

## CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta (“Código”) trata del compromiso de las empresas del Grupo PLP con la honestidad, la integridad y el comportamiento ético de los directores, ejecutivos y demás empleados de la Empresa. Este Código rige las acciones y relaciones de trabajo de los directores, ejecutivos y demás empleados de la Empresa con clientes actuales y potenciales, consumidores, colegas, competidores, entidades gubernamentales y no gubernamentales, inversores, o público, medios de comunicación y cualquier otra persona con quien la Empresa tenga ó pueda entrar en contacto. A pesar que el Código no incluya todas las situaciones o desafíos que puedan surgir, es utilizado como una guía que demuestra los principios que gobiernan el comportamiento de los directores, ejecutivos y demás empleados de la Empresa. La Empresa y cada uno de sus directores, ejecutivos y demás empleados deben realizar sus negocios dentro del más alto patrón de honestidad e integridad, respetar los derechos de sus colegas directores, ejecutivos, demás empleados y terceros y estar libres de violaciones a leyes aplicables. Se espera que cada director, ejecutivo y demás empleados (aquí designados “Usted” o “su”) siga este Código y otras políticas y procedimientos de la Empresa.

Si alguna vez hubiera incertidumbre en cuanto a la actitud a ser tomada, Usted deberá aprovechar la apertura y el ambiente informal de la Empresa y plantear sus preocupaciones con el personal administrativo adecuado. Violaciones a los patrones demostrados en este Código resultarán en acciones disciplinarias, incluyendo posible despido. Además de eso, violaciones al Código pueden también ser violaciones a las leyes y pueden resultar en penalidades civiles y/o criminales a Usted, a su supervisor y/o a la Empresa.

### A Introducción

Usted debe:

1. Actuar con honestidad e integridad y tratar de manera ética todos los conflictos de interés reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales;
2. Esforzarse en suministrar informaciones completas, claras, exactas, oportunas y comprensibles en todos los informes y documentos que la Empresa envíe o presente a cualquier órgano gubernamental, nacional ó extranjero, bien como a cualquier registro o comunicado público hecho por esta Empresa;
3. Esforzarse en cumplir fielmente todas las leyes, normas y regulaciones de los gobiernos federal, estatal y municipal bien como de cualesquiera otras entidades, leyes o reglamentos aplicables en cada caso, sean entidades públicas o privadas;
4. Promover de modo eficaz un comportamiento ético entre colegas y subordinados en el lugar de trabajo;
5. Comunicar inmediatamente al Comitê de Auditoria de la Dirección ó a otras personas adecuadas, cualquier violación ó sospecha de violación a este Código de Conducta;

6. Actuar de buena fe en todas las relaciones, con el debido cuidado, competencia y diligencia, bien como no tergiversar por engaño o culpa, cualquier hecho relacionado a este Código de Conducta, que sean de su conocimiento;
7. No usar informaciones confidenciales adquiridas durante el trabajo para ventaja personal ni comprar ó vender valores mobiliários de la Empresa violando las leyes de valores ó las políticas de comércio ó de liberación anticipada de acciones (si aplicable); y
8. Actuar con responsabilidad en su uso y control sobre los activos y recursos de la Empresa.

## **B Conflictos de Intereses**

Un “conflicto de intereses” ocurre cuando su interés particular interfiere o parece interferir de alguna manera en los intereses de la Empresa y/o torna difícil su desempeño profesional. Usted deberá evitar todas las situaciones que puedan llevar a un conflicto material real o aparente entre sus propios intereses y sus deberes y responsabilidades como empleado, ejecutivo o director de la Empresa. Cualquier función o interés, financiero o diverso, que entre sustancialmente en conflicto con su desempeño como empleado, ejecutivo o director de la Empresa, o que afecte o se pueda suponer razonablemente que afecte su independencia o juicio en relación a transacciones entre la Empresa, sus clientes, proveedores o competidores o que de otra manera refleje negativamente sobre la Empresa, es considerado un conflicto de intereses. Además de esto, no se puede explorar la propia posición o relación con la Empresa para provecho personal. Transacciones con terceros aprobadas por el Comité de Auditoria no deberán ser consideradas como conflicto de intereses.

Por ejemplo, hay un probable conflicto de intereses si Usted (i) hace que la Empresa acepte o realice transacciones comerciales con parientes o amigos; (ii) utilizar informaciones no públicas, de clientes o proveedores, para su provecho personal, de parientes o amigos (incluso transacciones de valores ó títulos con base en tales informaciones aunque conciente de ellas); o (iii) competir o prepararse para competir con la Empresa mientras siga como empleado de ella o en violación a cualquier otra política. Usted tiene la prohibición de:

- Beneficiarse personalmente de oportunidades descubiertas a través de la utilización de la propiedad, de contactos, de informaciones de la Empresa o de la posición que ocupa;
- Aceptar empleo o contrato con una Empresa (incluso consultas o combinaciones similares) mientras siga empleado por la Empresa, que pueda entrar en conflicto con el desarrollo de sus obligaciones o con los intereses de la Empresa;
- Solicitar, exigir, aceptar o convenir en aceptar cualquier cosa de valor (para su beneficio personal) de cualquier persona que interfiera en el desarrollo de su trabajo o sus obligaciones con la Empresa;
- Actuar en nombre de la Empresa en cualquier transacción en la cual Usted o su familia próxima tenga un interés financiero significativo directo o indirecto.

## **C Cumplimiento de Leyes, Reglas y Reglamentos**

Usted debe obedecer y respetar todas las leyes, verbales o escritas, en vigencia en las ciudades, estados y países donde la Empresa opera. No es obligatorio que las leyes sean conocidas detalladamente, pero es de esperar que todos sepan el momento de contactar sus supervisores, gerentes, o Departamento Jurídico o personas adecuadas para solicitar un consejo o una información.

## **D Obsequios / Entretenimiento**

Deben evitarse conflictos de intereses personales cuando se trata de decisiones para la Empresa. Si su trabajo exige que Usted tome decisiones para la Empresa (incluyendo la compra de cualquier ítem, de materia prima, hospedajes en hoteles y transporte), es obligatorio que tales decisiones sean tomadas de manera de satisfacer mejor los intereses de la Empresa. Es importante construir una buena relación con nuestros clientes y proveedores, pero debe tenerse en mente que la Empresa no es una entidad. La propuesta de entretenimiento y obsequios dentro de un ambiente comercial es crear una buena relación profesional, nunca convertida a ventajas desleales con los clientes. No está permitido que directores, ejecutivos y demás empleados de la Empresa acepten o soliciten cualquier beneficio de un proveedor, o proveedor potencial, que pueda comprometer sus objetivos. Esos beneficios pueden ser obsequios personales, viajes, hospedajes, servicios, entretenimiento, descuentos o cualquier cosa de valor que no sea nominal.

A pesar de que la Empresa generalmente impida la oferta y la aceptación de obsequios, hay ciertas situaciones limitadas en las cuales Usted puede aceptar un beneficio personal de alguien con quien Usted se relacione profesionalmente, tales como:

- Aceptar obsequios de valor razonable (que não excedan los 500 dólares norteamericanos, sin la aprobación del supervisor) de cualquier individuo o entidad como reconocimiento de eventos (tales como promoción, nueva colocación, casamiento, jubilación o vacaciones). Los premios en reconocimiento de servicios y realizaciones pueden ser aceptados sin la violación de esas orientaciones;
- Aceptar alguna cosa de valor si el beneficio estuviera disponible para el público en general bajo las mismas condiciones en las cuales está disponible para Usted;
- Aceptar comidas, refrigerios, planes y alojamientos de viajes y entretenimiento (como excursiones para golf, eventos de sport y comidas, etc) de valor razonable (no excediendo los 500 dólares norteamericanos) en el curso de una reunión u otra ocasión para hacer negocios o promover relaciones comerciales.

Estos procedimientos son aplicados cuando los obsequios son dados a Usted, a su esposa(o), socio(a) u otro miembro de la familia. Si Usted recibe o gana un obsequio de ese valor o superior, debe informar a su superior y al Departamento Jurídico.

## **E      Informaciones Confidenciales**

Está prohibido el uso de informaciones confidenciales sobre la Empresa, excepto cuando la divulgación fuera permitida. Esas informaciones incluyen todas las informaciones no públicas que puedan ser útiles a los competidores o perjudiciales à la Empresa y sus contactos. Todas las informaciones no públicas sobre la Empresa deben ser consideradas confidenciales y no pueden ser utilizadas para beneficio personal. Para informaciones adicionales favor de consultar la Política de la Empresa, que aclara la prohibición del uso o divulgación de informaciones no públicas.

## **F      Relaciones Comerciales y Competencia**

La Empresa busca superar a los competidores y obtener ventajas a través de rendimiento, y no a través de prácticas ilegales o no éticas. No esta permitido quitar ventajas desleales de cualquier persona, incluyendo clientes, proveedores, competidores o empleados de la Empresa. Además de esto, no está permitido quitar ventajas a través de manipulación, encubrimiento, abuso de informaciones, distorsión de hechos materiales, o cualquier otra práctica de procedimiento deshonesto. Apoderarse, robar, utilizar o revelar informaciones comerciales confidenciales son violaciones a este Código.

Determinadas actividades relacionadas a clientes, tales como bajo costo, discriminación de precios, acuerdos cerrados y negociaciones exclusivas pueden resultar en serios problemas éticos. Las leyes que rigen esas interacciones con los clientes y competidores son bastante complejas y Usted deberá contactar al Departamento Jurídico antes de tomar cualquier actitud de esa naturaleza.

Además de esto, el “U.S. Foreign Corrupt Practices Act” considera ilegal para cualquier Empresa sobornar un agente extranjero con el propósito de obtener o mantener negocios o quitar cualquier ventaja impropia, tales como:

- No ofrecer o prometer cualquier cosa de valor a cualquier agente extranjero. Eso incluye a personas que trabajan en organizaciones de caridad y sin fines de lucro.
- No efectuar pagos a terceros (por ejemplo, a socios) si Usted tuviera conocimiento o la sospecha que parte o todo el pago acabará en las manos de un agente extranjero.
- Sea cuidadoso cuando dé u ofrezca cualquier cosa (no importa el tamaño) a personas relacionadas al gobierno o entidades afiliadas al estado. Eso incluye dinero y otras cosas de valor, como información, préstamos y promesas de empleo.

## **G      Empleo**

La Empresa se esfuerza en proporcionar a sus empleados un ambiente seguro y saludable, siendo que la mayor contribución de cada colaborador es tratar a sus colegas con respeto, dignidad y confianza. Usted es responsable por mantener ese ambiente, libre de discriminación o preconcepto de raza, color, religión, sexo, origen u otros. Para informaciones adicionales favor revisar la Política Anti-Asédio de la Empresa.

Usted debe revelar antes o durante su tiempo de trabajo en la Empresa la existencia de cualquier acuerdo laboral, acuerdo confidencial o similar que, de algún modo, restrinja o prohíba: o su desempeño de cualquier actividad o responsabilidad con la Empresa. Usted deberá entregar copias de tales acuerdos a la Empresa de forma que permitan una evaluación considerando su cargo. En ningún momento Usted deberá utilizar secretos comerciales, informaciones de los propietarios u otras informaciones similares durante su tiempo de trabajo en otra Empresa y en el desempeño de sus funciones a favor de la empleadora.

## **H Propiedades de la Empresa**

Usted deberá proteger la propiedad y los activos de la Empresa y asegurar su uso eficiente e adecuado. Por lo tanto, cada empleado, ejecutivo y director deberá proteger la propiedad y los activos de la Empresa contra pérdida o hurto y no pueden tomar tal propiedad para utilización personal a menos que hayan obtenido la aprobación previa por el supervisor de la Empresa o por su encargado directo. La propiedad de la Empresa incluye informaciones confidenciales, software, computadoras, equipamiento y suministros de oficina. Se debe proteger adecuadamente toda propiedad de la Empresa para evitar su uso no autorizado o hurto. Los empleados, ejecutivos y directores deben informar cualquier sospecha de fraude o hurto.

## **I Omisión de Errores; Falsificación de Registros**

La Empresa requiere honestidad e informaciones inmediatas y precisas. Los directores, ejecutivos y empleados deben mantener todos los libros, informes y estados financieros en detalles, de forma que reflejen adecuadamente las transacciones de la Empresa, divulgadas rápidamente como exigido por la Ley y por la Política de la Empresa. Nunca se deben encubrir u omitir errores; ellos deben ser inmediata y totalmente revelados a los miembros competentes de la gerencia o a su encargado directo. Está prohibida la falsificación de cualquier registro o documento de la Empresa, de clientes o de terceros.

## **J Comunicación de Violaciones y Malos Procedimientos**

Cada uno de nosotros deberá conversar con su gerente u otra persona competente, cuando sospeche que haya violaciones o violaciones potenciales de este Código. Tenga en mente que cualquier información será investigada de acuerdo con la Política del Denunciante.

Cada uno de nosotros que tenga la evidencia de una violación real o potencial de este Código de Conducta debe comunicarla de acuerdo con la Política de Denuncia de la Empresa. En el caso de alguno de nosotros que sea director, cualquier evidencia debe ser comunicada directamente al Comité de Auditoría. La Política de Denuncia de la Empresa suministra protección a las personas que informan de buena fe las violaciones o violaciones potenciales de este Código. Las comunicaciones de violaciones o violaciones potenciales serán investigadas de acuerdo con la Política del Denunciante.

Cualquier renuncia a este Código solo podrá ser hecha por la Directoria de la Empresa.

## **K Conclusión**

Cada uno de nuestros directores, ejecutivos y empleados es un guardián de la ética y de la reputación de esta Empresa. Apoyamos a todos Ustedes a hablar con los supervisores, gerentes u otras personas competentes cuando tengan dudas sobre el mejor curso de acción y la actitud ética en una situación particular. Cuando no hubiese ninguna regla universal, ante una duda hágase las siguientes preguntas a si mismo:

- Mis actitudes serán éticas bajo todos los puntos de vista y cumplen totalmente la ley y las directivas de la Empresa?
- Mis actitudes parecerán impropias?
- Mis actitudes serán cuestionadas por mis supervisores, asociados, clientes, mi familia o el público en general?
- Estoy intentando engañar a alguien, incluso a mi mismo, en cuanto a la legitimidad y oportunidad de mis acciones?

Si Usted está inseguro con relación a su respuesta para cualquiera de las preguntas de más arriba, no debe tomar ninguna actitud sin antes discutir con a gerencia competente. Busque auxilio en los recursos de la Empresa, en el Departamento de Recursos Humanos o en el Departamento Jurídico, conforme sigue:

Carrie Saylor  
General Counsel and Corporate Secretary  
Preformed Line Products Company  
660 Beta Drive  
Mayfield Village, Ohio 44143  
Phone: 440.473.9287  
Fax: 440.473.9175  
E-mail: [csaylor@preformed.com](mailto:csaylor@preformed.com)

Para asegurar la aceptación, la Empresa puede solicitar una revisión anual de este Código y confirmar la comprensión y la adhesión de los directores, ejecutivos y empleados. La Empresa tiene el derecho de modificar esta Política en cualquier momento.