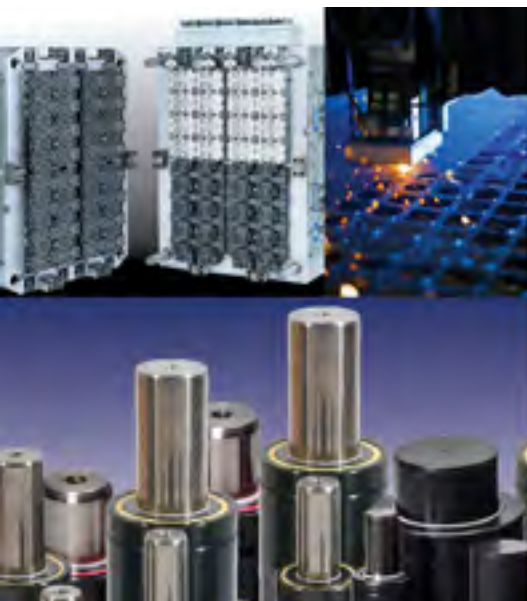




One Team. One Company.

Código de ética y conducta empresarial



Índice

**Un mensaje conjunto de nuestro director ejecutivo (CEO)
y nuestro presidente de la Junta Directiva (Chairman of the Board) - 4**

Nuestra visión, valores y principios rectores - 5

Introducción a nuestro código - 6

Utilización de nuestro código	6
Quién debe obedecer nuestro código	6
Nuestra responsabilidad compartida	6
Responsabilidades adicionales de gerentes y supervisores	7
Cumplimiento de la ley	8
Búsqueda de asesoramiento	9
Planteo de inquietudes	9
Sin represalias	10

Actuar según el mejor interés de nuestra Compañía - 10

Reconocer y evitar conflictos de intereses	10
Relaciones en el ámbito laboral	10
Relaciones comerciales	11
Empleo externo	12
Intereses financieros	12
Proteger la propiedad e información de la Compañía.....	13
Evitar el intercambio de información privilegiada	14
Medios y redes sociales	14
Comunicación con una única voz	14
Uso adecuado de los activos de la Compañía	15

Nuestro compromiso con los empleados - 16

Respeto y equidad en el ámbito laboral	16
Privacidad en el ámbito laboral	17
Acoso y abuso laboral	17
Seguridad laboral	18
Violencia laboral	19
Ámbito laboral libre de drogas y libre de abuso de alcohol	19

Índice

Nuestro compromiso con los accionistas - 20

Informes y divulgación financiera	20
Mantenimiento de registros	21
Auditorías e investigaciones	21
Reconocer y evitar sobornos y corrupción	22
Reglas para el intercambio de obsequios	23
Funcionarios gubernamentales y empleados gubernamentales	24

Nuestro compromiso con los clientes, proveedores y competidores - 25

Principios generales	25
Suministro de productos y servicios de calidad a nuestros clientes	25
Trabajar con clientes	25
Trabajar con proveedores	25
Trabajar con distribuidores y agentes de ventas	26
Competir de manera justa en todo el mundo	26
Proteger la información del cliente	26
Competencia internacional y antimonopolio	27
Asociaciones comerciales	28

Nuestro compromiso con las comunidades - 29

Proteger el medio ambiente	29
Contribuciones políticas	29
Cumplir con los controles de comercio internacional	30
Invertir en las comunidades	31
Respetar los derechos humanos	32

Enmiendas y exenciones a nuestro código - 32

Acuse de recibo - 33

Mensaje de nuestro director ejecutivo (CEO) y de nuestro presidente de la Junta Directiva (Chairman of the Board)



Estimados empleados:

Establecida en 1857, Barnes Group Inc. (“Barnes”) ha mantenido durante mucho tiempo la convicción de que la integridad y la manera en que tratamos a nuestros empleados, accionistas, clientes, proveedores, competidores y comunidades, son la clave del éxito y la longevidad de nuestra Compañía. Nuestros valores, así como nuestro sistema Barnes Enterprise (“BES”) con sus principios rectores, constituyen los pilares de nuestra cultura empresarial y sirven como mapa de ruta para navegar los complejos y dinámicos mercados en los que realizamos nuestros negocios. Nuestro Código de conducta y ética empresarial (nuestro “Código”) fortalece estos valores y principios y establece los comportamientos que esperamos de todos nuestros empleados, ejecutivos y directores para mantener los niveles más altos de integridad en todo lo que hacemos.

Nuestro Código rige para todos los miembros de nuestra Compañía y nos une en Un equipo, Una compañía (One Team, One Company). Al estar “unidos por un propósito” y actuar de acuerdo a nuestro Código, podemos sostener la marca Barnes y su reputación y continuar construyendo el crecimiento y el éxito de nuestra Compañía.

Por favor, tómese un momento para leer la totalidad del Código y comprender su orientación. Si tiene alguna pregunta sobre nuestro Código o necesita ayuda para comprender cómo se aplica al trabajo que realiza, busque asesoramiento de cualquiera de los recursos de la lista. Puede estar seguro de que nuestra Compañía no tomará represalias en contra de ninguna persona por realizar preguntas o plantear inquietudes de buena fe, así que siéntase cómodo y presente sus dudas. También esperamos que plantee inquietudes si observa que alguno de sus colegas no cumple con nuestro Código.

Gracias por apoyar nuestro compromiso de integridad en Barnes y por su continua dedicación a nuestra Compañía.

Saludos cordiales,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. Dempsey'.

Patrick Dempsey
Presidente y director ejecutivo (CEO)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tom Barnes'.

Thomas O. Barnes
Presidente de la Junta Directiva
(Chairman of the Board)

Nuestra visión

Ser un proveedor global de productos de ingeniería y soluciones innovadoras que generen valor superior para nuestros clientes y accionistas, a partir de empleados apasionados y entusiasmados.

Nuestros valores

Integridad: Mantener las normas éticas más elevadas, con respeto hacia nuestros compromisos, y sinceridad y honestidad en todo lo que hacemos.

Empoderamiento: Reconocer que nuestros empleados son la fuente de nuestro éxito; permitir a todos generar un impacto personal positivo a la vez que se mantienen responsables por su comportamiento y los resultados que brindan a nuestras comunidades, clientes y accionistas.

Inteligencia emocional: Identificar nuestras propias emociones y estilos de aprendizaje junto con los de los demás; motivarnos y motivar a los demás para lograr resultados y, al mismo tiempo, manejar nuestras relaciones con comprensión y racionalidad.

Colaboración: Conformar equipos globales a fin de aprovechar nuestra experiencia y nuestros conocimientos colectivos para encontrar soluciones diferentes para nuestros clientes.

Competitividad: Ir hacia adelante sin cesar para lograr una superioridad sostenible en el mercado para nuestros productos y servicios.

Mejora continua: Crear una cultura que acepte el cambio y la innovación, mejore los procesos, elimine las tareas innecesarias y se construya sobre un compromiso constante con la calidad.

Equidad en el ámbito laboral: Brindar oportunidades, dignidad y respeto para nuestros empleados en un ambiente seguro y de gratificación mutua.

Globalización: Aceptar la expansión de nuestro negocio en todo el mundo como una oportunidad y valorar la diversidad e inclusión, a medida que trabajamos continuamente en todas las fronteras. Nos asociamos con nuestros empleados, proveedores y clientes de diferentes culturas, al mismo tiempo que respetamos y contribuimos con las comunidades y los ambientes en los cuales operamos.

10 principios de BES

1. Respetar a cada individuo.
2. Dirigir con humildad.
3. Estar unidos en un propósito.
4. Pensar y actuar sistemáticamente.
5. Enfoque en el proceso.
6. Adoptar el pensamiento científico.
7. Generar valor a partir del sistema “pull and flow”.
8. Asegurar la calidad en la fuente.
9. Insistir por la excelencia.
10. Crear valor para nuestras partes interesadas (Cliente, Empleados, Accionista y Comunidad).

Introducción a nuestro Código

Utilización de nuestro Código

Barnes Group Inc. (“Barnes”) se compromete a respetar altos estándares éticos y a realizar negocios lícitos en todo el mundo. El Código de conducta y ética empresarial de Barnes (nuestro “Código”) define cómo podemos demostrar nuestro compromiso con esos altos estándares éticos y actuar con integridad. Aunque nuestro Código no está pensado para referirse a todas las situaciones y responder todas las preguntas, brinda principios rectores, dirección práctica y recursos útiles para asistir a cada uno de nosotros a la hora de tomar decisiones éticas y lícitas. Del modo en que se utilizan en nuestro Código, los términos “Barnes” y la “Compañía” se refieren a Barnes y todas sus subsidiarias y divisiones en todo el mundo.

En nuestro Código, los términos “nosotros” o “nuestro” se emplean para referirse a empleados, ejecutivos y directores de nuestra Compañía.

Quién debe obedecer nuestro Código

Nuestro Código se aplica a todos los empleados, ejecutivos y directores de nuestra Compañía. También esperamos que todos nuestros socios empresariales, proveedores y agentes se adecúen a estándares igualmente altos.

Nuestra responsabilidad compartida

La Compañía disfruta de una excelente reputación, obtenida durante un extenso periodo de tiempo. Para proteger esa reputación, todos tenemos la responsabilidad personal de:

- Cumplir el Código y el resto de las políticas, procedimientos y directrices de la Compañía.
- Completar en el debido tiempo la capacitación asignada.
- Realizar preguntas si tenemos dudas o preocupaciones.
- Informar, de buena fe, posibles comportamientos ilegales o no éticos o violaciones al Código o a políticas relacionadas de la Compañía.
- No tomar represalias en contra de ninguna persona por realizar preguntas o plantear inquietudes de buena fe.
- Cooperar completamente y ser honesto en cualquier auditoría, consulta o investigación.





Responsabilidades adicionales de gerentes y supervisores

Si usted es un gerente o supervisor, tiene la responsabilidad especial de liderar con integridad y ser un defensor de nuestro Código. También debe tomar medidas para influenciar positivamente a sus empleados y crear un entorno en el que los empleados se sientan cómodos para realizar preguntas o plantear inquietudes sin temor de retaliación o represalias. Adicionalmente, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Brindar a los empleados el tiempo para completar la capacitación requerida.
- Tomar medidas profesionales y oportunas con respecto a preguntas o preocupaciones planteadas de buena fe.
- No comprometer la seguridad para obtener resultados empresariales.
- No crear reglas o políticas que sean menos restrictivas que nuestro Código.
- Ser un modelo positivo al actuar de acuerdo con nuestro Código.
- Reconocer y premiar comportamientos que ejemplifiquen el compromiso con nuestro Código.

Cumplir la ley

Aunque el Código se refiere a algunos de los retos más comunes que enfrentan las compañías multinacionales como nuestra Compañía, no puede referirse a todas las situaciones que puedan surgir en el ámbito laboral. Nuestra Compañía debe cumplir con las leyes de los Estados Unidos de América (“EE. UU.”) y con las leyes locales en los países en los que opera. En algunas ocasiones puede suceder que una ley local complemente o entre en conflicto con una ley de EE. UU. o con nuestro Código. En estas situaciones, debe atenerse a los requerimientos más rigurosos. Si la ley local es más estricta que nuestro Código, debe respetar la ley local. Si la ley local es menos estricta, debe cumplir con nuestro Código.

También pueden presentarse situaciones en las que una costumbre o práctica local complemente o entre en conflicto con nuestro Código. En esos casos, debe respetar nuestro Código. Además, su división o región puede tener políticas o prácticas que complementen o entren en conflicto con nuestro Código o la ley local. En esos casos, debe cumplir la política o práctica más estricta. Si tiene dudas sobre la legalidad o pertinencia de una acción propuesta, busque asesoramiento en la lista de Recursos de la página siguiente.

P: ¿Cómo encuentro las políticas a las que se hace referencia en nuestro Código?

R: Las políticas corporativas están publicadas en BarnesNet en <https://barnesgroup.sharepoint.com/company-resources/corporate-policies> debajo del título “Políticas corporativas”. Si no tiene acceso a las políticas corporativas en BarnesNet, pida a su gerente, supervisor o a un representante de Recursos Humanos una copia de las políticas a las que se hace referencia.



Buscar asesoramiento

Puede que haya ocasiones en las que necesite ayuda adicional para realizar preguntas y tomar decisiones. Cuando tenga una duda, CONSULTE ANTES DE ACTUAR. Tiene varios Recursos disponibles para las ocasiones en las que necesite asesoramiento o tenga inquietudes, entre ellos:

- Cualquier gerente o supervisor
- Su representante de Recursos Humanos
- El ejecutivo de Cumplimiento internacional
- El director jurídico
- Un abogado de Servicios legales
- La línea de Ayuda de Cumplimiento de la Compañía

Planteo de inquietudes

Todos tenemos la responsabilidad de informar violaciones presuntas o potenciales de nuestro Código, de las políticas de nuestra Compañía o de cualquier otra ley. Puede hacerlo de manera anónima a través de la línea de Ayuda de la Compañía. Si usted presencia, comete o se entera de una infracción potencial, debe inmediatamente, y sin investigar, informarlo por lo menos a uno de los Recursos de la lista anterior.

La línea de Alertline de Cumplimiento de la Compañía está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Está atendida por un proveedor externo independiente y se adapta a todos los idiomas que hablan nuestros empleados. Nuestra Compañía tomará todas las medidas necesarias para preservar la confidencialidad e identidad de cualquier persona que realice un informe o presente una inquietud de buena fe. A continuación encontrará los detalles de contacto para la Alertline:

- Por teléfono:
EE. UU: 1-800-300-1560; internacional: +001-800-300-1560
- Por Internet:
<https://www.compliance-helpline.com/welcomepagebarnesgroup.jsp>
- Por correo regular:
Barnes Group Corporate Compliance Hotline
P.O. Box PMB 3767
13950 Ballantyne Corporate Place, Ste. 300
Charlotte, NC 28277-2712



CONSEJO PRÁCTICO

Una buena estrategia a seguir cuando intenta tomar la decisión correcta es hacerse las siguientes preguntas:

1. ¿Estoy acatando la ley, política o práctica más estricta?
2. ¿Estoy actuando según el mejor interés de nuestra Compañía y de nuestros accionistas?
3. ¿Alguien dentro de nuestra Compañía puede ayudarme a tomar la decisión?
4. ¿Me sentiría cómodo si mis colegas, mi familia, mis amigos o el público supieran de mi decisión?

Sin represalias

Es importante que todos podamos sentirnos cómodos al plantear preguntas e inquietudes. Nuestra Compañía toma en serio todas las preguntas e inquietudes y tiene una política de no represalias. Nuestra Compañía no tolerará ninguna forma de represalia en contra de ninguna persona por realizar preguntas o plantear inquietudes de buena fe. “Buena fe” significa que el informe es honesto, sincero y completo según el mejor entender de la persona.

Por otro lado, es una violación de nuestro Código realizar una falsa acusación a sabiendas.

P: ¿Puedo realizar un informe de manera anónima?

R: Sí, puede hacerlo a través de la línea de Ayuda de Cumplimiento de la Compañía. De todas maneras, puede que investigar sus inquietudes resulte más difícil si no podemos contactarlo para obtener información adicional que pueda requerirse durante la investigación. Proporcionar su nombre e información de contacto también nos permite mantenerlo informado sobre el estado de una investigación. Recuerde, nuestra Compañía tomará todas las medidas necesarias durante la investigación para preservar la confidencialidad e identidad de cualquier persona que realice un informe o presente una inquietud de buena fe.

Actuar según el mejor interés de nuestra Compañía

Reconocer y evitar conflictos de intereses

Un conflicto potencial o real de intereses se presenta cuando los intereses familiares o personales interfieren, o parecen interferir, con los intereses de nuestra Compañía. Necesitamos evitar los conflictos de intereses porque la mayor parte de las veces nos impiden realizar nuestros trabajos de manera objetiva y tomar decisiones empresariales sólidas. Si usted cree que existe un conflicto de intereses potencial o real, tiene la responsabilidad de comunicarlo de inmediato a uno de los Recursos.

Resulta imposible describir todas las situaciones que podrían calificar como un conflicto de intereses potencial o real, pero a continuación destacamos algunos:

Relaciones en el ámbito laboral

Las relaciones personales cercanas con otros dentro del ámbito laboral conducen a apariencias de favoritismo o incorrección, especialmente si uno de los colegas está en una posición de control, influencia o afecta el empleo del otro. Como tal, no debemos estar en una posición que controle, influya o afecte directa o indirectamente el empleo de un familiar o de alguien con quien tengamos una relación amorosa.

Para los fines de nuestro Código, los familiares incluyen al cónyuge, compañero/a sentimental, padre/madre, hijo/a, hermano/a, familia política, tío/a, sobrino/a o abuelo/a. Un compañero sentimental incluye una relación de citas regular o compartir la misma vivienda.

Ser abiertos y transparentes acerca de nuestras relaciones nos ayuda a evitar conflictos de intereses, reales o percibidos. Por eso, debe divulgar su relación en el ámbito laboral a su representante de Recursos Humanos, quien, junto al ejecutivo de Cumplimiento internacional, se ocupará del conflicto de intereses potencial. Para obtener más información, vea nuestra Política de empleo de familiares y relaciones personales entre colegas (Employment of Relatives and Personal Relationships Among Co-workers Policy).





Relaciones empresariales

No debe tener ningún interés o relación empresarial independiente con ningún proveedor, vendedor, agente, asesor, cliente o competidor de nuestra Compañía ni con ninguna persona que se encuentre en posición para influenciar las acciones de esos terceros. Su interés o relación puede influenciar su toma de decisiones y debe comunicarse a, y ser aprobado previamente por, el ejecutivo de Cumplimiento internacional.

P: Cindy, gerente de adquisiciones, se ha topado con un problema con un proveedor de la Compañía. Necesita reemplazar al proveedor de inmediato para que un proyecto no se retrase. La compañía de su hermano brinda servicios similares a un precio más bajo. ¿Cindy puede contratar a la compañía de su hermano para tomar el relevo?

R: No, Cindy no puede contratar a la compañía de su hermano. Si deseara recomendar a la compañía, puede hacerlo, pero debe informar acerca de la relación a su gerente o supervisor y retirarse del proceso de selección de proveedores. Recuerde, debemos evitar las apariencias de favoritismo y apegarnos siempre a nuestro proceso estándar de adquisiciones.

Empleo externo

No deberá estar empleado o brindar servicios a otra Compañía que compita o provea bienes o servicios a nuestra Compañía. Debe comunicar cualquier empleo externo para que sea revisado y aprobado por el ejecutivo de Cumplimiento internacional y por un representante de Recursos Humanos antes de iniciar dicho trabajo. No se otorgará la aprobación si el empleo externo: (i) lo coloca en una posición en la que parezca representar a la Compañía si no es el caso; o (ii) interfiere con su empleo en la Compañía.

No se requiere que declare pasatiempos o actividades voluntarias a menos que tenga dudas o inquietudes sobre si estas actividades son coherentes con nuestro Código.

P: Bill, empleado de Barnes, celebra fiestas con sus amigos y su familia en su hogar una vez al mes en las que exhibe productos de vajilla como utensilios de cocina, dispositivos y contenedores para almacenamiento de alimentos para la venta. ¿Bill debe informar sobre esta actividad a la Compañía?

R: No, Bill no debe informar sobre esta actividad a la Compañía. A pesar de que Bill pueda recibir un beneficio monetario en sus celebraciones, sus fiestas de vajilla con amigos y familia fuera del horario de trabajo en la Compañía no son el tipo de actividad “de empleo” que podría generar un conflicto potencial con el empleo de Bill en Barnes. Bill debe informar sus actividades de venta de vajilla si se vuelven tan importantes y demandan tanto tiempo que generan un conflicto potencial con sus obligaciones laborales en Barnes.

Intereses financieros

Ni usted ni ningún otro miembro de su familia deberán tener un interés financiero material en una compañía en la que dicho interés financiero material pueda influenciar su juicio con respecto a asuntos de la Compañía. Las compañías con énfasis particular incluyen proveedores, vendedores, agentes, consultores, clientes o competidores. Cualquier interés financiero material debe declararse a y ser aprobado previamente por el ejecutivo de Cumplimiento internacional. Algunos ejemplos de interés financiero material:

- Poseer más del uno por ciento de las acciones cotizadas en bolsa.
- Invertir en dicha compañía de un modo que no sea en acciones cotizadas en bolsa.
- Poseer cualquier acción en una compañía con la que interactúe directamente mientras realiza sus tareas laborales para Barnes.

También deberá obtener aprobación de su gerente, supervisor y ejecutivo de Cumplimiento internacional cuando acepte una posición directiva en entidades sin ánimo de lucro cuando la Compañía tenga una relación empresarial con la entidad o la entidad pueda tener expectativas de respaldo financiero o de otro tipo de nuestra Compañía.



Proteger la propiedad e información de la Compañía

Propiedad física de la Compañía

Para realizar nuestros trabajos, necesitamos acceder a los recursos apropiados, incluidos equipos, instalaciones, vehículos, suministros y mercadería de la Compañía. Estos recursos pueden utilizarse únicamente en actividades autorizadas de la Compañía. Todos tenemos la obligación de proteger estos activos de pérdidas, daños, robos, usos incorrectos y derroches.

Propiedad intelectual de la Compañía

También tenemos la responsabilidad de identificar, gestionar y proteger la propiedad intelectual de la Compañía. La propiedad intelectual incluye patentes, marcas registradas, derechos de autor, secretos comerciales, invenciones, procesos y conocimiento de fabricación. Toda la propiedad intelectual creada mientras trabaja para la Compañía pertenece a la Compañía y no debe utilizarse para ganancia personal. Además, nuestra Compañía respeta los derechos de propiedad intelectual de otros, incluyendo nuestros competidores, y no infringiremos sus derechos.

Información confidencial de la Compañía

La información confidencial es información no pública que le brinda a nuestra Compañía una ventaja empresarial competitiva y puede ser perjudicial para nuestra Compañía si se divulga fuera de la misma. Ejemplos de información confidencial incluyen información financiera no pública, información técnica, software de propiedad exclusiva e información privada acerca de clientes o proveedores. La información confidencial también incluye información obtenida de terceras partes que nuestra compañía está obligada a mantener confidencial. Se nos confía información confidencial y debemos proteger esta información sensible en todo momento.

Si pierde equipos de la Compañía, un documento o algún otro artículo que contenga información confidencial (por ejemplo, una computadora portátil, un teléfono celular o un dispositivo de memoria de la Compañía), deberá informar la pérdida inmediatamente a un representante de seguridad de la Compañía, o a su gerente o supervisor.

Barnes mantiene un número de políticas con respecto a cómo protege la propiedad intelectual y la información confidencial. Para obtener más información, vea nuestra [Política de patentes, derechos de autor y confidencialidad \(Patents, Copyright and Confidentiality Policy\)](#).



CONSEJO PRÁCTICO

Para colaborar con la protección de nuestra información confidencial:

- **NO** divulgue información confidencial a menos que haya recibido una autorización para hacerlo.
- **NO** busque o acepte información confidencial de un competidor de manera ilegal o poco ética.
- **NO** divulgue información confidencial de o sobre un ex empleado.
- **NO** almacene información confidencial en dispositivos portátiles, como dispositivos de memoria, a menos que los dispositivos estén protegidos con contraseña.

Recuerde que los mensajes electrónicos (como correos electrónicos, mensajes instantáneos y mensajes de texto) son registros permanentes de sus comunicaciones. Por esta razón, preste especial atención cuando envíe mensajes electrónicos tanto internos como externos.

Evitar el intercambio de información privilegiada

Durante el curso de nuestras actividades laborales, podemos tener contacto con información importante sobre nuestra Compañía u otras compañías antes de que la información se comparta con el público general. Esta información se conoce como información material no pública.

La información material no pública se encuentra en varias formas. En general, es información que un inversor razonable consideraría importante al tomar una decisión sobre una inversión, tal como comprar o vender acciones. Otros ejemplos de información material no pública pueden incluir:

- Ganancias inéditas o pronósticos de ganancias.
- Noticias de fusiones o adquisiciones.
- Cambios en la gerencia sénior.
- Nuevos productos o desarrollos significativos.
- Otros eventos significativos que podrían razonablemente generar un impacto sobre el precio de las acciones de una compañía.

No debemos divulgar o utilizar para beneficio personal ninguna información material no pública que poseamos. Los directivos, ejecutivos y empleados (y los miembros de sus familias) no deben comprar, vender ni tampoco intercambiar valores en una compañía conociendo información material no pública acerca de esa compañía ni proporcionar información relevante material no pública a otra persona que subsecuentemente use esa información para su beneficio personal. Para obtener más información sobre leyes de valores e información privilegiada, vea nuestra [Política de cumplimiento con la Ley de Valores \(Securities Law Compliance Policy\)](#).

Medios y redes sociales

Existe cada vez más participación global en los sitios de medios y redes sociales en línea. Los medios sociales han modificado la manera en que muchos de nosotros compartimos la información y, aunque esta comunicación y colaboración crea oportunidades nuevas, también genera riesgos y responsabilidades adicionales.

Los sitios de “medios sociales” incluyen sitios de redes sociales (como Facebook, Twitter y LinkedIn), blogs, sitios en los que se comparten fotos y videos, foros, salas de chat, entre muchos otros. Si su posición en nuestra Compañía requiere que publique en tales sitios, solo puede publicar información que cumpla con nuestro Código y con las políticas de nuestra Compañía, como la [Política de comunicación corporativa y divulgación justa \(Corporate Communications and Fair Disclosure Policy\)](#) y la [Política de confidencialidad, patentes y derechos de autor \(Patents, Copyright, and Confidentiality Policy\)](#). En sus interacciones personales en medios sociales, debe tomar precauciones para proteger la reputación y la información confidencial de la Compañía en todo momento.

Comunicación con una única voz

La forma en la que nos comunicamos con el público es muy importante y debemos ser honestos, precisos y coherentes. La comunicación pública de información de la Compañía es responsabilidad de la gerencia sénior y sus representantes. Todos tenemos la responsabilidad de asegurarnos de que la información no pública no se comparta con los medios de comunicación, en los medios sociales ni en ningún otro foro o entorno que pueda resultar en difusión pública. No debe hablar públicamente acerca de la Compañía si no está autorizado ni capacitado para hacerlo, dado que puede resultar en perjuicios para nuestra marca o reputación. Cualquier petición de consulta pública o por parte de los medios debe dirigirse a Comunicaciones corporativas (Corporate Communications). Cualquier petición de inversores o analistas de valores debe dirigirse a Relaciones de inversionistas (Investor Relations). Para obtener más información, vea nuestra [Política de comunicación corporativa y divulgación justa \(Corporate Communications and Fair Disclosure Policy\)](#).



Uso adecuado de los activos de la Compañía

También debemos utilizar las computadoras, los teléfonos y los sistemas de información de la Compañía de un modo lícito, apropiado y productivo. Nuestro uso personal debe ser razonable, no interferir con la capacidad de realizar nuestros trabajos y no infringir las políticas de la Compañía o la ley. No debemos usar computadoras, teléfonos o sistemas de información de la Compañía para enviar o mirar material o imágenes que puedan ser considerados inapropiados, ilegales, sexualmente explícitos u ofensivos de cualquier otro modo por otros. Esto incluye circunstancias en las que el receptor no resulta o no parece resultar ofendido. Debe devolver cualquier propiedad o equipo de la Compañía que posea al concluir su período de empleo.

Nuestro compromiso con los empleados

Respeto y equidad en el ámbito laboral

Cada uno de nosotros desempeña un papel importante en la creación de un ambiente de trabajo que favorezca la equidad y el respeto por los demás. Nuestra Compañía valora a los empleados apasionados y vigorosos, que trabajan duro todos los días para brindar un valor superior a nuestros clientes, accionistas y socios empresariales. Nuestros diversos antecedentes, talentos y perspectivas nos permiten entender las necesidades de nuestros clientes y socios empresariales de todo el mundo e innovar para satisfacer esas necesidades. Al trabajar juntos como Un equipo, Una compañía (One Team, One Company), nos aseguramos que nuestro ámbito de trabajo sea un lugar inclusivo y productivo.

Nuestra Compañía está comprometida con ofrecer un entorno laboral libre de cualquier forma de discriminación. La Compañía acata todas las leyes de empleo pertinentes en los países en los que opera a la vez que reconoce que esas leyes pueden variar de un país a otro. Además, nuestra Compañía es un empleador de igualdad de oportunidades y toma todas las decisiones relacionadas al empleo basándose en calificaciones laborales y sin considerar características que pueden estar protegidas por leyes pertinentes, tales como:

- Edad
- Color
- Discapacidad
- Género
- Origen nacional o contexto geográfico
- Raza
- Religión
- Estado civil
- Orientación sexual
- Condición de veterano
- Ciudadanía

Nuestra Compañía protege contra la discriminación en todas las fases del empleo, incluidos el reclutamiento, la entrevista, la contratación, el ascenso, la transferencia, la suspensión o el despido, la remuneración, las oportunidades educativas y la selección para capacitación.



Privacidad en el ámbito laboral

Todos tenemos la responsabilidad de resguardar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de identificación personal de nuestros empleados y otros datos privados. Muchos países tienen sus propios requisitos legales que rigen sobre el uso de esta información. Por ejemplo, algunos países limitan la transferencia de información de identificación personal a países que tienen reglas diferentes sobre cómo se rige la protección de dicha información.

Los ejemplos de información de identificación personal incluyen el nombre, la dirección física, la dirección de correo electrónico, el número de identificación del empleado, el número de identificación gubernamental o cualquier combinación de información que pueda identificar a una persona específica.



Nuestra Compañía cumple con todas las leyes de privacidad y protección de datos pertinentes en los países en los que opera. Únicamente recopilamos, accedemos, utilizamos o divulgamos datos con fines empresariales apropiados. No debemos compartir información personal con nadie, ya sea dentro o fuera de la Compañía, que no tenga una necesidad empresarial legítima de conocerla. Por otro lado, debemos realizar acciones para proteger de manera debida estos datos de accesos no autorizados.

Para obtener más información, vea nuestra [Política de privacidad de datos personales de los empleados en la Unión Europea \(Privacy of Personal Data of Employees in the European Union Policy\)](#) y varias otras políticas relacionadas al empleo, tales como la [Política de revisión del desempeño \(Performance Review Policy\)](#) y la [Política de verificación de antecedentes previa al empleo \(Pre-Employment Background Check Policy\)](#).

Acoso y abuso

Todos los empleados de la Compañía deben poder realizar sus trabajos en un ambiente seguro y respetuoso sin temor de acoso o abuso. Además de ser potencialmente ilegales, el acoso y el abuso son extremadamente perturbadores y contrarios a los valores y principios rectores de la Compañía. Nuestra Compañía no tolerará ninguna forma de comportamiento de acoso o abuso en el ámbito laboral, incluidos acoso o abuso escrito, verbal, físico o visual. Cualquier forma de acoso sexual o racial, incluidos lenguaje y conductas peyorativos, quedan también estrictamente prohibidos.

Algunos ejemplos de comportamiento de acoso o abuso son:

- Uso de bromas inapropiadas u ofensivas, acciones o comentarios basados en la raza, color, género, orientación sexual, origen nacional, edad, religión, discapacidad, estado marital o familiar, condición de veterano o alguna otra característica personal.
- Contacto físico inapropiado, incluido contacto no deseado.
- Amenazas, intimidación o acciones hostiles.
- Maldecir de manera o en circunstancias que otros pueden considerar inapropiadas.
- Utilizar apodosos con las personas que pueden resultar inapropiados para esa persona o para los demás.
- Insinuaciones, sugerencias o propuestas sexuales no deseadas.
- Utilización de palabras sexualmente explícitas, sugestivas o degradantes.
- Exposición pública en el ámbito laboral de objetos o imágenes sexualmente sugestivos que otros pueden considerar ofensivos.

El acoso y el abuso deben evitarse en todo momento, incluido cuando otros no se sienten o no parecen sentirse ofendidos. Para obtener más información, vea nuestra [Política de ámbito laboral libre de acoso \(Harassment Free Workplace Policy\)](#).

Seguridad en el ámbito laboral

Nuestra Compañía se compromete a promover y mantener un ambiente laboral seguro. Por consiguiente, todos los aspectos de nuestras operaciones deben llevarse a cabo de acuerdo a las leyes, reglamentaciones y políticas de la Compañía pertinentes a la seguridad del lugar de trabajo. Nuestro objetivo es evitar las lesiones. No debemos comprometer nunca la seguridad o el cumplimiento para aumentar la productividad u obtener resultados empresariales. Se espera que todos los empleados sepan, comprendan y cumplan con las leyes y reglamentaciones de seguridad que se apliquen a sus áreas de responsabilidad. Acatar esos requerimientos ayuda a proteger no solo su propia seguridad, sino también la seguridad de los demás. Si usted experimenta o presencia una condición insegura o una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, debe informar inmediatamente a su gerente, supervisor o gerente local de Cumplimiento de seguridad, salud y medio ambiente (Health, Safety and Environmental Compliance, "HSE"). También alentamos a los empleados a informar cuasi accidentes y a presentar sugerencias o modos en que podamos mejorar nuestros programas de salud y seguridad. Para obtener más información, vea nuestra [Política de cumplimiento de seguridad, salud y medio ambiente \(Health, Safety and Environmental Compliance Policy\)](#). Además, tenemos la responsabilidad de asegurar que nuestras instalaciones estén seguras en todo momento. Esto significa que solo podemos permitir que ingresen a nuestras instalaciones personas autorizadas. Si cree que alguien está intentando acceder de manera inapropiada a una instalación de la Compañía, contacte a un representante de seguridad de la Compañía, a su gerente o supervisor o, en caso de sospechar sobre una actividad ilegal, a las autoridades policiales locales.



CONSEJO PRÁCTICO

- **TOME** las precauciones de seguridad necesarias, incluido el uso de equipos de protección personal en las áreas designadas y de cinturones de seguridad mientras conduzca o viaje en un vehículo por negocios de la Compañía.
- **EVITE** distracciones en la conducción al limitar el uso del teléfono y utilizar siempre dispositivos de manos libres si necesita hacerlo.
- **NO** recomiende a nadie que no tenga en cuenta los procedimientos de seguridad. En su lugar, motive y aliente de manera proactiva a los individuos para que cumplan con los procedimientos de seguridad.
- **NOTIFIQUE** a su gerente, supervisor o gerente de HSE local sobre cualquier condición riesgosa, utilización indebida de equipos de seguridad o fallas en el cumplimiento de los procedimientos de seguridad.



Violencia en el ámbito laboral

Todos los empleados de la Compañía tienen el derecho de poder realizar sus trabajos en un ambiente seguro sin temor de amenazas o violencia. Para su protección, Barnes prohíbe la posesión de armas, explosivos y otro armamento dentro de las instalaciones de la Compañía a menos que esta prohibición contradiga la ley local. Para obtener más información, consulte a su representante local de Recursos Humanos o diríjase a la política local, si corresponde.

Debe informar sobre todas las amenazas y actos de violencia a su gerente, supervisor, su representante de Recursos Humanos o a un representante de seguridad de la Compañía. En los casos en que sienta que alguien está en peligro inminente, contacte a las autoridades policiales.

La Compañía no tolerará ningún comportamiento amenazante o violento hacia los demás empleados. Cualquier comportamiento amenazante o acto de violencia será investigado y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes que incluyen hasta el despido. Una amenaza o acto de violencia puede darse de muchas formas. Algunos ejemplos son:

- Amenazas verbales o escritas directas o indirectas de daño o lesiones.
- Palabras, gestos o gritos que generen un temor razonable de daños o lesiones.
- Acechar a un individuo.
- Intimidación o agresión física.

Para obtener más información, vea nuestra [Política contra la violencia en el lugar de trabajo \(Violence Free Workplace Policy\)](#).

Ámbito laboral libre de drogas y libre de uso de alcohol

Como parte de nuestro compromiso de brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable, la Compañía mantiene un ambiente laboral libre de toda droga ilegal y uso de alcohol. Estar bajo la influencia de cualquiera de los dos puede dificultar el desempeño y comprometer nuestros estándares de seguridad. Queda prohibido el consumo, pedido, venta o posesión de drogas ilegales o sustancias controladas sin prescripción en las instalaciones o en los locales de la Compañía.

No está permitido consumir alcohol en las instalaciones de la Compañía o en entornos relacionados con el trabajo, excepto cuando esté permitido por el gerente o supervisor que al momento tenga la máxima responsabilidad en la dirección de las actividades diarias de las instalaciones. Si se permite el alcohol, debe consumirse con moderación, incluido si se encuentra fuera de las instalaciones de la Compañía pero representándola. Cualquiera que viole esta política quedará sujeto a medidas disciplinarias que incluyen hasta el despido. Para obtener más información, vea nuestra [Política de uso de drogas y alcohol \(Alcohol and Drug Abuse Policy\)](#).

Nuestro compromiso con los accionistas

Informes y divulgación financiera

Nuestros accionistas también confían en nosotros para mantener registros y libros contables precisos y completos, que también serán utilizados por Barnes para evaluar las operaciones de la Compañía y tomar decisiones empresariales importantes.

Ciertos empleados de la Compañía, incluidos el director ejecutivo (CEO), el director ejecutivo de Finanzas (CFO), el contralor y los empleados del departamento Contable deben atenerse a criterios más estrictos y deben familiarizarse y acatar las prácticas contables de la Compañía y las reglamentaciones y leyes financieras. Dado que Barnes es una compañía pública con sede en EE. UU., debe presentar varios informes financieros y otros documentos a los organismos reguladores de EE. UU. Si tiene una responsabilidad relacionada a la preparación o entrega de estos informes, debe cumplir con los requerimientos legales y reguladores que los rigen. Es de importancia crítica que estas entregas sean precisas y puntuales y deberá actuar de forma abierta y honesta con los individuos que preparan nuestras declaraciones financieras, así como con nuestros auditores externos. También debe conocer y cumplir con todos los controles y políticas internos de la Compañía.

La integridad de los informes financieros de Barnes es de suma importancia. Las prácticas de informes contables y financieros deben ser justas y adecuadas, de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados, y deben utilizarse las mejores estimaciones de la gerencia cuando fuera necesario.

Barnes prohíbe las prácticas que puedan conducir a informes financieros fraudulentos. A pesar de la dificultad de brindar una definición exhaustiva de informes financieros fraudulentos, podemos hablar en general de cualquier conducta intencional o imprudente, ya sea por acto u omisión, que resulte en declaraciones financieras materialmente engañosas o incompletas. La comunicación clara, abierta y frecuente entre todos los niveles de la gerencia y el personal con respecto a todos los asuntos financieros y operativos reducirá substancialmente el riesgo de problemas en las áreas de informes financieros y contables; y además contribuirá a lograr los objetivos operativos. Se espera que todos los empleados de la gerencia conozcan estos riesgos y los comuniquen en consecuencia.



Mantenimiento de registros

Como compañía pública, tenemos el deber de mantener registros precisos que brinden una imagen completa, honesta y transparente de nuestra situación financiera. Los registros pueden encontrarse en papel o en formato electrónico e incluir información de inventario, documentación de empleados, correos electrónicos y otros documentos y correspondencia. Tenemos la responsabilidad de mantener la documentación de respaldo apropiada y eliminar los registros de acuerdo a las políticas de conservación de registros de nuestra Compañía, a las retenciones legales y a las leyes aplicables. Una retención legal es una directiva emitida por Servicios legales para retener ciertos registros relacionados a un asunto del que razonablemente se puede anticipar la posibilidad de que concluya en litigio.

Los registros empresariales de la Compañía pueden quedar sujetos a divulgación pública en el curso de litigios o investigaciones gubernamentales. Los registros se obtienen a menudo de terceras partes externas o de los medios, y por lo tanto debemos tratar de ser lo más claros, concisos, honestos y precisos como fuera posible cuando registramos cualquier información. Debe abstenerse de realizar conclusiones legales o de comentar sobre posiciones legales adoptadas por la Compañía. La Compañía no tolerará ninguna conducta que genere una impresión imprecisa de sus operaciones empresariales.

También debemos cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados cuando creamos y mantenemos nuestros registros financieros. Barnes promueve que sus empleados revisen los registros de manera regular y depuren documentos viejos de acuerdo a las políticas relevantes. Para obtener más información, vea nuestra [Política de conservación de registros \(Records Retention Policy\)](#).

Auditorías e investigaciones

Todos tenemos la responsabilidad compartida de cooperar con auditorías e investigaciones externas e internas. Debe brindarles a los auditores e investigadores la información que tienen derecho a recibir. Si tiene dudas sobre qué tipo de información debe recibir un auditor o investigador, debe buscar asesoramiento de un abogado de Servicios legales antes de actuar sobre un pedido. Si se le pide que produzca información, asegúrese de que la información sea precisa y que mantenga la confidencialidad de la información y la investigación.

Los directores y empleados no deben realizar ninguna acción para coaccionar, manipular, engañar o influenciar fraudulentamente a los auditores e investigadores de la Compañía, incluyendo a auditores públicos independientes comprometidos con la realización de una auditoría o con la revisión de las declaraciones financieras de la Compañía. Las acciones prohibidas incluyen cualquier acción directa o indirecta que una persona sepa o pudiera saber que resulta en presentar un registro de investigación o auditoría materialmente impreciso o declaraciones financieras de la Compañía materialmente engañosas.



Reconocer y evitar sobornos y corrupción

Todas las transacciones con clientes, proveedores y socios empresariales deben ser imparciales, objetivas, libres de influencia externa y acordes a las políticas de la Compañía. No otorgaremos o recibiremos pagos indebidos de o hacia ninguna persona. Los pagos indebidos pueden incluir dinero, obsequios, favores, viajes, honorarios o favores que puedan ser otorgados como soborno, coima o pagos de facilitación. Los pagos indebidos pueden colocar a nuestra Compañía y a los individuos involucrados en riesgo de sanciones penales y civiles. En muchos de los países donde operamos, se han promulgado leyes que prohíben estrictamente dar o recibir pagos indebidos en cualquier parte del mundo. Algunos ejemplos son la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. (Foreign Corrupt Practices Act), la Ley contra el Soborno de Reino Unido (Bribery Act) y la Ley de Empresas Limpias de Brasil (Clean Companies Act). Para obtener más información, vea nuestra [Política de ética empresarial y anticorrupción internacional \(Business Ethics and Global Anti-Corruption Policy\)](#).

- **Un soborno es la entrega o recepción de cualquier cosa que pueda influir indebidamente en la toma de decisiones individual.**
- **Una coima es la devolución de una suma pagada o a pagar como recompensa por fomentar acuerdos empresariales.**
- **Un pago de facilitación es un pago realizado a un individuo para acelerar acciones gubernamentales de rutina, como la emisión de un permiso.**



Si alguna persona ofreciera o pidiera un soborno, coima o pago de facilitación, debe rechazarse e informarse inmediatamente al ejecutivo de Cumplimiento internacional. Tampoco debemos, en ninguna ocasión, pedir a nadie que pague un soborno, una coima o un pago de facilitación a nuestro nombre o ignorar las señales de alguien que pueda estar intentando hacerlo. Si cree que alguien actuando en nuestro nombre puede estar otorgando o recibiendo un pago indebido, debe informar inmediatamente al ejecutivo de Cumplimiento internacional.

En casos excepcionales, puede encontrarse en una situación en la que su salud o seguridad personal puedan verse amenazadas si no realiza un pago

indebido. Su salud y seguridad son importantes para nuestra Compañía y a pesar de que nuestro Código no puede abordar todas las situaciones, usted debe utilizar su mejor juicio para proteger su salud y seguridad como prioridad aunque eso implique realizar un pago indebido. Debe informarlo inmediatamente el incidente al ejecutivo de Cumplimiento internacional, quien evaluará las circunstancias que condujeron al pago indebido.



Reglas para el intercambio de obsequios

Desarrollar relaciones laborales positivas con nuestros clientes, proveedores y socios empresariales es importante para nuestro desarrollo. Los obsequios y favores razonables son cortesías que se intercambian en algunos momentos para fomentar estas relaciones y construir buena voluntad. De todas maneras, brindar obsequios y favores también puede generar la idea de que las decisiones empresariales se realizaron basándose en factores que difieren del criterio empresarial objetivo y justo. Por esta razón debemos ser cautos y razonables cuando otorgamos o recibimos obsequios y favores empresariales.

Tenemos la responsabilidad de asegurar que cualquier obsequio, favor u otro beneficio que otorgamos o recibimos es apropiado y coherente con las políticas de la Compañía. Evite cualquier obsequio, favor o beneficio que pueda comprometer o parezca comprometer la objetividad de las partes involucradas. Los obsequios, favores y otros beneficios nunca deben influir o dar la impresión de que influyen la toma de decisiones imparciales. Consulte este Código y nuestra Política de ética empresarial y anticorrupción Internacional (Business Ethics and Global Anticorruption Policy) cuando considere otorgar o recibir un regalo, favor u otro beneficio empresarial para asegurarse de que respeta las políticas de la Compañía.

Los obsequios, favores y otros beneficios generan cuestiones éticas y legales cuando se otorgan o reciben con expectativas recíprocas. No solicitaremos o aceptaremos ningún obsequio, favor o beneficio de parte de ninguna persona a cambio de realizar negocios con nuestra Compañía. Los obsequios, favores y otros beneficios no deben intercambiarse durante negociaciones de contratos, dado que pueden influir en las decisiones empresariales o comprometer la integridad de la negociación y la relación empresarial. Nunca ofrezca o acepte obsequios o préstamos en efectivo bajo ninguna circunstancia. Si no está seguro de si debería ofrecer o aceptar un obsequio, favor u otro beneficio, vea nuestra Política de ética empresarial y anticorrupción internacional (Business Ethics and Global Anticorruption Policy) o contacte al ejecutivo de Cumplimiento internacional.

CONSEJO PRÁCTICO

Como regla general, **puede** dar o recibir obsequios, favores u otros beneficios que sean:

- infrecuentes y razonables en valor;
- parte del curso ordinario del negocio;
- coherentes con las prácticas consuetudinarias de su industria y país;
- **NO** solicitados;
- **NO** en efectivo o equivalentes de efectivo, tal como certificados de regalos o tarjetas de regalos;
- **NO** sujetos a un contrato potencial o acuerdo empresarial;
- compatibles con todas las leyes y reglamentaciones pertinentes;
- **NO** otorgados a funcionarios gubernamentales o empleados gubernamentales; y
- permitidos por las políticas de la compañía de la otra parte.

Funcionarios gubernamentales y empleados gubernamentales

Los obsequios o favores otorgados a funcionarios gubernamentales o empleados gubernamentales están regidos por leyes más estrictas. Los funcionarios y empleados gubernamentales incluyen a los empleados de compañías de propiedad o bajo control parcial o completo del estado. En algunos países, puede resultar difícil determinar si un individuo es un funcionario o empleado del gobierno, por lo tanto debe ser diligente y entender exactamente con quién está tratando y si el estado tiene algún tipo de propiedad en la entidad. Las interacciones con funcionarios o empleados del gobierno serán escudriñadas más de cerca con respecto a pagos indebidos potenciales, por eso necesitamos estar alerta sobre el modo en que nuestras acciones puedan percibirse cuando se nos inspecciona minuciosamente. Antes de otorgar algo de valor a un funcionario o empleado de un gobierno, debe buscar aprobación previa del director jurídico o del ejecutivo de Cumplimiento internacional.

P: Entiendo que algunas leyes permiten el pago de pequeñas cantidades de dinero a funcionarios gubernamentales de nivel bajo para ayudar a acelerar algunas actividades administrativas de rutina. ¿Puedo realizar esos pagos?

R: No. Este tipo de pagos, a los que se suele referir como “pagos de facilitación” o “pagos sucios”, están prohibidos por las políticas de la Compañía, así como por muchas leyes que se aplican a nuestra Compañía (incluida la Ley contra el Soborno de Reino Unido). Nuestra Compañía no realiza distinciones entre coimas y pagos de facilitación.



Nuestro compromiso con los clientes, proveedores y competidores

Principios generales

En Barnes, valoramos la equidad, la transparencia y la honestidad en todas las interacciones con todos los que nos involucramos en negocios, incluidos clientes, agencias gubernamentales, proveedores, distribuidores y competidores. Elegimos trabajar con otros que, como nosotros, actúan con integridad y mantienen altos estándares éticos. No utilizamos o toleramos ninguna forma de trabajo obligado o forzoso o trata de personas en la cadena de abastecimiento, fabricación o distribución de nuestros productos. Nos atenemos a las leyes de trabajo infantil en los lugares en los que operamos y esperamos que los demás hagan lo mismo. Nuestras actividades empresariales no deben causar daño intencional alguno a individuos, comunidades o respaldar abusos de derechos humanos. Barnes se esfuerza por proteger el medio ambiente y espera que aquellos con los que se relaciona empresarialmente hagan lo mismo. Para obtener más información, vea nuestra [Política de ética empresarial y anticorrupción internacional \(Business Ethics and Global Anti-Corruption Policy\)](#).

Suministro de productos y servicios de calidad a nuestros clientes

Nos esforzamos por brindar productos de ingeniería, servicios superiores y soluciones innovadoras para nuestros clientes en todo el mundo. Para lograr esto, cumplimos con todas las normas de control de calidad externas e internas que rigen nuestras actividades empresariales y promovemos la seguridad en el diseño y la fabricación de nuestros productos.

Trabajo con clientes

Todos los acuerdos con clientes y clientes potenciales deben ser justos, transparentes y legales. Barnes ha ganado una excelente reputación entre sus clientes con el paso de los años gracias a su comportamiento ético y a sus productos de alta calidad, confiables y seguros que cumplen y exceden las necesidades de nuestros clientes.



Trabajo con proveedores

La decisión de nuestra Compañía de comprar bienes y servicios de proveedores debe realizarse sobre la base de la calidad, el servicio, el precio y la idoneidad. Nuestra Compañía busca establecer un beneficio mutuo y relaciones de largo plazo con sus proveedores basándose en esos factores. No debe recibir o esperar ganancia personal a cambio de realizar negocios con un proveedor. Nuestra Compañía valora sus relaciones con proveedores y siempre busca comprar los mejores bienes y servicios disponibles a precios competitivos. En consecuencia, nuestros proveedores y otros socios empresariales deben rendir cuentas por la calidad y el precio de los bienes y servicios que brindan a nuestra Compañía.

Tenemos la responsabilidad de evitar cualquier conflicto de intereses o conflictos de intereses percibidos cuando se selecciona y se realizan compras a un proveedor. Esperamos que nuestros proveedores cumplan con las disposiciones de nuestro Código relacionadas al trabajo y los derechos humanos, a la salud y la seguridad, al medio ambiente y la competencia justa. Si usted conoce o sospecha que un proveedor está infringiendo alguna ley o política de la Compañía, notifique de inmediato a su gerente o supervisor, a un abogado de Servicios legales o al ejecutivo de Cumplimiento internacional.

Trabajo con distribuidores y agentes de ventas

Nuestros distribuidores y agentes de venta son una parte valiosa de nuestro negocio internacional. Debemos reconocer que los distribuidores son empresas independientes y que los agentes de ventas no son nuestros empleados, y tratarlos en consecuencia. Esperamos que los distribuidores y agentes de venta conozcan y cumplan con todas las leyes y reglamentaciones, así como con nuestro Código. Si tiene alguna inquietud relacionada a un distribuidor o agente de ventas, contacte a su gerente o supervisor, un abogado de Servicios legales o al ejecutivo de Cumplimiento internacional.

P: Para Barnes ha sido difícil establecer sus negocios en países nuevos. Hace poco tiempo conocí a un agente de ventas que puede ayudar a la Compañía con este proceso. ¿Puedo involucrar a este agente en nombre de nuestra Compañía?

R: Puede hacerlo, pero será necesaria una verificación de antecedentes como parte de nuestro proceso de diligencia debida. Contacte a un abogado de Servicios legales para que lo asesore con la diligencia debida; si el agente de ventas supera la diligencia debida, firme el acuerdo correspondiente con el agente de ventas.

Competencia justa en el mundo

Creemos en la competencia justa porque beneficia a nuestra Compañía, a nuestros clientes, proveedores, distribuidores, agentes de venta y a todo el mercado internacional en general. Nuestra compañía no tolera, bajo ninguna condición, el ofrecimiento o pago de “coimas”, pagos “por debajo de la mesa”, reembolsos ilegales u otros pagos indebidos similares a cambio de negocios. Cuando competimos legalmente y con integridad, ganamos todos. Hacemos nuestro trabajo para preservar la equidad al recolectar información sobre la competencia a través de medios legales y honestos. Si un nuevo empleado llega a nuestra Compañía desde uno de nuestros competidores, damos la bienvenida a la incorporación a nuestro equipo pero no recibimos ninguna información confidencial que esa persona pueda poseer acerca de los negocios de sus empleadores previos. De la misma manera, debemos proteger la información confidencial y sensible sobre competitividad de la Compañía, incluso después de dejar la Compañía.

Protección de la información del cliente

Puede haber ocasiones en las que nuestros clientes compartan su información confidencial con nosotros con el objetivo de que le brindemos bienes o servicios. Es nuestra responsabilidad completa utilizar, almacenar y resguardar cuidadosamente esta información de un modo que respete todas las leyes pertinentes. Debemos tomar las medidas necesarias para asegurar la información y corroborar que se utilice únicamente con fines empresariales aprobados. Si obtiene de manera inadvertida o indebida cualquier información señalada como “información confidencial de la empresa” de otra compañía o tiene preguntas o inquietudes, contacte a un abogado de Servicios legales o al ejecutivo de Cumplimiento internacional para obtener asesoramiento.





Competencia internacional y antimonopolio

En muchos de los países en que operamos, existen leyes para preservar la competencia justa. Estas leyes pueden denominarse antimonopolio, de competencia o reguladoras del comercio y se han creado para que los consumidores tengan acceso a los mejores y más innovadores bienes y servicios a precios competitivos. Estas leyes de competencia a menudo son complejas y en general evitan que discutamos temas con los competidores que puedan obstaculizar el comercio o la competencia justa, por ejemplo:

- Establecer precios con un competidor.
- Dividir las oportunidades o territorios de venta.
- Acordar con un competidor para dividir o “arreglar” ofertas.
- Boicotear o negarse a acordar con un proveedor o cliente.
- Abusar de una posición de mercado poderosa.
- Exigir a un revendedor mantener un precio particular o aceptar una combinación particular de productos.
- Fijar precios artificialmente bajos para eliminar a un competidor del mercado.

Si alguien se acerca a usted para discutir alguno de estos temas o si está en una reunión donde se están discutiendo estos asuntos, no participe en esa discusión. Retírese de la discusión y deje bien en claro por medio de una acción verbal o escrita que no cooperará con otros o discutirá esos asuntos. Informe sobre el evento inmediatamente al ejecutivo de Cumplimiento internacional.

Aunque las leyes de competencia varían en todo el mundo, algo se mantiene constante: las violaciones de las leyes de competencia acarrearán serias consecuencias, incluidas sanciones civiles y penales. Si no está seguro de si un tema o una discusión pueden infringir leyes de competencia, contacte a un abogado de Servicios Legales o al ejecutivo de Cumplimiento internacional para obtener asesoramiento antes de comprometerse con el tema o en la discusión.

Asociaciones comerciales

En algunas ocasiones participamos en asociaciones comerciales. Las asociaciones comerciales pueden ser útiles para promocionar nuestros bienes y servicios pero debemos ser cuidadosos con nuestras interacciones. Los representantes de los competidores suelen asistir también a estas reuniones y existe el riesgo de que las interacciones sociales puedan conducir a discusiones empresariales inapropiadas tales como las que pueden infringir las leyes de competencia. Recuerde, las leyes de competencia se aplican durante las reuniones de asociaciones comerciales.

Puede participar en encuestas de precios, costos y salarios únicamente bajo las siguientes condiciones: (i) la encuesta debe estar dirigida por una tercera parte; (ii) la encuesta debe incluir un número adecuado de compañías de tamaño similar; y (iii) cualquier información sobre precios, costos o salarios divulgada por la Compañía no debe incluir información material no pública. Si recibe un pedido para brindar información a una asociación comercial sobre los precios, costos, salarios u otros asuntos empresariales de la Compañía, no debe hacerlo sin antes obtener aprobación del presidente de su unidad comercial estratégica. Cualquier compra conjunta a través de una asociación comercial debe ser revisada y aprobada previamente por un abogado de Servicios Legales o el ejecutivo de Cumplimiento internacional. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre una actividad en la asociación comercial, busque asesoramiento de un abogado en Servicios Legales o del ejecutivo de Cumplimiento internacional.



Nuestro compromiso con las comunidades

Barnes está comprometida con respaldar e involucrarse con las comunidades donde realiza sus operaciones y donde viven sus empleados. Este compromiso también implica que evitamos el daño intencional a individuos, a nuestra comunidad y al medio ambiente. Esperamos lo mismo de aquellos con quienes hacemos negocios.

Protección del medio ambiente

Valoramos la preservación ambiental y nos esforzamos para proteger el medio ambiente a través de nuestros procesos operativos. También trabajamos para asegurarnos de que nuestros lugares de trabajo sean eficientes energéticamente, ambientalmente seguros, sostenibles y que cumplan con las leyes y reglamentaciones en los lugares en los que operamos.

Dedicamos una cantidad significativa de recursos y esfuerzo para diseñar y fabricar productos innovadores que cumplan con las necesidades de los clientes de la manera más efectiva y eficiente. Conjuntamente con estos esfuerzos, diseñamos y fabricamos productos que cumplen con los requisitos medioambientales, minimizan los daños medioambientales y preservan los recursos naturales.



Barnes está sujeta a leyes de protección medioambiental y a reglamentaciones que varían según la ubicación. Trabajamos para cumplir con esos requerimientos y estamos comprometidos con prácticas de gestión medioambiental sólidas. Todas las operaciones de la Compañía deben considerar el impacto y el riesgo medioambiental al tomar decisiones empresariales, tener un sistema de gestión medioambiental e informar excepciones materiales que cumplan con nuestra Política de cumplimiento de seguridad, salud y medio ambiente (Health, Safety and Environmental Compliance Policy).

Contribuciones políticas

La Compañía nos anima a todos a ser ciudadanos activos de nuestras comunidades. Creemos que la libertad de creencia y conciencia son derechos fundamentales y somos libres de expresar nuestras opiniones sin temor a la censura. De todas formas, cuando participamos en estas actividades debemos hacerlo en nuestro propio tiempo, por cuenta nuestra y permanecer coherentes con nuestro Código. No debe representar a la Compañía en ningún evento político, cívico o de caridad sin aprobación previa de su gerente o supervisor y de un abogado de Servicios legales. No debemos forzar a los colegas, especialmente a aquellos con quienes tenemos una relación jerárquica, a respaldar nuestras causas particulares.

No debemos realizar contribuciones políticas en nombre de la Compañía ni utilizar fondos corporativos para realizar una contribución política. Usted puede realizar contribuciones políticas personales a un candidato o a un comité de acción política con fondos personales no reembolsables. Queda prohibida la utilización de cualquier propiedad o instalación de la Compañía o del tiempo de trabajo de cualquier empleado de la Compañía para cualquier actividad política.

Para obtener más información, vea nuestra Política de gastos públicos y asuntos políticos públicos (Political Expenditures and Public Policy Matters Policy).

Cumplimiento de los controles de comercio internacional

Como compañía internacional, exportamos e importamos bienes y servicios a todo el mundo, cada día. Estas interacciones internacionales exponen a la Compañía a una variedad de leyes y reglamentaciones complejas que rigen el comercio. Antes de enviar cualquier bien, servicio, tecnología o información a otro país, es crucial que sepamos, entendamos y cumplamos con las leyes de exportación e importación pertinentes para esos artículos. Las leyes de control de exportación rigen la transferencia de bienes, servicios y tecnología hacia otro país. Los controles de exportación determinan muchos tipos de intercambio de información a través de las fronteras nacionales, incluidas las transmisiones de correos electrónicos y el acceso web a diferentes servidores que pueden contener datos técnicos controlados por exportación. EE. UU. también controla la transmisión de ciertos datos técnicos controlados por exportación para personas no estadounidenses dentro de los EE. UU. Determinadas transacciones requieren permisos para exportación de la autoridad gubernamental pertinente y tenemos la obligación de cumplir con estos requerimientos cuando sea necesario. Además, antes de exportar, se espera que verifiquemos que:

- El artículo reúne los requisitos para exportarlo al destino previsto.
- El receptor, o usuario final si se conoce, no está en una “lista de personas no permitidas” del gobierno.
- El fin último previsto está dentro de los permitidos.
- Se han abonado o se abonarán los derechos de aduana correspondientes.



Las leyes y reglamentaciones de importación rigen la importación de bienes. Estas leyes aseguran que solo los bienes admisibles ingresan al país importador y que la cantidad correcta de derechos e impuestos se pague sobre esos bienes. Nuestra Compañía se esfuerza por mantener, entre otras cosas, información precisa sobre las mercancías, el valor comercial y el país de origen de todos los bienes que importa. Además, las importaciones pueden quedar sujetas a restricciones de importación, al pago de derechos de aduana y al llenado de los formularios requeridos.

Aunque somos una empresa internacional, la sede central de Barnes está en los EE. UU. Esto significa que se nos pide que cumplamos con leyes de los EE. UU. que nos impiden acordar, o participar en, determinados boicots fuera de los Estados Unidos. Las solicitudes para participar en boicots ilegales pueden ser por escrito o verbales, y a veces puede resultar difícil identificarlas. Cada una de esas solicitudes debe informarse al director de Cumplimiento de comercio o a un abogado en Servicios legales inmediatamente después de dicho pedido. Para obtener más información, vea nuestra [Política de cumplimiento comercial \(Trade Compliance Policy\)](#) y [Política de sistemas, redes y dispositivos de comunicaciones electrónicas \(Electronic Communications Systems, Networks and Devices Policy\)](#).



Inversión en nuestras comunidades

En qué creemos

Nuestra Compañía está comprometida a retribuir a las comunidades en las que nuestros empleados viven y trabajan. Realizamos contribuciones de caridad coherentes con nuestras metas de donación y alentamos a los empleados a respaldar a sus comunidades a través de actividades voluntarias adecuadas.

Qué implica para usted

Muchos de nuestros empleados entregan su tiempo, talentos y energía de forma voluntaria para apoyar causas de voluntariado y organizaciones sin ánimo de lucro. Nuestra Compañía se enorgullece del espíritu generoso de nuestros empleados y alienta este tipo de actividades, siempre que no entren en conflicto con los intereses de nuestra Compañía o se reflejen de forma negativa en la misma. Los esfuerzos de voluntariado para respaldar nuestros programas de participación comunitaria patrocinados por la Compañía pueden realizarse durante las horas laborales si son aprobados previamente por su gerente o supervisor. Todos los otros esfuerzos de voluntariado deben realizarse en su propio tiempo y no deben poner en riesgo su productividad o capacidad para realizar sus tareas laborales. El uso ocasional y limitado de equipos y recursos para actividades personales de caridad puede permitirse con aprobación previa por su gerente o supervisor. Para obtener más información, vea nuestra [Política de ética empresarial y anticorrupción internacional \(Business Ethics and Global Anticorruption Policy\)](#) y [Política de aprobación de autoridad fiscal \(Fiscal Approval Authority Policy\)](#).

Pedidos de donaciones y obsequios

Puede ocurrir que se le solicite brindar fondos, donaciones u obsequios de la Compañía a una causa de caridad o a un evento comunitario. Todos los pedidos deben ajustarse a este Código, a la [Política de ética empresarial y anticorrupción internacional \(Business Ethics and Global Anticorruption Policy\)](#) y a la [Política de aprobación de autoridad fiscal \(Fiscal Approval Authority Policy\)](#), así como ser aprobados por su gerente o supervisor.

Respeto por los derechos humanos

Nuestra Compañía respeta y valora la diversidad reflejada en nuestros diferentes antecedentes, experiencias e ideas. Juntos, nos brindamos los unos a los otros un ambiente laboral inclusivo que fomenta el respeto por todos nuestros empleados y aquellos con los que realizamos negocios. Como parte del compromiso con nuestras comunidades y nuestro mundo, en Barnes no toleraremos ningún caso de trata de personas o ninguna otra forma de trabajo forzoso. Tampoco llevaremos adelante, en ninguna ocasión y con conocimiento, negocios con terceras partes que estén involucradas con la trata de personas, trabajo forzoso o abusos a los derechos humanos.

Enmiendas y exenciones de nuestro código

Nuestro Código se aplica a todos los directores, ejecutivos y empleados de nuestra Compañía. La Junta Directiva o su comité designado es responsable de determinar si alguna enmienda sustancial corresponde a este Código. La Compañía no realizará enmiendas sustanciales a ninguna parte del Código con excepción de aquellas que cuenten con el voto positivo de la Junta Directiva. El Comité de auditoría de la Junta Directiva es responsable de la administración de este Código y tiene autoridad total para conceder exenciones a disposiciones que afecten a directores ejecutivos, al contralor y a otras personas que ejecuten funciones similares. La Junta Directiva o el Comité de auditoría corroborarán que todas las exenciones estén acompañadas de controles adecuados diseñados para proteger a Barnes.

En el caso de que se realice una enmienda sustancial o se conceda una exención a un director ejecutivo, al contralor o a otras personas que ejecuten funciones similares, se comunicará de inmediato a los accionistas según lo requiere la Ley del Mercado de Valores (Securities Exchange Act) de 1934 y las reglas allí expuestas, y las leyes aplicables de la Bolsa de Valores de Nueva York. El Comité de auditoría evaluará el cumplimiento con este Código, informará las infracciones materiales a la Junta Directiva y recomendará la acción adecuada a la Junta Directiva.



Acuse de recibo

He recibido el Código de ética y conducta empresarial de Barnes (nuestro “Código”). Reconozco que tengo la responsabilidad de leer nuestro Código y de familiarizarme con las políticas de la Compañía. Entiendo que nuestro Código intenta brindar una visión general de las políticas de nuestra Compañía y que no necesariamente representa todas las políticas vigentes en un momento en particular. También reconozco que ni el Código, ni ninguna política de la Compañía allí referida, constituyen un contrato de empleo o una garantía de empleo continuo con Barnes, sus subsidiarias o divisiones, y que la Compañía se reserva el derecho de modificar sus políticas y este Código en cualquier momento.

Firma

Nombre (en letra de imprenta)

Puesto

División

Fecha

