores o mercados.

Asegúrese de:

Las leyes antimonopolio son complejas, y los requisitos de cumplimiento pueden variar dependiendo de la circunstancia, pero en general, las siguientes actividades son ejemplos de alerta y deben ser evitadas y reportadas al Departamento Jurídico:

- **COLUSIÓN** – cuando las empresas se comunican o se ponen de acuerdo de forma secreta acerca de la forma en la que competirán. Esto puede incluir contratos o intercambios de información sobre precios, términos, salarios, o la asignación de clientes o mercados.
- **LICITACIÓN FRAUDULENTA** – cuando competidores y proveedores de servicios manipulan la licitación de forma que limita la competición justa. Esto puede incluir la comparación de ofertas, acordar a evitar ofertas o conscientemente hacer ofertas no competitivas.
- **VINCULACIÓN** – cuando una empresa con poder en el mercado obliga a clientes que tomen productos o servicios que no desean o necesitan.
- **FIJACIÓN DE PRECIOS ABUSIVOS** – cuando una empresa con poder en el mercado vende un producto o servicio por debajo de su coste como para eliminar o perjudicar a algún competidor, con la intención de luego recuperar la pérdida de ingresos por medio subir precios después de haber eliminado o perjudicado al competidor.
- Nunca comparta información competitivamente confidencial o privilegiada con algún competidor.
- Nunca comparta información competitivamente confidencial o privilegiada acerca de socios comerciales u otros grupos terceros con sus competidores. Nunca se aproveche de nadie a través de la manipulación, abuso de la información privilegiada, tergiversación de hechos, o cualquier otra acción intencionalmente no ética o ilegal.

Cuidado con:

- Tentaciones de involucrarse en conversaciones informales con competidores sobre información competitivamente confidencial o privilegiada. Una conversación puede ser una violación de leyes de competencia así sea formal o informal.
- El uso o divulgación de información no disponible al público acerca de competidores, proveniente de nuevos empleados o candidatos al empleo.

Pregunta No estoy seguro que tipo de información cae dentro de la definición de “información material no disponible al público”. ¿Qué incluye?

Respuesta “Información material no disponible al público” incluye cualquier información que algún inversionista razonable pueda considerar importante a la hora de tomar la decisión de comprar, vender, o retener algún valor o acciones. Esto puede incluir noticias sobre adquisiciones, resultados financieros, cambios importantes de gestión, al igual que noticias sobre el rendimiento financiero de una empresa. Si usted tiene dudas sobre si cierta información es material o ha sido abierta al público, no comercie hasta que haya consultado con el Departamento Jurídico.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre las prácticas comerciales antimonopolio y de competencia justa, con el Departamento Jurídico.

Anticorrupción y Sobornos

Todos los países en los que hacemos negocios prohíben el soborno de sus propios oficiales públicos y muchos también prohíben el soborno de oficiales de otros países. Castle tiene política de tolerancia cero en cuanto al soborno y la corrupción. Nosotros no pagamos sobornos o comisiones clandestinas, en ningún momento por ninguna razón. Esta prohibición se aplica igualmente a cualquier persona o empresa que represente a Castle (tales como consultores, agentes, representantes de ventas, distribuidores o contratistas).

Es especialmente importante monitorear cuidadosamente a grupos terceros que actúen en nuestro nombre. Debemos siempre asegurarnos de hacer lo correcto y conocer bien a nuestros socios comerciales, y a todos aquellos a través de los cuales llevemos a cabo el comercio. Debemos saber quienes son y que están haciendo en nuestro nombre. Ellos deben entender que se requiere que operen cumpliendo estrictamente con nuestros estándares y que mantengan registros precios de todo tipo de transacción.

Si alguna vez le ofrecen o le piden algún soborno.

Si a usted le ofrecen o le piden algún soborno, por muy pequeño que sea, usted debe rechazarlo y declarar claramente la política de Castle de nunca involucrarse en el soborno o la corrupción.

Dar o aceptar cualquier tipo de soborno es de seria mala conducta, y esto será tratado como un asunto disciplinario.

Asegúrese de:

- Nunca dar o aceptar nada de valor que no concuerde con las leyes y regulaciones locales. Si usted no está seguro de cuales son las leyes locales, el camino más seguro es de no dar nada de valor.
- Comprender los estándares establecidos en las leyes anticorrupción que apliquen a su cargo como empleado de Castle.
- Registrar de forma precisa y completa todo tipo de pagos a grupos terceros.

Cuidado con:

- Violaciones aparentes de las leyes anticorrupción por parte de nuestros socios comerciales.
- Agentes que no deseen que se expongan todos los términos de su involucración con Castle de forma escrita y documentada claramente.
- Solicitudes de hacer pagos, obsequios u ocio de forma secreta o a escondidas.
- Grupos terceros o agentes que sean vistos como valiosos primordialmente por sus conexiones personales en vez de por los servicios que han de desempeñar, o aquellos que soliciten compensación fuera de proporción con respecto a sus servicios.
- Proveedores que presionen por pagos en efectivo. Con muy pocas excepciones, Castle hace todo tipo de pagos por medio de cheque, cheque bancario, o nota de crédito. Cuando sea necesario el pago en efectivo, trabaje con los grupos adecuados para asegurar que todas las salvaguardas requeridas están, y asegúrese que dicho pago quede adecuadamente documentado.
- Proveedores que soliciten que el pago sea realizado a algún individuo o múltiples personas o grupos. Los pagos deben ser dirigidos únicamente a la entidad listada en el acuerdo de venta o en la factura, o a su lugar de negocio o y cuenta bancaria.

Los **“Pagos de Facilitación”** son pequeños pagos exigidos por oficiales del gobierno de bajo nivel, para llevar a cabo funciones rutinarias administrativas a las cuales la empresa tiene derecho legalmente, tales como la inspección de bienes o asegurar permisos de transporte. Las leyes alrededor del mundo varían en cuanto a la legitimidad de dichos pagos.

Si usted alguna vez se encuentra en una situación como esta, **nuestra política prohíbe todo tipo de pagos de facilitación**. La única excepción es si usted se encuentra en alguna situación en la que su vida, seguridad o libertad, o la de otra persona, esté en peligro a menos de que se realice un pago. En estos casos extremos usted debe usar el mejor juicio posible y luego inmediatamente reportar la situación al Consejero General.

Pregunta Yo trabajo con un agente extranjero y sospecho que algo del dinero que nosotros le pagamos, es dirigido a hacer pagos o sobornos a oficiales del gobierno. ¿Qué debo hacer?

Respuesta Este asunto debe ser reportado al Consejero General para su investigación. Si existe el soborno y nosotros no tomamos medidas, tanto usted como Castle pueden quedar responsables. Investigar este tipo de asuntos puede ser culturalmente difícil en algunos países, sin embargo todo agente que trabaje por y para nosotros debe entender la necesidad de estas medidas. Es importante y adecuado de recordar a los agentes acerca de esta política.

- Pagos ilegales o no éticos. Debemos cumplir con las regulaciones que apliquen acerca del comercio de divisas e impuestos.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre la anticorrupción y el soborno con el Departamento Jurídico.
- Revise la Política de Castle de Anticorrupción y Sobornos.

Comercio Global

Nosotros honramos a las leyes del control del comercio, importación y exportación, de todos los países en los que tenemos presencia. Nosotros esperamos de todos nuestros socios comerciales que hagan lo mismo.

A veces, leyes del control de la exportación en ciertas regiones pueden entrar en conflicto. Para evitar problemas, consulte con el equipo del Cumplimiento Comercial lo antes posible sobre las leyes locales acerca de la exportación de productos, servicios y tecnología.

Muchos países prohíben la involucración con países específicamente identificados o con personas que actúen en su nombre, al igual que transacciones que involucren a ciertos narcotraficantes y terroristas nombrados. Consulte con el equipo del Cumplimiento Comercial si tiene alguna pregunta o inquietud.

Algunos productos de Castle son de aplicación militar y están

sujetos a restricciones adicionales de exportación. Consulte con el equipo del Cumplimiento Comercial si tiene alguna pregunta o inquietud.

Asegúrese de:

- Saber quien es su cliente, el destino final y el uso final de nuestros productos.
- Obtenga todas las licencias necesarias antes de la exportación o re-exportación de productos, servicios o tecnología.
- Reporte información completa, precisa, y detallada con relación a todo producto que sea importado, sus lugares de fabricación, y su coste completo.

Cuidado con:

- La transferencia de datos técnicos y tecnológicos a alguien en otro país, como por ejemplo a través de Internet, correo electrónico, conversaciones, reuniones, y acceso a bases de datos. Esta restricción aplica a la divulgación de la información ya sea con otros empleados de Castle, o con individuos externos a la empresa.
- El transporte de activos de Castle que contenga cierta tecnología, como por ejemplo una computadora que un empleado se lleve de viaje de negocios a otro país.

Para saber más:

- Discuta cualquier pregunta o inquietud sobre el comercio internacional con el Gerente del Cumplimiento Comercial.
- Revise la Política de Castle del Cumplimiento del Control de la Exportación.

Pregunta Mi trabajo requiere la interacción regular con oficiales de aduanas de EE.UU. Como parte de mi trabajo, se me pide rutinariamente que presente información al Servicio de Aduanas de EE.UU. sobre nuestras importaciones y exportaciones. ¿Necesito contactar al Departamento del Cumplimiento Comercial antes de cada una y toda presentación de la información al gobierno?

Respuesta La mejor solución en esta situación sería discutir con el departamento del Cumplimiento Comercial sobre el tipo de solicitudes que su departamento rutinariamente recibe de parte de las Aduanas de EE.UU. Estas solicitudes rutinarias, una vez comprendidas por el departamento del Cumplimiento Comercial, pueden ser manejadas sin ninguna revisión. Las solicitudes extraordinarias requerirían la aprobación del Departamento Jurídico para asegurarse de que usted esta respondiendo de forma precisa, completa, y en cumplimiento de la ley.





A. M. Castle & Co.