
CÓDIGO DE CONDUCTA DE MILLIKEN™

Milliken™

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

<u>Un mensaje de nuestro presidente</u>	2
---	---

PRINCIPIOS GENERALES

<u>Conducta correcta</u>	3
<u>Proceso de denuncia de incidentes</u>	4

PERSONAS

<u>Salud y seguridad</u>	6
<u>Trato justo</u>	7
<u>Entorno sin acoso</u>	7
<u>Entorno sin violencia</u>	8
<u>Política sobre consumo de alcohol y drogas</u>	8

PLANETA

<u>Medio ambiente</u>	10
<u>Residuos</u>	10
<u>Salud ambiental</u>	10
<u>Conservación de los recursos naturales</u>	10
<u>Protección climática</u>	10

CONDUCTA EMPRESARIAL

<u>Conflictos de intereses</u>	12
<u>Regalos y entretenimiento</u>	13
<u>Medidas contra la corrupción y el monopolio</u>	15
<u>Comercio internacional</u>	17
<u>Información confidencial y protección de datos</u>	18
<u>Inteligencia de mercado e información privilegiada</u>	19
<u>Actividad política</u>	21
<u>Relaciones con los medios y marketing responsable</u>	22
<u>Controles contables y financieros</u>	24
<u>Nuestro deber de denunciar</u>	25

NUESTRO OBJETIVO

Trabajamos juntos con el fin de mejorar el mundo para las próximas generaciones.

NUESTRA VISIÓN

Impulsar el valor para los accionistas con un portafolio de productos enfocados e innovadores, un espacio de fabricación optimizado y una experiencia del cliente moderna, con un pilar de habilitación austero y eficaz.

NUESTROS VALORES



INTEGRIDAD

Actuar correctamente. Decir la verdad, cumplir con los compromisos y comentar los motivos de preocupación desde el principio. Evitar ocultar los errores o tomar atajos.



EXCELENCIA

Seguir los procedimientos de seguridad, calidad y cumplimiento. Evitar las salidas fáciles, incluso bajo presión.



INNOVACIÓN

Mejorar de forma responsable y transparente. Comentar las inquietudes cuando las nuevas ideas generan riesgos.



SOSTENIBILIDAD

Considerar el impacto de largo plazo en las personas, en el planeta y en nuestra conducta de negocios.



PERSONAS

Tratar a todas las personas con dignidad y respeto. Evitar el acoso, la discriminación y las represalias.

UN MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE



“ Nuestra dedicación a la calidad, integridad y seguridad es inalterable. Nos aseguramos de que nuestras prácticas comerciales se apeguen a los mismos altos estándares que nuestros resultados de negocios.

En Milliken, llevamos más de 160 años creando productos innovadores y desarrollando un futuro mejor.

Nuestros valores nos impulsan a actuar correctamente. No hacemos concesiones en cuanto a la calidad, la integridad o la seguridad para alcanzar el éxito. En cambio, nos aseguramos de que nuestras prácticas comerciales sean tan prioritarias como nuestros resultados comerciales.

Nuestro Código de Conducta es una guía para que nuestros asociados y la Junta Directiva lleven a la práctica nuestro compromiso con nuestros valores. Aunque es cierto que el Código no contempla todas las situaciones o circunstancias posibles, recoge nuestro compromiso colectivo y nuestras responsabilidades individuales como parte de nuestros esfuerzos por crear un mundo mejor. Tenemos la responsabilidad de entender y actuar en coherencia con el Código de Conducta en nuestros negocios cotidianos. El Código brinda asesoría y respaldo para trabajar con los compañeros, nuestros clientes y los socios de negocios, así como dentro de nuestras comunidades.

Nuestra reputación y la confianza que las personas depositan en Milliken están entre nuestros activos más valiosos. Cada decisión, ya sea fundamental o de menor importancia, tiene el potencial de fortalecer o disminuir esa confianza. Actuar con integridad protege a nuestro personal, nuestras comunidades y nuestra licencia para operar en todo el mundo.

Halsey Cook
Presidente y CEO

CONDUCTA CORRECTA

Este Código se aplica a nuestra Junta Directiva y a todos los asociados de la Empresa y sus subsidiarias cuando realizan trabajos para Milliken. Los mismos estándares éticos se aplican a todos los asociados, independientemente del puesto o nivel en la Empresa. En ciertas circunstancias, este Código se aplica a los contratistas y trabajadores temporales que brindan servicios en las instalaciones de Milliken. Es responsabilidad de cada uno de nosotros familiarizarnos con todos los procedimientos y las políticas relevantes para nuestras funciones laborales.

NUESTRO ÉXITO DEPENDE DE QUE CADA UNO DE NOSOTROS ACTÚE CORRECTAMENTE.

Todos acordamos ser fieles a nuestros valores y asumir estos importantes compromisos:

- Entender nuestros valores y aplicarlos en el trabajo
- Expresar inquietudes
- No participar ni tolerar represalias
- Conocer y respetar nuestro Código y las normas que correspondan
- Apoyar una sólida cultura ética
- Cooperar con investigaciones
- Pedir ayuda

Las faltas éticas pueden causar daños duraderos y exponer a Milliken a riesgos normativos, legales y en su reputación.

TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

Nuestro Código no puede abordar todas las situaciones. Funciona en conjunto con las políticas de la Empresa y las leyes aplicables. En los casos en que haya divergencias entre ellas, se debe seguir la norma más estricta. Cuando la respuesta correcta no sea clara, haz una pausa y usa este marco.

Pregúntate:

- ¿Esto es legal y cumple con nuestras políticas y nuestro Código?
- ¿Es coherente con nuestros valores y nuestra cultura?
- ¿Protege a las personas, el medio ambiente y nuestra reputación?
- ¿Me sentiría bien si esta decisión se hiciera pública o la revisara la gerencia?

Si la respuesta es “no” o no estás seguro(a), detente. No sigas adelante. Pide ayuda o habla con alguien. Si tienes dudas o inquietudes, comunícate mediante Ethics@Milliken.com o nuestra [Línea de ayuda](#).

EXPRESA TUS INQUIETUDES. CERO TOLERANCIA A LAS REPRESALIAS

Hemos establecido procesos y procedimientos para garantizar que todas las investigaciones internas se realicen de acuerdo con nuestra [Política Global de Denuncias](#).

Manifiéstate: acude a un líder, el personal de Recursos Humanos o del Departamento Legal si tienes alguna inquietud, problema o pregunta. Si no quieres hablar directamente con el personal de Milliken, comunícate con nuestra [Línea de ayuda](#):

- Podrás hablar con alguien que no trabaja en nuestra Empresa
- Todos los asuntos son confidenciales
- Haz denuncias por la [web](#) o el teléfono (busca el número [local de tu país](#) en <https://mll.kn/SpeakUp>)
- Envía tus dudas o denuncias

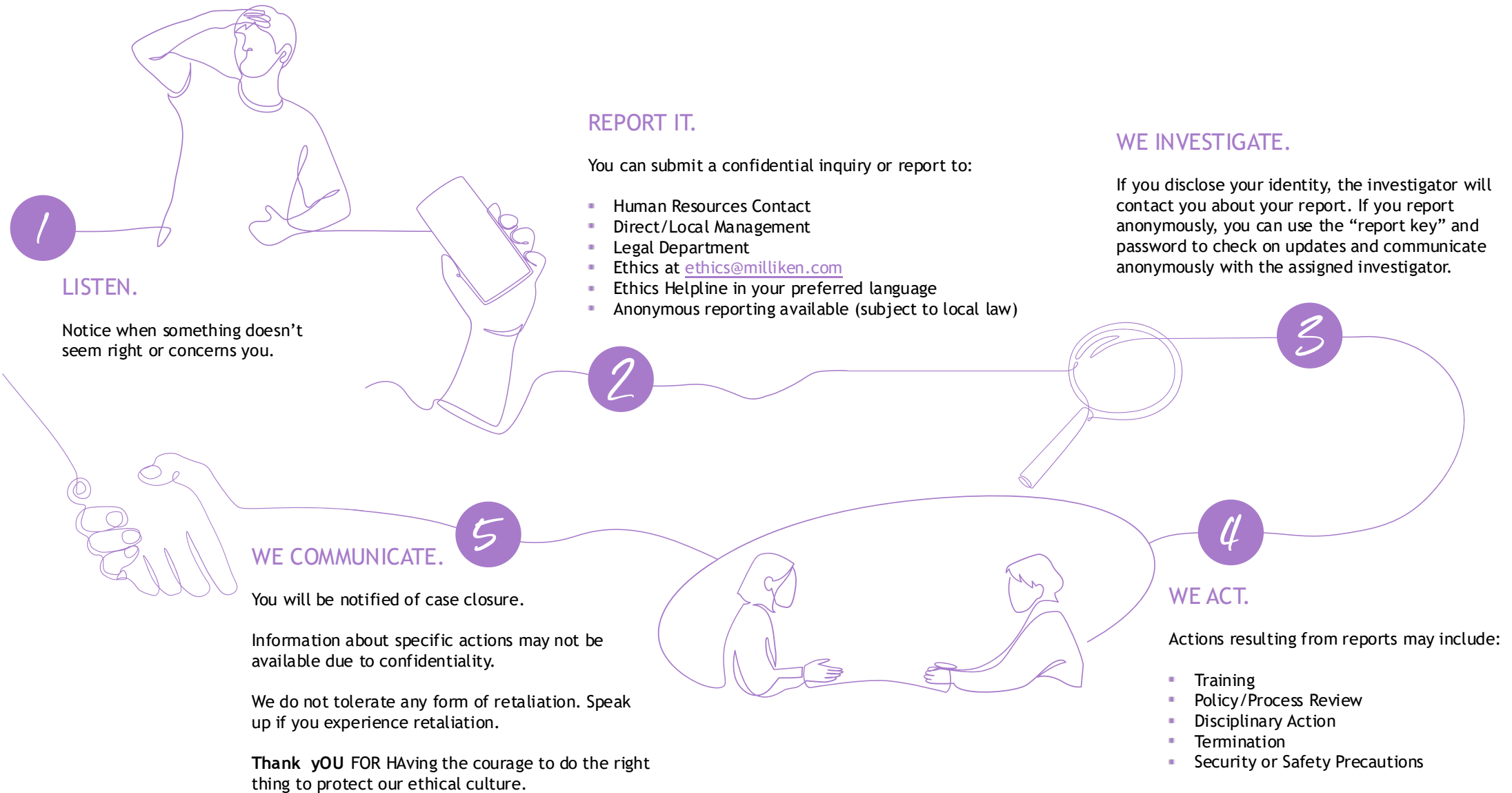
Entendemos que se necesita valor para hacer denuncias. No se admiten represalias de ningún tipo por hacer una denuncia honesta y eso infringiría nuestra [Política Global de Prohibición de Represalias](#). Cualquier represalia, directa o indirecta, por plantear una inquietud, una denuncia o participar en una investigación es motivo de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

CÓMO LOS DIRECTIVOS DEBEN GESTIONAR LAS INQUIETUDES

Los directivos tienen la responsabilidad especial de escuchar y actuar. Los directivos deben:

- Predicar con el ejemplo
- Escuchar con atención
- Derivar las inquietudes de forma adecuada y evitar que parezca que aprueban implícitamente la conducta
- Proteger la confidencialidad
- Promover la libre expresión
- Comunicar su respaldo a la conducta ética
- Tratar todas las inquietudes con seriedad
- Nunca ocultar ni ignorar un problema
- Nunca tomar represalias

! PROCESO DE DENUNCIA DE INCIDENTES





PERSONAS

<u>Salud y seguridad</u>	6
<u>Trato justo</u>	7
<u>Entorno sin acoso</u>	7
<u>Entorno sin violencia</u>	8
<u>Política sobre consumo de alcohol y drogas</u>	8

PERSONAS

SALUD Y SEGURIDAD

La salud y la seguridad de nuestros asociados es responsabilidad de todos. Esta responsabilidad es fundamental para todos nuestros valores. Nuestro objetivo es proporcionar un entorno laboral sin lesiones mediante una serie de normas y prácticas seguras, incluidas las siguientes:

- ✓ Todos los centros deben contar con un programa de seguridad activo dirigido por asociados que cuente con el firme apoyo del equipo directivo.
- ✓ Se deben cumplir los procedimientos de seguridad establecidos, así como las prácticas en esta materia, evitando escatimar esfuerzos.
- ✓ Participar en la mejora continua de forma proactiva para reducir los riesgos laborales en nuestras operaciones.
- ✓ Proporcionar un entorno laboral seguro y responder con agilidad a cualquier amenaza interna o externa.
- ✓ Está prohibida la posesión de armas en cualquier momento en los lugares de propiedad de la Empresa, salvo que se cuente con una autorización para ello.
- ✓ Está prohibido el abuso de sustancias (consulte el apartado sobre la Política de consumo de alcohol y drogas).

Aunque es obligatorio cumplir todas las normas y leyes vigentes, así como las obligaciones de llevar registros, aspiramos a superar los requisitos legales mínimos. Nuestro objetivo es ofrecer un lugar de trabajo sin lesiones. Debes poner de tu parte y seguir las normas de salud y seguridad. Además, debes informar sobre accidentes, comportamientos inseguros o condiciones de trabajo inseguras a tu gerente, el personal de Recursos Humanos, del Departamento Legal o a través de nuestra Línea de ayuda.

SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS

Nuestra [Declaración de seguridad de productos](#) nos exige evaluar cuidadosamente la seguridad de todos los productos de acuerdo con su uso pretendido. La meta es entender los peligros y las exposiciones potenciales usando métodos de evaluación basados en riesgos.

Nuestra [Política de calidad](#) nos compromete a esforzarnos por mejorar continuamente nuestros productos y servicios, de modo que podamos brindar productos y servicios innovadores y de mayor calidad.

ESCENARIO DE SALUD Y SEGURIDAD

Una ingeniera de planta le dice a otro asociado que el sistema de bloqueo eléctrico de una máquina no funciona correctamente, así que debe tener “más cuidado” mientras trabaja con esta máquina. El asociado informa de inmediato que la máquina no está funcionando correctamente para garantizar que se repare y evitar daños.



PERSONAS

TRATO JUSTO

Nos comprometemos a respetar los derechos humanos de acuerdo con nuestra [Política Global de Derechos Humanos](#) que se guía por los [Principios Rectores de las Naciones Unidas para las Empresas y los Derechos Humanos](#); la [Declaración Universal de Derechos Humanos de la ONU](#); la [Carta Internacional de Derechos Humanos, y la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y derechos fundamentales en el trabajo](#). Nos esforzamos por; respetar los estándares globales de responsabilidad empresarial, lo que incluye el cumplimiento de las regulaciones laborales; proporcionar condiciones de trabajo seguras; no permitir la discriminación e incentivar la igualdad de oportunidades; respetar la libertad de asociación y negociación colectiva; mantener la confidencialidad de los datos; priorizar la seguridad; velar por la eliminación de la esclavitud moderna, la trata de personas y las formas perjudiciales o explotadoras de trabajo infantil. Nos tratamos entre nosotros con educación, dignidad y respeto.

Todos tenemos derecho a las mismas oportunidades y a un trato justo. Prohibimos la discriminación por edad, discapacidad, etnia, origen nacional, clase/casta, raza, color, religión, sexo, estado de militar o excombatiente, información genética, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por ley. Las decisiones relacionadas con cualquier aspecto de la contratación se fundamentan en las calificaciones asociadas al empleo.

Además de cumplir con la legislación sobre la igualdad de oportunidades de empleo (EEO) de los EE.UU., debemos obedecer todos los otros derechos civiles, los derechos humanos y las leyes laborales de todo el mundo, siempre que sea pertinente. Prohibimos terminantemente el uso de mano de obra infantil o trabajos forzados, la coacción laboral, la esclavitud, la mano de obra carcelaria, los contratos en plan de aprendizaje, la servidumbre por deudas o el uso de castigos corporales u otras formas de coerción mental y física como forma de disciplina en todas nuestras operaciones e instalaciones globales.

ESCENARIO DE TRATAMIENTO INJUSTO

Un asociado desarrolla una campaña de marketing para un cliente. El gerente del asociado le explica que planea realizar la presentación al cliente sin la presencia del asociado porque el cliente se sentiría más a gusto con una persona que no esté en silla de ruedas. El gerente “asume” que el asociado no querría hacer el viaje.

No se deben considerar las discapacidades al tomar decisiones de negocios, a menos que un asociado haya solicitado específicamente una adecuación. Habla con tu gerente o denuncia esta conducta al personal de Recursos Humanos, el Departamento Legal, o mediante nuestra [Línea de ayuda](#).

ENTORNO SIN ACOSO

En Milliken, sabemos que los equipos excepcionales están compuestos por personas empoderadas. Para promover el trabajo en equipo y la excelencia, es necesario un entorno laboral en el que no tengan cabida la discriminación, el acoso, los abusos o cualquier otro comportamiento personal intimidatorio. Debemos mantener un entorno laboral sin acoso y actuar con respeto y educación entre nosotros y con quienes mantengamos relaciones empresariales.

Las siguientes conductas están expresamente prohibidas:

- Conducta no deseada, tanto verbal, como escrita, física o visual, que se base en el estatus protegido de una persona, como su raza, color, religión, sexo, identidad de género, edad, nacionalidad, discapacidad, clase/casta, orientación sexual, estado de militar o veterano, embarazo, información genética o cualquier otro estatus protegido.
- Lenguaje o comunicaciones agresivos, o conductas físicas que provoquen lesiones intencionalmente a otras personas, así como cualquier otra conducta contra el orden público o cualquier otra alteración malintencionada. Esto incluye la intimidación o el acoso de otros; y el acoso sexual, que es una conducta basada en el sexo, dirigida a una persona del mismo sexo o del sexo opuesto. En esta categoría se incluyen proposiciones sexuales no solicitadas, peticiones de favores sexuales y otras conductas de naturaleza sexual, ya sean físicas, verbales, escritas o visuales cuando:
- La aceptación de la conducta sea una condición explícita o implícita de contratación o de ascenso; o
- La conducta tenga como fin o consecuencia una interferencia sin motivos justificados en el desempeño laboral de una persona, ya que crea un entorno de trabajo hostil, ofensivo o intimidatorio.

Nuestra [Política Contra el Acoso](#) (interna) se aplica a los entornos laborales, las comunicaciones electrónicas y las actividades organizadas por la Empresa fuera del lugar de trabajo.

ESCENARIO DE ACOSO

Un asociado tiene la costumbre de contar chistes ofensivos (sexuales, raciales y denigrantes), sobre todo el mundo. Estos chistes inapropiados se han enviado interna y externamente usando el sistema de correo electrónico de la Empresa.

Milliken no tolera este tipo de conducta y se esfuerza por mantener un entorno laboral sin acoso para todos los asociados. Cualquier conducta que entre en conflicto con esta política debe denunciarse.

Habla con tu gerente, el personal de Recursos Humanos, del Departamento Legal, o envía una denuncia mediante nuestra [Línea de ayuda](#).

PERSONAS

ENTORNO SIN VIOLENCIA

Tenemos una política de tolerancia cero para la violencia en el lugar de trabajo. Esto incluye agresión física o verbal, o amenazas de violencia en nuestras instalaciones o fuera del lugar de trabajo. La violencia en el lugar de trabajo también incluye cualquier acto violento de un tercero contra nuestros asociados. Debes denunciar de inmediato cualquier comportamiento amenazante o violento a tu gerente, el personal de Recursos Humanos o a través de la [Línea de ayuda](#).

POLÍTICA SOBRE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Entendemos que el consumo de sustancias (ya sean alcohol u otras drogas) puede perjudicar nuestra meta de mantener un lugar de trabajo seguro, saludable y sin lesiones. Nuestra [Política sobre el Consumo de Alcohol y Drogas](#) (interna) se extiende a todas nuestras operaciones y se aplica a los asociados, directores, socios comerciales e invitados. Ciertos lugares podrían tener requisitos adicionales o más específicos según las políticas y leyes locales. En estos casos, se espera que los asociados sigan la norma aplicable más estricta. Nuestra política prohíbe:

- Encontrarse bajo los efectos del alcohol, drogas ilegales o cualquier otra sustancia controlada en el trabajo. y
- El consumo o la posesión de alcohol, drogas ilegales u otras sustancias controladas en el lugar de trabajo o en la propiedad de la Empresa.

La posesión y el uso apropiado de medicamentos recetados para tratamientos médicos legítimos se permite siempre y cuando su uso no afecte la seguridad y el desempeño eficaz de las funciones laborales. El abuso de medicamentos recetados legalmente está estrictamente prohibido.

ESCENARIO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Un representante de ventas con frecuencia invita a los clientes a almorzar y suele pedir alcohol con sus comidas. El asociado de ventas vuelve al trabajo “un poco alegre”.

Los asociados deben evitar beber durante la hora del almuerzo, que está dentro del horario laboral. El consumo de alcohol y drogas representa una amenaza a la salud y la seguridad de los asociados y a la seguridad de nuestro equipo e instalaciones. Si observas consumo de sustancias en el trabajo, eres responsable de denunciarlo para evitar un incidente de seguridad. Habla con tu gerente, el personal de Recursos Humanos, del Departamento Legal, o envía una denuncia a la [Línea de ayuda](#).

FUNCIONES QUE INVOLUCRAN ALCOHOL

Pueden celebrarse eventos o actos patrocinados por la Empresa en los que la dirección permita que se sirvan bebidas alcohólicas. En estos casos, se deben respetar las leyes sobre bebidas alcohólicas, incluida cualquier prohibición de servir alcohol a quienes no superen la edad mínima para su consumo. En coherencia con nuestra política, se prohíben la embriaguez y el consumo excesivo de alcohol en estos eventos.





PLANETA

<u>Medio ambiente</u>	10
<u>Residuos</u>	10
<u>Salud ambiental</u>	10
<u>Conservación de los recursos naturales</u>	10
<u>Protección climática</u>	10

PLANETA

MEDIO AMBIENTE

Tratamos de realizar nuestras actividades de una manera respetuosa con el medio ambiente, por lo que reducimos los residuos, prevenimos la contaminación y utilizamos de forma eficiente los recursos no renovables. Dirigimos nuestras plantas y centros cumpliendo, como mínimo, las normativas y leyes ambientales vigentes.

RESIDUOS

Todos debemos encargarnos de que los residuos y las aguas residuales se manipulen, almacenen, transporten, desechen, reciclen, reutilicen y gestionen de forma segura y cumpliendo la normativa vigente.

SALUD AMBIENTAL

Se deben gestionar, medir y controlar correctamente todas las actividades capaces de perjudicar la salud ambiental o de las personas. Debemos minimizar la liberación de sustancias peligrosas y prestar especial atención a los ingredientes activos. Debemos evitar o mitigar los vertidos y las emisiones accidentales de materiales peligrosos.

CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

Tenemos el compromiso de usar los recursos naturales, como la energía, el agua y las materias primas, de forma eficiente y preservarlos. Se espera que apliquemos los principios de la economía circular.

PROTECCIÓN CLIMÁTICA

Vamos más allá del cumplimiento al establecer métricas para reducir nuestras emisiones de gases con efecto invernadero. Nuestros objetivos de neutralidad de carbono están validados por la iniciativa Science Based Target y nos impulsan a reducir las emisiones alineadas con otras empresas en un marco común. Buscamos reducir, reutilizar o reciclar nuestros residuos siempre que sea viable desde un punto de vista económico. Estamos atentos para garantizar que las prácticas, las métricas y las políticas sean relevantes y visibles para todas las partes interesadas, con divulgaciones públicas disponibles en nuestro Informe de Sostenibilidad anual.

ESCENARIOS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL

Un ingeniero de procesos les pide a sus asociados que desechen aceite usado de una máquina en el drenaje de uno de los laboratorios para ahorrar los costos de reciclaje. Los asociados deberían denunciar al ingeniero de procesos por esta conducta indebida.

Un gerente de instalaciones nota una fuga de gas refrigerante en el sistema de aire acondicionado, pero decide no actuar para evitar los costos de reparación. Los gases refrigerantes pueden contribuir a la reducción de la capa de ozono y al calentamiento global. Esto debe informarse, ya que infringe nuestras políticas ambientales.

Una gerente de planta le dice al contratista responsable de eliminar los residuos orgánicos: “A mí no me digas qué haces con esto”. El contratista debe considerar esto como una señal de alerta e informarlo.

Si crees que ciertas acciones podrían causar daños, debes manifestarte y comentar tus inquietudes. Habla con tu gerente, el personal de Recursos Humanos, del Departamento Legal, o envía una denuncia mediante nuestra [Línea de ayuda](#).



CONDUCTA EMPRESARIAL

<u>Conflictos de intereses</u>	12
<u>Regalos y entretenimiento</u>	13
<u>Medidas contra la corrupción y el monopolio</u>	15
<u>Comercio internacional</u>	17
<u>Información confidencial y protección de datos</u>	18
<u>Inteligencia de mercado e información privilegiada</u>	19
<u>Actividad política</u>	21
<u>Relaciones con los medios y marketing responsable</u>	22
<u>Controles contables y financieros</u>	24
<u>Nuestro deber de denunciar</u>	25

CONDUCTA EMPRESARIAL

CONFLICTOS DE INTERESES

Se produce un conflicto de intereses cuando tienes (o pudiera parecer que tienes) diferentes lealtades, es decir, cuando tienes un interés personal que, dentro de lo razonable, pueda parecer que influye en tus decisiones o acciones o que te lleve a descuidar los intereses empresariales de Milliken. Nuestra política es evitar cualquier conflicto de intereses real o aparente; y cualquier situación que implique, o pueda implicar, un conflicto de intereses con Milliken debe informarse de inmediato al [Departamento Legal](#).

CÓMO EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

La posibilidad de que se produzca un conflicto de intereses no se limita al trabajo en sí. Debemos gestionar todas nuestras relaciones empresariales teniendo presentes nuestras obligaciones para con la Empresa. Incluso fuera del trabajo, debemos ser conscientes de que debemos evitar situaciones que provoquen un conflicto de intereses real o aparente entre nuestros intereses personales y los de Milliken.



Recuerda que la existencia de un conflicto de intereses real o potencial no es necesariamente una infracción de nuestras políticas. Sin embargo, continuar trabajando en cualquier función o participar en cualquier decisión que implique un conflicto de intereses sin revelarlo constituye una infracción.

Este marco de toma de decisiones no lo cubre todo. Si tu situación no está cubierta, revisa la [Política Global de Conflictos de Intereses](#) (interna) y pregúntate:

- ¿Mis intereses externos influyen, o parecen influir, en mi capacidad para tomar decisiones comerciales acertadas?
- ¿Me beneficio personalmente, o parezco beneficiarme, de mi participación en esta situación? ¿Un amigo o pariente mío se beneficia o parece beneficiarse?
- ¿Mi participación en esta actividad podría interferir o parecer interferir con mi capacidad para hacer mi trabajo?
- ¿La situación me está haciendo poner mis propios intereses por encima de los intereses de Milliken? ¿O parece que es así?
- Si la situación se hiciera de conocimiento público, ¿me avergonzaría? ¿Avergonzaría a la empresa?

Si la respuesta a cualquier pregunta anterior es sí, es posible que tengas un conflicto de intereses que debe divulgarse. Envía un formulario de [Divulgación de Conflictos de Intereses](#) o comunícate con el Departamento Legal si estás en una situación de conflicto de intereses real o percibido. Si se puede manejar el conflicto de intereses, la Empresa trabajará contigo para determinar cómo se debe proceder.

Recuerda que debes divulgar de inmediato un conflicto de intereses real o potencial cuando seas contratado(a), cuando surja el conflicto durante tu empleo y anualmente durante nuestro proceso de capacitación y revisión de políticas sobre conflictos de intereses. Esta es una responsabilidad continua.

EJEMPLO DE CONFLICTOS DE INTERESES

- *Tú o un familiar inmediato son propietarios o tienen un interés financiero en un proveedor, un cliente, un asesor o un competidor de Milliken (que no sean acciones de una empresa que cotice en uno de los principales mercados de valores). Los miembros de la familia inmediatos incluyen a los cónyuges, parejas en convivencia, hijos, hijastros, padres, padrastros, hermanos, parientes políticos, y cualquier otra persona relacionada con la que compartas tu lugar de residencia;*
- *Tienes tu propia empresa o trabajas para otra empresa mientras eres empleado(a) de Milliken usando las mismas habilidades o capacitación (o similares) que usas en tu trabajo, de tal forma que te distrae de tu empleo en Milliken;*
- *Eres el(la) gerente de alguien con quien tienes una relación familiar o romántica y es probable que esa relación influya en tus decisiones;*
- *Ocupas una función directiva o de consultoría en un cliente, proveedor o competidor de Milliken mientras eres empleado(a) de Milliken (incluidos puestos voluntarios o no remunerados);*
- *Aceptas compensación, de cualquier forma, por servicios prestados a Milliken de cualquier fuente que no sea Milliken; y*
- *Tomas oportunidades personales que se descubran a través del uso de propiedad o información de Milliken o tu puesto, o compites con Milliken, directa o indirectamente, por oportunidades de negocios.*

CONDUCTA EMPRESARIAL

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

La entrega y aceptación de regalos y entretenimiento son atenciones con las que se pretende promover la buena voluntad entre empresas. Fortalecen relaciones laborales de forma positiva entre nosotros y nuestros clientes y proveedores. Cuando estas actividades se realizan dentro de límites establecidos, representan una práctica empresarial adecuada y lícita. Sin embargo, pueden surgir conflictos si los regalos y el entretenimiento se ofrecen con la intención de influir en una decisión empresarial, son frecuentes, tienen un valor sustancial, podrían crear la apariencia de un conflicto de intereses o infringir leyes, normas o reglamentos.

Nunca se deben tomar decisiones empresariales influidas por regalos y entretenimiento que se den o reciban dentro de una relación empresarial. Debemos evitar dar la impresión de que tomamos decisiones empresariales influidas por regalos y entretenimiento.



Ocasionalmente, los asociados podrían aceptar o brindar regalos o entretenimiento que superen los USD 100. Cuando esto ocurre, el asociado está sujeto a exigencias de preaprobación o informes, tal y como se describe en la [Política de Regalos y Entretenimiento](#), y debe enviar el [Formulario electrónico sobre regalos y entretenimiento](#) (interno). Siempre que se considere que se ofrecen regalos o entretenimiento en nombre de Milliken, **debe** seguirse esta política.

Si no estás seguro de que un evento de entretenimiento o comida particular sea razonable o apropiado, debes consultarlo con tu gerente, el personal de Finanzas, o del Departamento Legal.

Los regalos y el entretenimiento aceptados o brindados:

- | | |
|---|--|
| ✓ Deben tener una finalidad empresarial legítima. | ✓ No deben suponer, de forma consciente, un conflicto con las políticas de la persona que los recibe; |
| ✓ Deben respetar los valores y las normas de la Empresa. | ✓ No deben ser dinero en efectivo o formas equivalentes (por ejemplo, tarjetas de regalo); |
| ✓ Deben ser esporádicos, de buen gusto, de mínimo valor (menos de USD 100 o una cantidad similar) y no solicitados. | ✓ No deberían avergonzarte a ti o a la Empresa si se divulgaran públicamente; |
| ✓ Deben cumplir la legislación y las normas vigentes. | ✓ No deben crear un sentimiento de obligación, no deben incidir en tus decisiones ni debe parecer que influyen de forma indebida en ti o en la persona que los recibe; y |
| ✓ No deben ser entregados como forma de soborno, gratificaciones o comisiones ilícitas. | ✓ Deben consultarse para su aprobación con tu superior si el regalo tiene un valor que exceda el límite permitido o si dudas de que el regalo o el entretenimiento sean adecuados. |

CONDUCTA EMPRESARIAL

REGALOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO QUE INVOLUCRAN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La venta de bienes y servicios a la mayoría de los gobiernos o a sus cadenas de suministro está muy regulada. Los asociados que participen en ventas a clientes del gobierno o a sus cadenas de suministro deben tomar las medidas oportunas para que todas las transacciones y las relaciones con los gobiernos cumplan las normas y las leyes vigentes. Por lo general, los regalos y el entretenimiento son inapropiados e ilegales cuando se ven involucrados funcionarios o sus cadenas de suministro. Consulta en todos los casos al Departamento Legal antes de realizar una oferta de regalos o entretenimiento a un funcionario o a sus cadenas de suministro.

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO INADECUADOS

Un proveedor entrega tarjetas de regalo a los(as) asociados(as) en una planta como forma de agradecimientos por su alianza y negocios continuos. Estos regalos deben informarse y devolverse como inapropiados.

Un proveedor ofrece a los asociados de Milliken puntos canjeables que varían y aumentan en función del nivel de gasto durante los negocios continuos. Una vez que se acumula un cierto número de puntos, los asociados pueden canjearlos por regalos como joyas, artículos de camping o deportivos. Este tipo de acuerdo de regalos podría influir indebidamente en las decisiones de compra de nuestro(a) asociado(a) y debe informarse a Recursos Humanos.

Una asociada de Milliken está negociando los términos de un contrato con un alto funcionario encargado de adquisiciones del gobierno. La asociada le ofrece al funcionario un reloj pulsera de regalo y lo invita a jugar al golf en un club exclusivo, lo que infringe la Política de Regalos y Entretenimiento de Milliken.

Si tienes dudas o inquietudes, habla con tu gerente, el personal de Recursos Humanos, del Departamento Legal, o envía una denuncia mediante nuestra [Línea de ayuda](#).

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO ACEPTABLES

Durante la temporada navideña, un proveedor envía una gran canasta de regalos llena de alimentos y vinos gourmet al departamento como muestra de agradecimiento por su arduo trabajo durante todo el año.

Un proveedor envía a la oficina un paquete de artículos promocionales de marca, incluidos bolígrafos y cuadernos de alta calidad, como un gesto de agradecimiento por las compras recientes.

Estos regalos se pueden compartir fácilmente y tienen valor simbólico, por lo que son aceptables bajo la Política de Regalos y Entretenimiento de Milliken.



CONDUCTA EMPRESARIAL

MEDIDAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

No toleramos el cohecho, la corrupción ni prácticas de cualquier tipo contrarias a la ética. Nadie que actúe directa o indirectamente en nombre de Milliken puede realizar o recibir sobornos o pagos indebidos. Tales pagos inadecuados prohibidos pueden ser en efectivo, pero también podría tratarse de regalos, entretenimiento, viajes o la promesa de una recompensa en una fecha futura. No es correcto ofrecer cualquier cosa de valor con el objetivo de influir en una decisión de negocios.

Debemos evitar cualquier interacción que pueda parecer inadecuada con funcionarios públicos o personas que trabajen en empresas del gobierno u organizaciones políticas. Debes denunciar de inmediato cualquier infracción sospechada a nuestra [Política Global contra la Corrupción](#) (interna) o cualquier solicitud de un soborno o pago inapropiado.

MEDIDAS CONTRA EL LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual las personas o grupos intentan ocultar el producto de actividades ilegales o de hacer que las fuentes de sus fondos ilegales (por ejemplo, tráfico de drogas, robo, evasión de impuestos, corrupción, etc.) parezcan legítimas. Debes proteger a la Empresa de actividades sospechosas y transacciones financieras ilegales de clientes o proveedores con fines de lavado de dinero. La actividad sospechosa podría incluir grandes pagos en efectivo, pagos pequeños a plazos en efectivo, pagos realizados en monedas atípicas, solicitudes de pago que difieren del monto contractual, o pagos de una persona o empresa que no es una de las partes del contrato. Cualquier actividad sospechosa debe informarse a Finanzas o al Departamento Legal de inmediato.

FRAUDE

Fraude significa engaño destinado a obtener un beneficio económico o personal. El fraude es deshonesto y a veces delictivo. Los actos deliberados de fraude están sujetos a exigentes acciones disciplinarias, entre las que se incluye el despido y posibles acciones civiles o penales. Estamos obligados a comunicar cualquier acto de fraude del que tengamos conocimiento o sospechas.

Es de vital importancia que sepamos en qué consiste el fraude para que podamos reconocerlo y, así, evitarlo. Algunos ejemplos de fraude son:

- La presentación de informes de gastos falsificados, o la petición a alguien para que actúe así;
- La falsificación o modificación de cheques;
- La malversación de bienes o el uso indebido de la propiedad de la Empresa;
- La gestión o comunicación no autorizadas de transacciones;
- Inflar los resultados de ventas enviando existencias que se sabe que son defectuosas, no conformes o antes de que nuestro cliente las necesite;
- Ingresar datos en los registros empresariales o en los estados contables que se sabe que son incorrectos o no cumplen los estándares o las directrices contables;
- Destruir o alterar inapropiadamente registros comerciales (recuerda nuestras obligaciones sobre los Controles contables, financieros y registrales); y
- Conductas indebidas o ilícitas en relación con transacciones comerciales.

CONDUCTA FRAUDULENTA QUE DEBE DENUNCIARSE

Un cliente lleva a un asociado de ventas a cenar después de una presentación de ventas. A continuación, el asociado de ventas incluye los mismos 65 dólares de la cena en su informe de gastos.

Una interventora les presta a sus asociados dinero de la Empresa, les cobra un interés y lo deposita en su cuenta bancaria personal.

Con el fin de ganar un pedido de 5 millones de libras de un cliente potencial, un asociado, de forma deliberada, brinda información falsa sobre las cualidades de un producto.

Este tipo de conducta indebida podría generar una acción disciplinaria incluido el despido. Si tienes dudas, habla con tu gerente, el personal de Recursos Humanos, del Departamento Legal, o envía la consulta mediante nuestra [Línea de ayuda](#).

TRATOS JUSTOS

Debemos tratar de forma justa a todos nuestros clientes, terceros, competidores y asociados. Nadie debe aprovecharse injustamente de nadie mediante manipulación, ocultación, abuso de información confidencial, tergiversación o cualquier otra forma de trato injusto.

CONDUCTA EMPRESARIAL

PRÁCTICAS ANTIMONOPOLIO Y CONDUCTAS CONTRA LA COMPETENCIA

Nos comprometemos a seguir normas de competencia justa y honesta. Todos nosotros y en especial los asociados de marketing, ventas, contrataciones, dirección empresarial o todos los que participen en asociaciones comerciales o grupos industriales debemos conocer la legislación de competencia justa y antimonopolio y actuar con precaución con respeto a los temas que surjan en estos foros.

Existen en casi todos los países leyes que regulan la competencia. Estas leyes:

- Prohíben acuerdos entre competidores que eliminen o desalienten la competencia;
- Regulan el comportamiento de las empresas dominantes; y
- Obligan a autorizar o notificar de forma previa algunas adquisiciones o transacciones.

El derecho de competencia puede ser muy complejo. Para determinar qué acciones son indebidas hay que analizar la estructura del mercado y otros factores. Para evitar incluso dar la impresión de que se realizan conductas ilícitas, no debemos:

- Hablar con la competencia de precios, ofertas para contrataciones, costos, condiciones de créditos, productos, cualidades de productos, servicios, prácticas de licitación, territorios de ventas, canales de distribución, clientes, asuntos empresariales que no sean del dominio público, así como cualquier otra información confidencial;
- Restringir el derecho de un cliente a vender o alquilar un producto o servicio por encima o debajo de un determinado precio; y
- Boicotear clientes.

Además, las siguientes prácticas solo se pueden llevar a cabo con el visto bueno del Departamento Legal:

- Condicionar la venta o el alquiler de un producto o un servicio a la venta o el alquiler de otro producto o servicio, seguir el modelo del cebo y el anzuelo o la paquetización de productos;
- Condicionar la contratación, venta o alquiler de un producto o servicio a un acuerdo recíproco con un cliente o proveedor;
- Celebrar un acuerdo exclusivo con un cliente, un proveedor, un agente o un distribuidor;
- Limitar los territorios de un cliente, un agente, un distribuidor o un proveedor; y
- Conceder licencias de tecnología.

Comunícate con el Departamento Legal para conocer las normas específicas aplicables a tu negocio en una región determinada.

CONDUCTAS CONTRA LA COMPETENCIA Y PRÁCTICAS ANTIMONOPOLIO QUE DEBEN DENUNCIARSE

Los directores de varios competidores acuerdan «reducir su capacidad» en sus centros de fabricación para «aguantar» los precios, pero manteniendo su cuota de mercado.

Varios competidores acuerdan fijar y mantener altos sus precios.

Los representantes de ventas de diferentes competidores acuerdan, mientras se toman unas copas, repartirse los clientes dentro del territorio para seguir dominándolo. En el sector, impera una actitud de «aléjate de nuestro territorio y nosotros nos alejaremos del tuyo».



CONDUCTA EMPRESARIAL

COMERCIO INTERNACIONAL

La mayoría de los países regulan con leyes el comercio internacional, lo cual afecta importaciones, exportaciones, tratados de libre comercio y transacciones financieras internacionales. Es nuestra obligación conocer y acatar estas leyes, así como las normas políticas y los procedimientos de las empresas relacionadas. Las consecuencias que acarrea la infracción de leyes comerciales son graves tanto para la Empresa, como para las personas involucradas.

SANCIONES COMERCIALES, EMBARGOS Y LEYES PARA EL CONTROL DE EXPORTACIONES

Cumplimos estrictamente las leyes vigentes para el control de exportaciones y otras leyes aplicables en todos los países en donde desarrollamos nuestras operaciones empresariales. Tenemos la obligación de saber con quién mantenemos relaciones. En ese sentido, tenemos prohibido mantener relaciones comerciales con personas o entidades prohibidas por la ley o con países que sufren un embargo comercial o sanciones económicas. Asimismo, debemos estar al tanto de y respetar todas las restricciones comerciales que haya para un producto. Un ejemplo de estas restricciones son las que afectan a artículos militares o productos de doble uso. Los embargos y las normas de exportación estadounidenses suelen afectar a nuestras filiales y asociados extranjeros.

DERECHO ADUANERO

De acuerdo con las leyes de importación, debemos declarar correctamente los artículos que importemos y pagar los derechos arancelarios y otros impuestos relacionados. Debemos cumplir todas las normativas de importaciones en todas las regiones en que realizamos nuestras actividades comerciales y nunca tratar de evitar pagar impuestos o tasas, ni evadir nuestras obligaciones legales en relación con el comercio internacional tergiversando datos de una transacción.

ACUERDOS DE COMERCIO JUSTO

Los acuerdos comerciales conocidos como tratados de libre comercio han sido concebidos para estimular las relaciones comerciales entre países o grupos de países. Para ello, se reducen o eliminan derechos o impuestos arancelarios de algunos artículos. Es importante hacer un uso efectivo de los tratados de libre comercio para obtener resultados positivos. En muchos casos, se imponen procesos selectivos muy complejos para poder beneficiarse de estos tratados. Solo participaremos en un tratado de libre comercio si se cumplen todas las obligaciones legales.

LEGISLACIÓN CONTRA EL BOICOT

Las leyes estadounidenses contra el boicot prohíben, por lo general, que las empresas estadounidenses y sus filiales participen en boicots que no hayan sido aprobados por el gobierno de los Estados Unidos. Las empresas estadounidenses y sus filiales en todo el mundo deben denunciar cualquier petición que reciban para participar en actividades que boicoteen al gobierno de los Estados Unidos.

Además, otras jurisdicciones en las que Milliken opera o hace negocios, incluida la Unión Europea, pueden tener requisitos antiboicot similares.

Si tienes cualquier duda sobre estas normativas u otras regulaciones comerciales, comunícate con el Departamento Legal o de cumplimiento de normas comerciales.

SOSTENIBILIDAD

Somos conscientes de que un compromiso con la sostenibilidad en el presente derivará en un mundo próspero para futuras generaciones. La sostenibilidad es un valor fundamental y un facilitador de nuestras estrategias comerciales. Se espera que todos incorporemos la sostenibilidad en nuestros procesos de toma de decisiones.

PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES INADECUADAS QUE DEBEN DENUNCIARSE

Un gerente de la cadena de suministro le garantiza a un cliente que nuestro producto cumple los requisitos para beneficiarse del Tratado de Libre Comercio entre los EE. UU. y Corea sin que tenga que obtener ninguna certificación necesaria de nuestros proveedores de materias primas.

Un cliente de Oriente Medio nos obliga a certificar que no mantendremos relaciones comerciales con ninguna empresa israelí.

Una asociada de transportes prepara una factura a sabiendas de que la valoración, la descripción de los bienes que se van a exportar y el país de origen incluido en los documentos de transporte no son exactos.

SOCIOS COMERCIALES RESPONSABLES

Nos comprometemos a tratar con integridad y respeto a terceros, incluidos los proveedores, distribuidores y socios comerciales. Esperamos que nuestros socios comerciales se apeguen a los principios de negocios éticos del [Código de Conducta de Terceros de Milliken](#).

CONDUCTA EMPRESARIAL

NUESTRA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información de nuestra empresa tiene un gran valor, por lo que debe ser protegida. La información confidencial incluye toda la información no pública que pueda ser de utilidad para los competidores o perjudicial para Milliken si se divulga o que esté sujeta a una obligación de confidencialidad por parte de Milliken.

Se espera que respetes nuestra información financiera y comercial confidencial ("Información confidencial") cumpliendo con nuestra [Política Global sobre Información Confidencial](#) (interna). Esto incluye:

- ✓ Utilizar la Información confidencial solo para los fines de negocios de Milliken y el beneficio de Milliken;
- ✓ Manejar y etiquetar la Información confidencial de acuerdo con los niveles de clasificación establecidos en la [Política Global de Información Confidencial](#);
- ✓ Garantizar que la Información confidencial solo se comparta con terceros cuando se hayan cumplido los requisitos de la [Política Global de Información Confidencial](#);
- ✓ Compartir la Información confidencial solo con los otros asociados de Milliken que hayan sido autorizados a recibirla y la necesiten para hacer su trabajo; y
- ✓ Cumplir con los requisitos de escritorio limpio.

La Información confidencial no se debe usar para el beneficio personal. Las obligaciones relacionadas con la confidencialidad se extienden más allá de nuestro período como empleados de Milliken. Incluso después de trabajar en Milliken, no se puede divulgar información confidencial bajo ningún concepto. Asimismo, tampoco se puede comunicar a Milliken información confidencial que se haya obtenido de una empresa con la que se haya trabajado previamente, lo que incluye, entre otros, secretos comerciales.

Ten en cuenta que esta obligación de confidencialidad no impide plantear inquietudes o realizar denuncias sobre una posible infracción legal o del Código a través de los canales apropiados dentro de la Empresa, o con una agencia gubernamental, ya sea durante o después de tu relación de dependencia con la Empresa. Específicamente, no tienes ninguna restricción con respecto a presentar una queja, proporcionar información o participar en una investigación o procedimiento ante una agencia gubernamental.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE TERCEROS

Se espera que respetemos la información confidencial de terceros y la tratemos con el mismo nivel de confidencialidad que se aplicaría en el caso de información de Milliken.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Debes salvaguardar la confidencialidad de los datos sensibles de Milliken cumpliendo los protocolos de seguridad de la información establecidos, asistiendo a capacitaciones periódicas sobre las mejores prácticas de seguridad de la información y cumpliendo con todas las políticas, normas y leyes de seguridad de la información aplicables. Para obtener más información, consulta nuestras [Políticas de Seguridad Cibernética](#) (internas).

PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD DE LOS DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

Es posible que recibamos datos personales de asociados, clientes, proveedores y terceros durante las actividades empresariales normales. Los datos personales o la información de identificación personal (PII, por su sigla en inglés) se refieren a cualquier información, por sí misma o en combinación con otra, que pueda usarse directa o indirectamente para identificar a una persona física. Los ejemplos de datos personales incluyen, entre otros, nombres, números de identificación, direcciones de correo electrónico, números de teléfono individuales, direcciones IP o datos de ubicación. Estamos comprometidos a recopilar, procesar y proteger la información personal de forma responsable y en cumplimiento de las políticas de Milliken, así como todas las leyes aplicables de privacidad y seguridad de la información. Para obtener más información sobre cómo protegemos los datos personales, consulta nuestra [Política Global de Protección de Datos](#) (interna) y nuestros [Avisos de Privacidad](#).

UTILIZACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Tenemos el compromiso de utilizar los recursos electrónicos de Milliken de forma sensata. El uso de nuestros sistemas debe cumplir con nuestras [Políticas de Seguridad Cibernética](#) y la [Política de Uso Aceptable](#) (interna). Debemos tener cuidado siempre que utilicemos recursos electrónicos en público. En el trabajo, solo debemos usar dispositivos y sistemas gestionados y mantenidos por Milliken, salvo que contemos con una autorización para utilizar otros. Todos los dispositivos deben cumplir nuestras normas de seguridad. Debes actuar con prudencia cuando descargues o abras archivos adjuntos o software de fuentes desconocidas. Si sospechas de un incidente relacionado con la seguridad o tienes conocimiento de cualquier situación en la que los datos puedan haberse visto comprometidos, incluida, entre otras, la pérdida o el robo de un dispositivo portátil o una infección de malware, informa inmediatamente de la situación a Seguridad Cibernética.

GESTIÓN DE ACTIVOS

La gestión de activos es el proceso de garantizar que los activos de una organización se contabilicen, implementen, mantengan, actualicen y desechen de forma segura y apropiada. Todos los activos físicos y tecnológicos proporcionados por la Empresa, ya sea que se usen dentro o fuera del espacio laboral de Milliken, son propiedad de la Empresa y se brindan para el uso de nuestros negocios.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

Debemos usar la IA, incluida la IA generativa, de forma responsable y coherente con nuestros valores. Al usar la IA, debes usar herramientas aprobadas; proteger la información confidencial y personal; aplicar criterios humanos; y verificar la precisión, equidad y uso no engañoso de los productos, de acuerdo con las leyes, regulaciones y políticas aplicables, incluida nuestra [Política sobre el Uso de Inteligencia Artificial](#) (interna).

CONDUCTA EMPRESARIAL

INTELIGENCIA DE MERCADO

Estamos obligados a estar al tanto de los avances que se produzcan en los mercados en los que participemos. Sin embargo, debemos recopilar información comercial de forma ética y cumpliendo con la legislación vigente. Siempre que busquemos información sobre otros actores del sector, se deben seguir estrictamente las siguientes directrices:

- ✓ No debes entrar de forma ilegal en una propiedad privada;
- ✓ No debes utilizar dispositivos ni métodos de escucha o imagen ocultos;
- ✓ No debes dar datos falsos sobre ti, tus intenciones o tus conexiones para conseguir información;
- ✓ Respeta siempre solicitudes apropiadas de confidencialidad;
- ✓ No ofrezcas sobornos de ninguna forma a cambio de información; y
- ✓ No utilices un proceso de entrevistas laborales para buscar información de la competencia. Advierte a los candidatos a un puesto que no deben brindar información que pueda ser exclusiva de la empresa para la que trabajan o han trabajado.

Comunícate con el Departamento Legal si tienes dudas sobre si una situación o una propuesta para obtener información comercial es legal o ética.

RECOPIACIÓN INADECUADA DE INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA

Se le ha asignado a una asociada la realización de un estudio de mercado. Durante el estudio, la asociada realiza entrevistas a varios participantes del mercado fingiendo ser una alumna que realiza una investigación para su tesis de doctorado. De no haber actuado así, la asociada no habría tenido acceso a la información financiera y de mercado que recibe de estas empresas.

Los asociados no deben obtener inteligencia de mercado mediante la infracción de nuestro Código. Estas acciones se deben denunciar a la gerencia, al personal de Recursos Humanos, del Departamento Legal o mediante nuestra [Línea de ayuda](#).



CONDUCTA EMPRESARIAL

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y MERCADO DE VALORES

Las leyes sobre el mercado de valores en la mayoría de los países en los que realizamos nuestras actividades imponen obligaciones estrictas sobre el modo en que utilizamos y divulgamos información relevante no pública (también conocida como «información privilegiada») de empresas que cotizan en bolsa. Milliken no cotiza en bolsa, pero durante el desempeño de tu trabajo, podrías conocer información privilegiada de clientes, proveedores, subcontratistas, empresas que puedan ser objeto de adquisición u otras partes que coticen en bolsa.

Es importante comprender los siguientes términos:

- Información «relevante» se refiere a información cuya importancia podría afectar la decisión de un inversor de comprar, vender o conservar valores (acciones, opciones de compra de acciones, bonos, pagarés, obligaciones, así como opciones financieras de compra y de venta). Algunos ejemplos de información relevante pueden incluir: noticias de fusiones, adquisiciones o desinversiones; una oferta de títulos valores prevista; acciones reguladoras o litigios importantes; nuevos productos significativos o cambios en la alta dirección.
- “No pública” significa que la información no se ha revelado al público en general o que no está disponible para la otra parte en una transacción de títulos valores.

Está prohibido comercializar acciones u otros títulos a partir de información privilegiada. Está prohibido también recomendar comprar o vender valores a partir de información privilegiada a la que hayas tenido acceso. Y, por último, no debes comunicar información privilegiada de una empresa salvo que sea relevante para nuestras actividades empresariales.

Si eres accionista de Milliken, tienes prohibido comprar, vender o negociar con acciones de Milliken basándote en información no pública significativa. Hasta que toda la información no pública significativa que conozcas sobre Milliken haya sido puesta a disposición de la otra parte de la transacción, no podrás comprar, vender o negociar con acciones de Milliken. Si te preocupa que puedas estar en posesión de información relevante no pública en el momento de una transacción de acciones, debes consultar a un abogado que pueda ayudarte a comprender tus obligaciones.

INFORMACIÓN RELEVANTE NO PÚBLICA QUE NO DEBE DIVULGARSE

- Ampliación o reducción significativa de las operaciones
- Proyecciones de ganancias o pérdidas
- Resultados comerciales no publicados
- Cambios significativos en la empresa
- Cambios importantes en la gestión de la empresa
- Nuevos contratos o proyectos significativos
- Procesos legales importantes

USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA QUE DEBE DENUNCIARSE

Una asociada se entera de que Milliken está negociando la compra de una pequeña empresa que cotiza en bolsa y dispone de una tecnología que necesita la Empresa. Compra obligaciones convertibles emitidas por dicha empresa.

Un ingeniero se entera de que la Empresa está considerando asociarse con otra compañía para mejorar su representación global. Llama de inmediato a su familia y la incentiva a comprar acciones del socio de la Empresa.

Tres días antes del anuncio público de los lucros trimestrales de uno de los proveedores de la Empresa, un asociado se entera por un agente de ventas del proveedor que los resultados trimestrales van a ser decepcionantes en la bolsa. De camino a casa después del trabajo, el asociado llama a su corredor de bolsa para vender sus acciones del proveedor.

Milliken no es una empresa que cotiche en bolsa, pero al realizar tu trabajo, podrías enterarte de información privilegiada que no debes usar para el beneficio personal.

CONDUCTA EMPRESARIAL

ACTIVIDAD POLÍTICA

La actividad política incluye ser participante activo y conocedor del proceso político y la actuación en políticas públicas. De vez en cuando, presentaremos material educativo sobre asuntos políticos que afectan tu empleo o medios de subsistencia para ayudarte a tomar decisiones fundamentadas. Sin embargo, está totalmente prohibido presionar a otras personas para que realicen contribuciones políticas o apoyen a un partido o candidato político. Nuestras contribuciones políticas o comunicaciones sobre temas de interés público no tienen la intención de influir en ti para que adoptes ciertas ideas o apoyes ciertas causas. Tus decisiones de contribuir con tu propio tiempo o dinero a cualquier actividad política son totalmente personales y voluntarias.

La actividad política, incluidas las contribuciones políticas, está altamente regulada y las restricciones y requisitos difieren a nivel mundial. Es fundamental que:

- ✓ No participes en actividades políticas en nombre de Milliken (ya sea directamente o a través de terceros, como consultores o asociaciones comerciales) sin la participación directa de la Oficina de Relaciones Gubernamentales de Milliken;
- ✓ No uses los fondos o recursos de Milliken (por ejemplo, dinero, instalaciones, teléfonos, correos electrónicos, membretes), no recibas reembolsos monetarios ni te identifiques como alguien que actúa en nombre de la Empresa en actividades políticas, ante agencias gubernamentales, en juntas directivas u otros puestos de asesoramiento, a menos que tengas autorización específica para hacerlo.

Remite cualquier duda que tengas sobre autorizaciones a actividades políticas a nuestro director de relaciones gubernamentales.

ACTIVIDAD POLÍTICA INAPROPIADA QUE DEBE DENUNCIARSE

Una asociada distribuye panfletos en la cafetería del trabajo para promocionar a un candidato político que se presenta a las elecciones municipales.

Un asociado contribuye con fondos de la Empresa para el comité de acción política favorito de un cliente.

Postularse a un puesto de elección popular sin divulgar primero el conflicto potencial ni obtener la aprobación requerida, cuando corresponde.



COMPROMISO CON LA COMUNIDAD Y DONACIONES BENÉFICAS

Te animamos a que contribuyas con tu comunidad y participes en los esfuerzos de divulgación de la Empresa, incluido el voluntariado. El alcance y las donaciones caritativas son una decisión personal y completamente voluntaria. Consulta nuestra [Política del Programa de Voluntarios](#) (interna) para obtener más información sobre el voluntariado. Cuando participes en donaciones benéficas, recuerda obtener la aprobación previa antes de comprometer fondos o activos de la Empresa. Puedes encontrar más información sobre la [Fundación Milliken](#) y nuestros pilares de donaciones en nuestro sitio web.

CONDUCTA EMPRESARIAL

RELACIONES CON LOS MEDIOS

Aunque forma parte de nuestra relación con la comunidad mantener al público informado, se debe presentar toda la información de forma profesional para que nuestros valores estén protegidos y se respalde la finalidad de la Empresa.

Está prohibido realizar comunicaciones a los medios que no hayan sido autorizadas o que sean confidenciales. La Empresa tiene el derecho de proteger y protegerá su confidencialidad, así como la de sus asociados y sus familias. Todas las respuestas a consultas de los medios de comunicación deberán ser coordinadas y autorizadas por los Servicios de Marketing de Milliken.

Estos son algunos ejemplos de respuestas incorrectas a los medios de comunicación:

- Cualquier información sobre el estado financiero de la Empresa;
- Comentarios sobre rumores acerca de una adquisición, una demanda u otro evento significativo;
- Información sobre cambios en la dirección;
- Comentarios acerca de nuevos productos, políticas o estrategias; o
- Información sobre nuestros accionistas.

Nuestra credibilidad y eficacia dependen de que comuniquemos información precisa. Esto resulta especialmente aplicable en situaciones de crisis. No debes actuar como representante de la Empresa sin la aprobación previa clara del personal de Marketing, el Departamento Legal o la gerencia de Milliken.



ESCENARIOS DE INTERACCIÓN CON LOS MEDIOS

Una directora de marketing concede una entrevista a un periódico local, en la que explica que uno de los motivos del éxito de la Empresa son las ventas excepcionalmente elevadas. Como empresa privada, no divulgamos públicamente nuestras ganancias financieras.

Un periodista de asuntos comerciales le pregunta a un ingeniero de procesos cómo se le ocurrió al grupo un nuevo proceso para el acabado de una línea de tejidos industriales. El ingeniero de procesos describe con orgullo y con lujo de detalles el interesante desarrollo del nuevo producto. El asociado puede haber revelado inocentemente información confidencial en un momento de entusiasmo. Esto debe informarse para que el Departamento Legal y el personal de Marketing lo manejen adecuadamente.

CONDUCTA EMPRESARIAL

MARKETING RESPONSABLE

Como socio comercial de confianza, tenemos la importante responsabilidad de comercializar nuestros productos de manera precisa y transparente a todos los clientes y usuarios finales. Se espera que siempre representes nuestros productos de manera veraz, responsable y en cumplimiento de todas las leyes y regulaciones relevantes en los países donde operamos. Nunca debes:

- ✓ Exagerar o tergiversar las cualidades de nuestros productos;
- ✓ Utilizar afirmaciones engañosas o falsas en cualquier declaración o anuncio; o
- ✓ Hacer declaraciones, incluidas las afirmaciones sobre los efectos en la salud o la sostenibilidad de nuestros productos, sin la justificación adecuada y la autorización interna adecuada.

Asegúrate de seguir los procesos locales de revisión y aprobación de marketing para el contenido externo. Comunícate con nuestro equipo de Marketing para obtener más información.

REDES SOCIALES

Las redes sociales siguen cambiando la forma en que nos comunicamos y compartimos información. Sin embargo, aunque las redes sociales ofrecen nuevas oportunidades para comunicarse y colaborar, también conllevan ciertas responsabilidades adicionales.

Los ejemplos de redes sociales se describen en nuestra [Política Global de Redes Sociales](#) y pueden incluir, entre otros, sitios de redes, blogs, sitios para compartir fotos y videos, foros y salas de chat.

Si debes realizar publicaciones en las redes sociales como parte de tu puesto de trabajo, solo deberás publicar información con fines empresariales autorizada siempre que se cumplan las normas políticas de la Empresa. Además, deberás actuar de forma responsable y cuidar nuestra reputación cuando estés interactuando en tus redes sociales a nivel privado. Las afirmaciones o imágenes controvertidas que publiques podrían perjudicarnos. Asimismo, nunca publiques información confidencial de la Empresa, compañeros, clientes, proveedores o socios comerciales en las redes sociales.

Comunícate con el equipo de Marketing en socialmedia@milliken.com si tienes alguna pregunta sobre el uso de las redes sociales o nuestra [Política Global de Redes Sociales](#) (interna).



USO INDEBIDO DE LAS REDES SOCIALES QUE DEBE DENUNCIARSE

Un gerente de producción publica el plan de vacaciones de su departamento en Facebook para comunicárselo a su equipo.

Una asociada de finanzas que trabaja en una posible adquisición empieza a comunicarse a través de LinkedIn con empleados de la empresa en cuestión antes de que se anuncie oficialmente la adquisición.

Este tipo de acciones podrían causar la divulgación de información confidencial y deben denunciarse de inmediato.

CONDUCTA EMPRESARIAL

CONTROLES CONTABLES Y FINANCIEROS

Es necesario que los registros contables sean completos y correctos y estén actualizados, y que se realicen controles internos y contables adecuados para obtener información fundamental de lo que necesitamos para gestionar nuestra empresa. El motivo es que dicha información es la clave de nuestro éxito y forma parte de nuestras obligaciones con respecto a la dirección, la junta directiva y los accionistas.

Se deben elaborar y actualizar la información y los registros de naturaleza financiera, tanto internos como externos, correctamente:

- ✓ En cumplimiento de la legislación local, estatal y federal, así como a los Principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) en EE. UU., las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y cualquier otra obligación estatutaria relacionada con los informes, según corresponda.
- ✓ En un entorno caracterizado por controles internos efectivos que protejan y mejoren nuestros valores, nuestra finalidad, nuestros recursos y activos.

Nuestra información financiera debe mantenerse confidencial y ponerse a la disposición exclusivamente de tales asociados y partes externas cuando lo aprueba el Departamento Financiero (CFO, Auditor Corporativo o Tesorero) o Legal (Director Legal).

REGISTROS DE NEGOCIOS COMPLETOS Y VERACES

Se deben autorizar debidamente todas las transacciones de la empresa y se deben registrar en su totalidad de forma correcta, tal y como estipulen todas las normas políticas vigentes. Se deben denunciar ante el Departamento Legal, el personal de Finanzas o de Recursos Humanos los registros financieros inadecuados.

COMUNICACIÓN VERAZ Y OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN

Esperamos que seas veraz y oportuno(a) en todas las interacciones y comunicaciones con los clientes, proveedores, agencias gubernamentales u otros, dentro o fuera de nuestra Empresa. Las comunicaciones deben estar exentas de afirmaciones engañosas o información errónea. En el caso de que se produzca un error administrativo o contable, nuestra norma establece que se debe dar parte del error a los clientes, proveedores y otros socios empresariales, y corregirlo de inmediato mediante medios que sean aceptables para todas las partes.

ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS

Tenemos la responsabilidad de conocer todos los procedimientos, las políticas y los requisitos legales aplicables de conservación de registros, lo que incluye el modo en que se almacenan, recuperan y archivan los datos. Es nuestra responsabilidad saber cómo documentar, mantener y reportar cualquier información y registro que esté a nuestro cargo.

También se espera que cumplas de forma veraz e integral con todas las auditorías, lo que incluye responder oportunamente a solicitudes realizadas por auditores, el personal de Recursos Humanos, del Departamento Legal o los directores de:

- ✓ Documentos u otras fuentes de información.
- ✓ Registros de conservación de documentos especiales; y
- ✓ Rectificación de errores.

REGISTROS FINANCIEROS INADECUADOS Y CONTROLES DEFICIENTES QUE DEBEN DENUNCIARSE

Una ingeniera de planta presenta una solicitud de gastos de capital (CER) a la gerencia, a sabiendas de que la justificación financiera no es correcta.

Un contador de planta le pide a su gerente que cargue los gastos de operación ordinarios a una cuenta de inventario para ocultar el rendimiento de costos de la planta.

Debes denunciar a cualquier persona, en cualquier nivel de nuestra Empresa, que te instruya o presione para que infrinjas nuestras políticas, incluido el mantenimiento de registros y el rendimiento financiero inadecuados.

CONDUCTA EMPRESARIAL

NUESTRO DEBER DE DENUNCIAR

Nuestro Código de Conducta es una guía con la que podemos aprender qué conductas son éticas. Nuestro Código no pretende abordar la ética de todas las situaciones potenciales, por lo que existen múltiples formas de buscar orientación adicional para comprender nuestra responsabilidad personal de cumplir con este Código y con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables. Si en algún momento no sabes qué debes hacer, pídele consejo a tu gerente, encargado de Recursos Humanos, el personal del Departamento Legal o un compañero de confianza que esté en un puesto influyente y cuente con las competencias necesarias con respecto al tema o la infracción sospechada.

Todos tenemos la obligación de denunciar cualquier infracción sospechada de nuestro Código, nuestras políticas o la legislación aplicable. Las infracciones sospechadas se le deben informar a un gerente, responsable de Recursos Humanos, del Departamento Legal o un asociado de confianza. Si las circunstancias te impiden denunciar un asunto directamente, puedes realizar una denuncia en línea a través de la Línea de ayuda de ética de Milliken (<https://mll.kn/SpeakUp>) o llamando al 1-866-327-8419 (consulta en línea las [instrucciones de marcado desde fuera de los Estados Unidos](#)) donde podrás hablar con un agente de cumplimiento que no sea afiliado a Milliken.

Nuestra Junta Directiva debe comunicar cualquier infracción de este Código de inmediato al Presidente de la Junta o al presidente del Comité de Auditoría. Se pueden interponer estas denuncias de forma anónima, si así lo permite la legislación local.

Todas las denuncias se tratarán de forma confidencial, se tomarán en serio y se investigarán de acuerdo con nuestra [Política Global de Denuncias](#). Contamos con personal capacitado para realizar las investigaciones de forma legal, pronta, detallada, profesional, justa y confidencial. Tenemos una [Política Global de Prohibición de Represalias](#) estricta. Las represalias u otro tipo de intimidación contra cualquier persona que denuncie una infracción sospechada de nuestro Código o de la legislación aplicable están prohibidas, independientemente de que se pruebe la acusación o no. Las represalias contra cualquier persona que denuncie un motivo de preocupación es una infracción de este Código de Conducta y podría generar una medida disciplinaria, incluido el despido.

COMPROMISO ANUAL CON NUESTRO CÓDIGO

Tenemos que firmar una declaración anual en la que reconocemos que hemos leído y entendemos nuestro Código de Conducta, como parte de la capacitación sobre cumplimiento obligatoria. Cada año, aceptamos cumplir nuestro Código en su totalidad y afirmamos nuestra obligación de denunciar cualquier sospecha de infracción.

RECONOCIMIENTO DEL CÓDIGO

1. He leído detenidamente y entiendo nuestro Código de Conducta. Entiendo que tengo la obligación de cumplir nuestro Código como parte de nuestros esfuerzos por mejorar el mundo.
2. Entiendo que nuestras políticas pueden encontrarse en el Centro de políticas en Milliken Connect o preguntando a un asociado del equipo de Recursos Humanos.
3. Entiendo que las infracciones a nuestro Código de Conducta o a las políticas de Milliken pueden estar sujetas a medidas disciplinarias.
4. Completaré a tiempo toda la capacitación requerida sobre ética y cumplimiento.
5. No tengo conocimiento de ninguna circunstancia presente o pasada, personal o familiar, que pudiese generar o aparentar un conflicto de intereses para Milliken.
6. Todos tenemos la obligación de denunciar cualquier supuesta infracción de nuestro Código, nuestras normas políticas o la legislación vigente. Entiendo que Milliken tiene una estricta política de no represalias. Nadie sufrirá represalias ni ningún castigo por denunciar de buena fe una sospecha de una infracción legal o ética.

Nombre (en letra de imprenta)

Firma

Fecha

Nada en este Código cambia tu situación laboral (es decir, empleo a voluntad cuando corresponda). En caso de que cualquier sección de nuestro Código de Conducta o nuestras políticas entre en contradicción con una regulación o ley aplicable, esta última se antepone.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE MILLIKEN™

Para obtener más información, comunícate con la Línea de ayuda de ética de Milliken <https://mll.kn/SpeakUp>

© 2026 Milliken & Company

Si imprimes, recicla

Última actualización en abril de 2026

Este Código de Conducta de Milliken reemplaza y se superpone al Código de Conducta anterior (actualizado por última vez en 2025).

Milliken™