

---

CÓDIGO DE CONDUCTA  
DE MILLIKEN™

Milliken™

---

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

**Un mensaje de nuestro Director Ejecutivo** 2

## PRINCIPIOS GENERALES

**Actuar correctamente** 3

## PERSONAS

**Salud y seguridad** 5

**Trato justo** 6

**Entorno sin acoso** 6

**Entorno sin violencia** 7

**Entorno sin drogas** 7

## PLANETA

**Medio ambiente** 9

**Residuos** 9

**Salud ambiental** 9

**Conservación de los recursos naturales** 9

**Protección climática** 9

## CONDUCTA EMPRESARIAL

**Conflictos de intereses** 11

**Regalos e invitaciones** 12

**Principio anticorrupción** 14

**Comercio internacional** 16

**Protección de datos y confidencialidad** 17

**Información comercial** 18

**Participación política y comunitaria** 20

**Relaciones responsables con los medios de comunicación y marketing** 21

**Mantenimiento de registros y controles financieros** 23

**Nuestro deber de denunciar** 24

## NUESTRO OBJETIVO

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

## NUESTRA VISIÓN

Ser una empresa que se rija por sus valores con un dominio en la ciencia de materiales, proximidad con el cliente y excelencia operativa, y que ofrezca un crecimiento rentable y mayores beneficios a sus accionistas.

## NUESTROS VALORES



### INTEGRIDAD

*Actuar correctamente*



### EXCELENCIA

*Fijar altos niveles de rendimiento*



### INNOVACIÓN

*Premiar las grandes ideas*



### SOSTENIBILIDAD

*Crear un futuro próspero*



### PERSONAS

*Empoderar equipos excepcionales*

# UN MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO



**Llevamos más de 160 años creando productos innovadores y sentando las bases de un futuro mejor.**

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

Nuestro Código de Conducta es una guía para que nuestros asociados y la Junta Directiva vivan nuestro compromiso con la integridad. Aunque bien 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. Proporciona asesoramiento y apoyo para trabajar con clientes, socios comerciales, proveedores y otros terceros, y dentro de la empresa.

Sin embargo, nos corresponde a cada uno de nosotros ser fieles a nuestros valores. Siga nuestro Código, haga preguntas y plantee cualquier inquietud que pueda tener. Siéntase cómodo hablando y anime a otros a hacerlo también. Gracias por todo lo que hace para construir un futuro más inclusivo, sostenible, seguro y saludable para Milliken y el mundo.

**Halsey Cook**  
Presidente y CEO

“ No hacemos concesiones en cuanto a la calidad, la integridad, la seguridad ni la inclusión para alcanzar el éxito. En cambio, nos aseguramos de que nuestras prácticas comerciales sean tan prioritarias como nuestros resultados comerciales.

# Actuar correctamente

## 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 nuestro trabajo
- Promover una comunidad integradora
- 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
- Solicitar ayuda

## NUESTRA CULTURA DEPENDE DE QUE EXPRESE SUS INQUIETUDES

Expresar sus inquietudes. Compártalas con un superior, recursos humanos, el Departamento jurídico o un socio de confianza con un puesto influyente. Y, si no desea tratar con nadie directamente, entonces puede ponerse en contacto con nuestra línea telefónica de ayuda:

- Puede hablar con alguien que no trabaja en nuestra Empresa
- Todos los asuntos son confidenciales
- Plantee inquietudes o denuncias por teléfono (busque el número [local de su país](#) en <https://mll.kn/SpeakUp>)
- Envíe sus preguntas o denuncias a través de la [web](#)
- Se responderán todas las denuncias en un plazo de 48 horas
- Revise el [Informe de impacto de la Línea de ayuda](#) para obtener un resumen de las acciones adoptadas

## CERO TOLERANCIA A LAS REPRESALIAS

Queremos que comunique sus inquietudes. Entendemos que se necesita coraje para hablar. No se admiten represalias de ningún tipo por hacer una denuncia genuina y eso violaría 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. Entre en contacto con [Ethics@Milliken.com](mailto:Ethics@Milliken.com) si tiene preguntas o inquietudes.

## CÓMO DEBEN GESTIONAR INQUIETUDES LOS DIRECTIVOS

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

- Predicar con el ejemplo
- Escuchar con atención
- Derivar inquietudes correctamente
- Proteger la confidencialidad
- Promover la libre expresión
- Tratar todas las inquietudes con seriedad
- Nunca ocultar ni ignorar un problema
- Nunca tomar represalias



# PERSONAS

<b><u>Prevención de riesgos laborales</u></b>	5
<b><u>Trato justo</u></b>	6
<b><u>Entorno libre de acoso</u></b>	6
<b><u>Entorno sin violencia</u></b>	7
<b><u>Entorno sin drogas</u></b>	7

# PERSONAS

## SALUD Y SEGURIDAD

La salud y la seguridad de nuestros asociados es responsabilidad de todos. Esta responsabilidad es fundamental para todos nuestros valores vividos. Nuestro objetivo es proporcionar un entorno laboral sin lesiones mediante una serie de normas y prácticas seguras, donde se incluyen 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 trabajando proactivamente para reducir los riesgos laborales en nuestros centros;
- ✓ Se debe proporcionar un entorno laboral seguro y se debe responder con agilidad a cualquier amenaza interna o externa;
- ✓ Está prohibida la posesión de armas en cualquier momento en los lugares propiedad de la Empresa, salvo que se cuente con una autorización para ello; y
- ✓ Está prohibido el abuso de sustancias (consulte el apartado de Entorno sin 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. Debe hacer su parte y seguir las normas de salud y seguridad. Debe informar sobre accidentes, comportamientos inseguros o condiciones de trabajo inseguras a su gerente, a Recursos Humanos, al Departamento Jurídico o a través de nuestra Línea de Ayuda.



## EJEMPLOS DE CONDUCTAS PELIGROSAS

*María es una ingeniera de planta que le dice a Francisco que el sistema de bloqueo eléctrico de una máquina no funciona correctamente, así que debe tener «más cuidado» mientras trabaja con esta máquina. En cambio, María debe informar el peligro conocido de inmediato para asegurarse de que se corrija para 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 sobre las Empresas y los Derechos Humanos](#) de la ONU, la [Declaración Universal de Derechos Humanos de la ONU](#) y la [Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo](#). Nos esforzamos por respetar las normas globales de responsabilidad empresarial, incluido el cumplimiento de las normas y pautas laborales; proporcionar condiciones de trabajo seguras; la no discriminación y la igualdad de oportunidades; la libertad de asociación y negociación colectiva; Confidencialidad de los datos; la seguridad; y 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 que afecten a cualquier aspecto de la contratación se fundamentan en las cualificaciones de los candidatos o los asociados en relación con el puesto que corresponda.

Además de cumplir con la legislación sobre la igualdad de oportunidades de empleo de EE. UU., respetamos el resto de derechos civiles, derechos humanos y leyes laborales de todo el mundo siempre que sea pertinente. Está terminantemente prohibido recurrir a trabajos de explotación infantil o trabajos forzados.

En Milliken, estamos abiertos a la inclusión, porque estamos convencidos de que es el camino hacia la excelencia. Los equipos que son más diversos toman mejores decisiones, lo que conlleva mejores resultados. Por tanto, lo que es mejor para Milliken, es mejor para el mundo. Estamos comprometidos con la creación de una comunidad integradora que priorice una mayor diversidad. Nos esforzamos por actuar con comprensión, respeto e igualdad



### EJEMPLOS DE TRATOS INJUSTOS

*A Ana, una asociada de una minoría étnica, le comunican que su superior debe acompañarla mientras explica cambios en los procesos a otros asociados, porque es posible que no «la entiendan». Esta asociada debe informar acerca del comentario inapropiado del gerente a Recursos Humanos.*

*Jaime desarrolla una campaña de marketing para un cliente. Su superior afirma que se la presentará al cliente sin la presencia de Jaime, porque tuvo la impresión de que el cliente estaría más cómodo con alguien que no estuviera en una silla de ruedas, y su superior «dio por hecho» que Jaime tampoco querría hacer ese viaje. El gerente de Jaime no debe considerar la discapacidad de Jaime al tomar decisiones comerciales a menos que este último solicite específicamente una adaptación.*

## ENTORNO SIN ACOSO

En Milliken, sabemos que los equipos más excepcionales están compuestos de 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 profesional sin acoso. Debemos comportarnos 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 estado protegido de una persona, como su raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, estado de militar o veterano, embarazo, información genética o cualquier otro estado protegido;
- Lenguaje o comunicaciones injuriosos, o conductas físicas intimidatorias que provoquen lesiones, así como cualquier otra conducta contra la moral pública 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 es una condición explícita o implícita de contratación o de ascenso; o
  - O la conducta tiene como fin o como consecuencia una interferencia sin motivos justificados en el rendimiento laboral de una persona, ya que crea un entorno de trabajo hostil, ofensivo o intimidatorio.

Nuestra política contra el acoso (interna) se aplica a situaciones relacionadas con el trabajo, comunicaciones electrónicas y actividades organizadas por la empresa fuera del lugar de trabajo.



### EJEMPLOS DE ACOSO

*Pedro tiene la costumbre de contar chistes ofensivos: chistes sexuales, raciales y denigrantes, sobre todo el mundo. Los envía a nivel interno y externo con el correo electrónico de la empresa. El estilo de comunicación de Pedro es inaceptable y debe informarse a Recursos Humanos.*

*Todo el equipo sabe que Tomás es de un origen étnico particular, pero cuando Marco tiene que trabajar con Tomás, le dice a su supervisor que quiere que le asignen en otro proyecto, porque no está cómodo trabajando con Tomás. El gerente cumple con la solicitud de Marcos en lugar de informar a Recursos Humanos para que lo asesore con respecto a esta situación.*

# 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. Debe informar sobre cualquier comportamiento amenazante o violento a su gerente, a Recursos Humanos o a través de la Línea de Ayuda de inmediato.

## ENTORNO SIN DROGAS

Entendemos que el abuso de sustancias (tanto alcohol como drogas) provoca un efecto adverso en nuestro objetivo de lograr un entorno de trabajo seguro y sin lesiones. Nuestra política de entorno de trabajo libre de drogas y alcohol también se aplica a todos nuestros centros, asociados, directores, proveedores, clientes e invitados. En concreto, nuestra norma de entorno sin drogas prohíbe:

- Encontrarse bajo los efectos del alcohol, drogas ilegales o cualquier otra sustancia cuyo consumo esté regulado en el trabajo, y
- El uso o la posesión de alcohol, drogas ilegales u otras sustancias de consumo regulado en el trabajo o en las instalaciones de la Empresa.

Se permite la posesión de medicamentos recetados dentro de un tratamiento médico siempre que su uso no menoscabe el rendimiento de las funciones en el puesto. Está prohibido el uso indebido de drogas legales con prescripción médica.



## EJEMPLOS DE ABUSO DE SUSTANCIAS

*Carla, una representante de ventas, suele invitar a los clientes a comer. Por lo general, se suele tomar dos o tres copas y vuelve al trabajo un poco "entonada". Carla debe evitar beber durante la hora del almuerzo, que está dentro del horario laboral.*

*En el trabajo, Claudia se toma el doble de relajantes musculares de la cantidad prescrita por su médico por una «mala racha» que está pasando. Claudia debe hablar con su representante local de Recursos Humanos sobre tomar una licencia médica para cuidar de sí misma.*

*José se entera de que algunos asociados de su centro suelen ir a trabajar bajo los efectos de drogas ilegales, pero no informa de esta conducta. Si observa abuso de sustancias en el trabajo, usted es responsable de hablar para evitar un incidente de seguridad.*

## 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. Como parte de nuestras normas, la embriaguez o el consumo excesivo de alcohol están prohibidos en estos eventos.







# PLANETA

---

**Medio ambiente** 9

---

**Residuos** 9

---

**Salud ambiental** 9

---

**Conservación de los recursos naturales** 9

---

**Protección climática** 9

# PLANETA

## MEDIO AMBIENTE

Tratamos de realizar nuestras actividades de una manera respetuosa con el medio ambiente, para lo que reducimos los residuos, prevenimos la contaminación y utilizamos de forma eficiente 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 estableciendo objetivos para reducir nuestras emisiones de gases de efecto invernadero, residuos sólidos, vertederos, agua y consumo de energía. Nuestros objetivos 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.



## EJEMPLOS DE CONDUCTAS AMBIENTALES INDEBIDAS

*Patricia, ingeniera de procesos, les pide a sus asociados que desechen aceite usado de una máquina en el desagüe de uno de los laboratorios para ahorrar en reciclaje. Los asociados deben informar sobre la mala conducta de Patricia.*

*David, gerente de instalaciones, nota una fuga de gas refrigerante del 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.*

*Sofía, la directora de la planta, le dice al contratista responsable de eliminar los residuos orgánicos: «A mí no me digas lo que haces con esto». El contratista debe considerar esto como una señal de alerta e informarlo.*

*Carlos, un gerente, les pide a sus operadores que dejen una máquina funcionando varias horas mientras esperan las telas para evitar volver a arrancarla. La instrucción de Carlos no es respetuosa con el medio ambiente y debe reconsiderarse.*





# CONDUCTA EMPRESARIAL

<b><u>Conflictos de intereses</u></b>	11
<b><u>Regalos e invitaciones</u></b>	12
<b><u>Principio anticorrupción</u></b>	14
<b><u>Comercio internacional</u></b>	16
<b><u>Protección de datos y confidencialidad</u></b>	17
<b><u>Información comercial</u></b>	18
<b><u>Participación política y comunitaria</u></b>	20
<b><u>Relaciones responsables con los medios de comunicación y marketing</u></b>	21
<b><u>Mantenimiento de registros y controles financieros</u></b>	23
<b><u>Nuestro deber de denunciar</u></b>	24

# CONDUCTA EMPRESARIAL

## CONFLICTOS DE INTERESES

Se produce un conflicto de intereses cuando usted tiene (o pudiera parecer que tiene) diferentes lealtades, es decir, cuando tiene un interés personal que, dentro de lo razonable, pueda parecer que influye en sus decisiones o acciones o que lo 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 pudiera implicar, un conflicto de intereses con Milliken debe comunicarse de inmediato.

## 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.



Recuerde 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



## EJEMPLO DE CONFLICTOS DE INTERESES

- *Que usted o un familiar directo tengan propiedad o un interés financiero en un proveedor, un cliente, un asesor o un miembro de la competencia de Milliken (que no sean acciones de una empresa que cotice en uno de los principales mercados de valores). Entre los familiares directos se incluyen cónyuges, parejas convivientes, hijos, hijastros, padres, padrastros, hermanos, familia política o cualquier otra persona con la que se conviva.*
- *Que tenga una empresa propia o que trabaje para otra empresa mientras está contratado por Milliken, desempeñando un puesto en el que se vale de las mismas capacidades o formación (o similares) que las que necesita en la Empresa, de tal forma que lo distrae de su puesto de trabajo en Milliken;*
- *Usted es superior de alguien con quien tiene una relación familiar o romántica. Y es probable que esa relación influya en sus decisiones;*
- *Que trabaje como director, ejecutivo o asesor de un cliente, proveedor o empresa de la competencia de Milliken mientras está contratado por Milliken (lo que incluye también cargos de trabajo voluntario o no remunerado);*
- *Que acepte compensación, en cualquier forma, por servicios prestados a Milliken de cualquier fuente que no sea Milliken; y*
- *Que tome para sí oportunidades personales que se descubran a través del uso de bienes, información de Milliken o su posición o competir con Milliken, directa o indirectamente, por oportunidades de negocios.*

Esta lista no es exhaustiva. Si su situación no está cubierta, revise la Política Global de Conflictos de Intereses (interna) y hágase estas preguntas:

- ¿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 tenga un posible conflicto de intereses que debe divulgarse. Envíe un formulario de Divulgación de Conflictos de Intereses o comuníquese con el Departamento Jurídico si está ante una situación que es un conflicto de intereses real o percibido. Si se pudiera gestionar un conflicto de intereses, la Empresa trabajará con usted para determinar cómo se debe proceder.

Recuerde que debe divulgar de inmediato un conflicto de intereses real o potencial cuando sea contratado, cuando surja el conflicto durante su empleo y anualmente durante nuestro proceso de capacitación y revisión de políticas sobre Conflictos de Intereses. Esta es una responsabilidad continua.

# CONDUCTA EMPRESARIAL

## REGALOS E INVITACIONES

La entrega y aceptación de regalos e invitaciones 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 se llevan a cabo estas actividades dentro de unos límites establecidos, siguen siendo una práctica empresarial adecuada y lícita. Sin embargo, pueden surgir conflictos si los regalos y las invitaciones 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 podrían infringir leyes, normas o reglamentos.

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

### Los regalos y las invitaciones aceptadas o regaladas:

- ✓ Deben tener una finalidad empresarial legítima. ....
- ✓ Deben respetar los valores y las normas de la Empresa. ....
- ✓ Deben ser esporádicos, de buen gusto, de mínimo valor (menos de USD 100 o una cantidad similar) y no solicitados. ....
- ✓ Deben cumplir la legislación y las normas vigentes. ....
- ✓ No deben ser entregados como forma de soborno, gratificaciones o comisiones ilícitas. ....
- ✓ No deben realizarse a sabiendas de que suponen un conflicto con las normas de la persona que los recibe. ....
- ✓ No deben ser dinero en metálico ni formas equivalentes a dinero en metálico (por ejemplo, tarjetas de regalos). ....
- ✓ No deben avergonzarlo a usted o a la Empresa si se dieran a conocer al público. ....
- ✓ No deben crear un sentimiento de obligación, no deben incidir en sus decisiones ni debe parecer que influyen de forma indebida en o en la persona que los recibe; y ....
- ✓ Deben consultarse para su aprobación con su superior si el regalo tiene un valor que supere el límite permitido o si dudas de que el regalo o la invitación sean adecuados. ....



De forma ocasional, los asociados pueden aceptar o entregar regalos o invitaciones que superen los USD 100. Cuando esto ocurre, el asociado está obligado a cumplir con sus obligaciones de notificarlo o de obtener su autorización, tal y como se describe en la norma para regalos e invitaciones (interna). Siempre que se considere que se ofrecen regalos o invitaciones en nombre de Milliken, deberá seguirse esta política.

Si tiene dudas de si es razonable o adecuado asistir a una comida particular o a un evento de entretenimiento, o de si está permitido o no, debe consultarlo con su gerente y, si corresponde, con su director financiero, su director de finanzas regional o el interventor de la Empresa.

# CONDUCTA EMPRESARIAL

## REGALOS, COMIDAS E INVITACIONES CON 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 las invitaciones son inapropiados e ilegales cuando se ven involucrados funcionarios o sus cadenas de suministro. Consulte en todos los casos al Departamento jurídico antes de realizar una oferta de regalos o invitaciones a un funcionario o a sus cadenas de suministro.



### EJEMPLOS DE REGALOS E INVITACIONES INDEBIDOS

*Un proveedor entrega tarjetas de regalo a los asociados en una planta como agradecimiento de fin de año 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 asociado y debe informarse a Recursos Humanos.*

*Camila, una asociada de Milliken, está negociando los términos de un contrato con una alta funcionaria encargada de contrataciones. Ella le ofrece a la funcionaria un reloj pulsera de regalo y la invita a jugar al golf en un club exclusivo en violación de la política de regalos y entretenimiento de Milliken.*

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



# CONDUCTA EMPRESARIAL

## PRINCIPIO ANTICORRUPCIÓN

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. Debemos evitar cualquier interacción que pudiese dar la impresión de ser inadecuada con funcionarios públicos o personas que trabajen en empresas del gobierno u organizaciones políticas. Debe notificar de inmediato cualquier sospecha de infracción o cualquier petición de soborno.

## MEDIDAS CONTRA EL LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual personas o grupos intentan ocultar el producto de actividades ilegales o tratan de hacer que las fuentes de sus fondos ilegales (por ejemplo, tráfico de drogas, robo, evasión de impuestos, corrupción, etc.) parezcan legítimas. Debe proteger a la Empresa de actividades sospechosas y transacciones financieras ilegales de clientes o proveedores con fines de lavado de dinero. La actividad sospechosa puede incluir grandes pagos en efectivo; pequeños pagos 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 Jurídico de inmediato.

## 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.

## 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;
- Crear de forma deliberada una entrada en los registros empresariales o en los estados contables que no sean ciertos o que no cumplan los estándares y las directrices contables.
- La destrucción o modificación indebidas de registros empresariales (recuerde nuestras obligaciones en cuanto a los controles de registros contables, financieros y de contabilidad); y
- Conductas indebidas o ilícitas en relación con transacciones comerciales.



### EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTO FRAUDULENTO QUE DEBEN DENUNCIARSE

*Un cliente de Joaquín lo lleva a cenar después de una presentación de ventas. A continuación, Joaquín incluye los USD 65 de la cena en su informe de gastos.*

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

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

# CONDUCTA EMPRESARIAL

## COMPORTAMIENTO ANTIMONOPOLIO Y ANTICOMPETITIVO

Nos comprometemos a seguir normas de competencia justa y honesta. Todos nosotros, pero, en especial, los trabajadores de marketing, ventas, contrataciones, dirección empresarial o todos los que participen en asociaciones comerciales o grupos industriales, deben conocer la legislación de competencia justa y antimonopolio. Debemos 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 atender a la estructura del mercado y a 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 jurídico:

- 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 de exclusividad 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 de Legales para conocer las normas específicas aplicables a tu negocio en una región determinada.



### EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTO ANTIMONOPOLIO Y ANTICOMPETITIVO QUE DEBEN INFORMARSE

*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 tienen leyes que regulan 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 vigentes en todos los países en donde llevamos a cabo 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 todas las restricciones comerciales que haya para un producto, y respetarlas. Un ejemplo son las estas restricciones a artículos militares o productos de doble uso. Tome en cuenta que los embargos y las normas de exportación estadounidenses suelen afectar a nuestras filiales y asociados extranjeros.

## LEGISLACIÓN ADUANERA

De acuerdo con las leyes de importación, debemos declarar correctamente los artículos que importemos y debemos pagar los derechos arancelarios y otros impuestos relacionados. Debemos cumplir todas las normativas en cuanto a importaciones en todas las regiones en que realicemos nuestras actividades empresariales y nunca trataremos de evitar nuestras obligaciones legales o pagar impuestos o tasas, ni evadiremos 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 ANTIBOICOT

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 tiene cualquier duda sobre estas normativas u otras regulaciones comerciales, comuníquese con el Departamento jurídico o el 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.



### EJEMPLOS DE PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES INADECUADAS QUE DEBEN DENUNCIARSE

*Pablo, director de cadenas 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.*

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

## PROVEEDORES RESPONSABLES

Nos comprometemos a tratar a nuestros proveedores con integridad y respeto. Esperamos que nuestros proveedores ratifiquen los principios empresariales éticos del [Código de conducta de proveedores](#) 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 usted respete nuestra información comercial y financiera confidencial mediante las siguientes medidas:

- ✓ Cumplir con nuestra Política Global de Información Confidencial (interna), incluidos los requisitos de escritorio limpio;
- ✓ Se debe mantener la más estricta confidencialidad de toda información delicada. Información «delicada» hace referencia a cualquier material que, si se publica, podría perjudicar la reputación o la situación competitiva de Milliken.
- ✓ No se debe comunicar información a nadie, ni siquiera a otro asociado, que no tenga la necesidad de conocerla o que no tenga la autorización para recibirla salvo que lo exija la ley; y
- ✓ No se debe utilizar información de la Empresa para beneficio propio.

Las obligaciones relacionadas con la confidencialidad no afectan solo al periodo en que ocupamos nuestro cargo en Milliken. Después de dejar 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 antes, lo que incluye, entre otros, secretos comerciales.

Tenga en cuenta que esta obligación de confidencialidad no le impide plantear inquietudes o realizar denuncias sobre una posible violación 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 su relación con la Empresa. Específicamente, no tiene ninguna restricción con respecto a presentar una queja, comunicarse, proporcionar información o participar en una investigación o procedimiento ante una agencia gubernamental.

## INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE TERCEROS

Estamos obligados a respetar la información confidencial de terceros, por lo que deberemos tratarla con el mismo nivel de confidencialidad que se aplicaría en el caso de información confidencial de Milliken.

### SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Debe salvaguardar la confidencialidad de los datos 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, consulte 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, en términos generales, a cualquier información, ya sea 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 obligados a recoger, tratar y velar por la seguridad de los datos personales de forma responsable y cumpliendo las normas políticas de Milliken, así como las leyes vigentes en materia de seguridad y confidencialidad. Para obtener más información sobre cómo protegemos los datos personales, consulte nuestras Políticas y Procesos de Privacidad de Datos (internos) y nuestros [Avisos de privacidad](#) para obtener información adicional.

## 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 administrados y mantenidos por Milliken, salvo que contemos con una autorización para utilizar otros. Todos los dispositivos deben cumplir nuestras normas de seguridad. Debe actuar con prudencia cuando descargue o abra archivos adjuntos o software de fuentes desconocidas. Si sospecha de un incidente relacionado con la seguridad o tiene conocimiento de cualquier situación en la que los datos puedan haberse visto comprometidos, incluida, entre otras, la pérdida o el robo de una notebook o un dispositivo portátil o una infección de malware, infórmele inmediatamente de la situación a Seguridad Cibernética.

# CONDUCTA EMPRESARIAL

## INTELIGENCIA EMPRESARIAL

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 debe entrar de forma ilegal en una propiedad privada.
- ✓ No debe utilizar dispositivos ni métodos de escucha o imagen ocultos.
- ✓ No dé datos falsos sobre usted, sus intenciones o sus conexiones para conseguir información.
- ✓ Respete siempre solicitudes apropiadas de confidencialidad.
- ✓ No ofrezca sobornos de ninguna forma a cambio de información; y
- ✓ No utilice un proceso de entrevistas laborales para buscar información de la competencia. Advierta a los candidatos a un puesto que no deben dar motu proprio información que pueda ser exclusiva de la empresa para la que trabajan o han trabajado.

Comuníquese con el Departamento jurídico si tiene cualquier duda sobre si una situación o una propuesta para obtener información comercial es legal o ética.



### EJEMPLO DE OBTENCIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA

*Se le ha asignado a Sandra la realización de un estudio de mercado. Durante el estudio, realiza entrevistas a diferentes personas del sector fingiendo ser una alumna que está realizando una investigación para la tesis de su doctorado. De no haber actuado así, Sandra no podría haber tenido acceso a la información comercial y financiera que obtiene de estas empresas.*



# CONDUCTA EMPRESARIAL

## INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y VALORES PARA NEGOCIACIÓN

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») sobre empresas que cotizan en bolsa. Milliken no cotiza en bolsa, pero durante el desempeño de su puesto, usted podría conocer información privilegiada sobre 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 haya tenido acceso. Y, por último, no debe comunicar información privilegiada de una empresa salvo que sea relevante para nuestras actividades empresariales.

Si usted es accionista de Milliken, tiene prohibido comprar, vender o negociar con acciones de Milliken basándose en información no pública significativa. Hasta que toda la información no pública significativa que conozca sobre Milliken haya sido puesta a disposición de la otra parte de la transacción, usted no podrá comprar, vender o negociar con acciones de Milliken. Si le preocupa que pueda estar en posesión de información no pública relevante en el momento de una transacción de acciones, debe consultar a un abogado que pueda ayudarlo a comprender sus obligaciones.



### EJEMPLOS DE INFORMACIÓN NO PÚBLICA SIGNIFICATIVA QUE NO DEBE REVELARSE

- 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



### EJEMPLOS DE USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA QUE DEBEN DENUNCIARSE

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

*Pedro, ingeniero, se entera de que la Empresa está considerando la posibilidad de asociarse con otra empresa para mejorar su presencia a nivel mundial. Así que Pedro llama de inmediato a su familia y les recomienda que adquieran acciones del potencial socio de la Empresa.*

*Tres días antes del anuncio público de las ganancias trimestrales de los proveedores de la Empresa, Laura se entera por un agente de ventas de un proveedor que los resultados trimestrales van a decepcionar en Wall Street. De camino a casa ese día, Laura llama a su corredor de bolsa para vender sus acciones del proveedor.*

# CONDUCTA EMPRESARIAL

## ACTIVIDAD POLÍTICA

Lo alentamos a ser un miembro comprometido de su comunidad. Esto incluye ser un participante activo y conocedor del proceso político y la participación en políticas públicas (Actividad Política).

De forma puntual, presentaremos material informativo sobre asuntos políticos que afectan los trabajos o el medio de vida de los asociados para que puedan tomar decisiones informadas. 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 usted para que adopte ciertas ideas o apoye ciertas causas. Sus decisiones de contribuir con su 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 participe 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; o
- ✓ No use los fondos o recursos de Milliken (por ejemplo, facilidades monetarias, teléfonos, correos electrónicos, membretes), no reciba un reembolso monetario ni se identifique 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 esté específicamente autorizado para hacerlo.

Remita cualquier duda que tenga sobre autorizaciones o actividades políticas a nuestro Director de relaciones gubernamentales.



### EJEMPLOS DE ACTIVIDAD POLÍTICA INAPROPIADA QUE DEBEN DENUNCIARSE

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

*Jaime utiliza fondos de la Empresa en el comité de apoyo político favorito de un cliente.*



## COMPROMISO CON LA COMUNIDAD Y DONACIONES BENÉFICAS

Lo alentamos a que contribuya con su comunidad y participe en los esfuerzos de divulgación de la empresa, incluido el voluntariado. El alcance y las donaciones caritativas son una decisión personal y completamente voluntaria. Consulte nuestra Política del Programa de Voluntarios (interna) para obtener más información sobre el voluntariado. Cuando participe en donaciones benéficas, recuerde obtener la aprobación previa antes de comprometer fondos o activos de la empresa a una organización. Puede 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:

- Información sobre el estado financiero de la Empresa.
- Comentarios sobre rumores de una adquisición, demanda o cualquier otro evento de importancia.
- Información sobre modificaciones en la dirección.
- Comentarios sobre nuestros productos, políticas o estrategias; o
- Información sobre nuestros accionistas.

Nuestra credibilidad y eficacia dependen de que comuniquemos información precisa. Esto resulta especialmente importante en situaciones de crisis. Usted no debe actuar como representante de la Empresa sin la aprobación previa clara de los Servicios de Marketing de Milliken, el Departamento jurídico o el Equipo de Liderazgo Senior.



### EJEMPLOS DE RELACIONES INDEBIDAS CON LOS MEDIOS

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

*Un periodista de asuntos comerciales le pregunta a Ernesto, un ingeniero de procesos, cómo se le ocurrió al grupo un nuevo proceso para el acabado de una línea de tejidos industriales. Ernesto describe con orgullo y con gran lujo de detalles el interesante desarrollo del nuevo producto. Ernesto puede haber revelado inocentemente información confidencial en un momento de entusiasmo. Esto debe informarse para que el Departamento jurídico y 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 represente nuestros productos de manera veraz, responsable y en cumplimiento de todas las leyes y regulaciones relevantes en los países donde operamos. Nunca debe:

- ✓ 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.

Asegúrese de seguir los procesos locales de revisión y aprobación de marketing para el contenido externo. Comuníquese con nuestro equipo de Servicios de Marketing de Milliken 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 debe realizar publicaciones en las redes sociales como parte de su puesto de trabajo, solo deberá publicar información con fines empresariales autorizados siempre que se cumplan las normas políticas de la Empresa. Además, deberá actuar de forma responsable y cuidar nuestra reputación cuando esté interactuando en sus redes sociales a nivel privado. Las afirmaciones o imágenes controvertidas que publique podrían perjudicarnos. Asimismo, nunca publique información de la Empresa, compañeros, clientes, proveedores o socios empresariales en las redes sociales.

Comuníquese con los Servicios de Marketing de Milliken escribiendo a [socialmedia@milliken.com](mailto:socialmedia@milliken.com) si tiene alguna pregunta sobre el uso de las redes sociales o sobre nuestra Política Global de Redes sociales (interna).



### EJEMPLOS DE USO INDEBIDO DE LAS REDES SOCIALES QUE DEBEN DENUNCIARSE

*Enrique, director de producción, publica el plan de vacaciones de su departamento en Facebook para comunicárselo a su equipo.*

*Isabel, una asociada de finanzas que trabaja en una posible adquisición de una empresa, empieza a conectar a través de LinkedIn con trabajadores de dicha empresa antes de que se anuncie la adquisición.*

# CONDUCTA EMPRESARIAL

## CONTROLES DE REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y DE CONTABILIDAD

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 y gubernamental, así como los principios de contabilidad generalmente aceptados en EE. UU., las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y cualquier otra obligación legal relacionada con los registros financieros y contables pertinentes.
- ✓ En un entorno en el que sean frecuentes los controles internos efectivos que protejan y mejoren nuestros valores, nuestra finalidad, así como nuestros recursos y activos.

Nuestra información financiera debe ser considerada confidencial y solo se deberá poner a disposición de los asociados y partes externas cuando así lo autorice el interventor, el Tesorero o el Director de finanzas.

## REGISTROS 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 deberá denunciar ante el Departamento jurídico, el Director de finanzas o RR. HH. los registros financieros que no sean correctos.

## COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA

Estamos obligados a que todas nuestras interacciones y comunicaciones con clientes, proveedores, organismos gubernamentales y otras personas de dentro y fuera de nuestra Empresa sean precisas y oportunas. 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 y las políticas vigentes de conservación de registros, lo que incluye el modo en que se almacenan, acceden y archivan los datos. Estamos también obligados a saber cómo documentar, conservar y comunicar información y registros de los que seamos responsables.

También se espera que cumpla correctamente con todas las auditorías en su totalidad, lo que incluye responder de forma oportuna a solicitudes realizadas por auditores, RR. HH., el Departamento jurídico o la alta dirección para:

- ✓ Documentos u otras fuentes de información.
- ✓ Registros conservación de documentos especiales; y
- ✓ Errores de conciliación.



## EJEMPLOS DE REGISTROS FINANCIEROS INADECUADOS Y CONTROLES DEFICIENTES QUE DEBEN DENUNCIARSE

*Carolina, ingeniera de planta, presenta una solicitud de gastos de capital (CER) a la dirección sabiendo que la justificación financiera no es correcta.*

*A Enrique, un contable de planta, le pide su superior que cargue los gastos de operación ordinarios a una cuenta de inventario para ocultar el rendimiento de costos de la planta.*

*Debe denunciar a cualquier persona, en cualquier nivel de nuestra Empresa, que lo instruya o presione para que viole 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 tiene cualquier duda de cómo actuar, comuníquese con su superior, RR. HH., el Departamento jurídico o cualquier asociado de confianza que tenga un cargo influyente y conocimientos en la materia o de la posible infracción, para que lo orienten.

Todos tenemos la obligación de denunciar cualquier supuesta infracción de nuestro Código, nuestras normas políticas o la legislación vigente. Se deben denunciar las sospechas de infracciones a un superior, a RR. HH., al Departamento jurídico o a un asociado de confianza. Si las circunstancias le impiden denunciar un asunto directamente, puede 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 (consulte [las instrucciones para marcar desde fuera de los Estados Unidos en línea](#)) donde podrá hablar con un agente de cumplimiento que no sea afiliado a Milliken.

Nuestra Junta Directiva debe comunicarle 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.

Se tratarán todas las denuncias de forma confidencial y con seriedad, y serán sometidas a una investigación. Tenemos una estricta [Política contra las represalias](#). Está prohibido tomar represalias o ejercer cualquier otro tipo de intimidación a alguien que denuncie de buena fe una supuesta infracción de nuestro Código o de la legislación vigente, independientemente de que la alegación demuestre ser cierta o no.

## COMPROMISO ANUAL CON NUESTRO CÓDIGO

Estamos obligados a firmar una declaración anual de que hemos leído y entendido nuestro Código de conducta. Cada año, nos comprometemos a cumplir nuestro Código en su totalidad y asumimos 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 pueda 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 de lo contenido en este documento modifica su situación laboral (es decir, empleo temporal según corresponda). En el caso de que nuestro Código de conducta o nuestras normas entren en contradicción con la legislación vigente, esta última prevalecerá*

---

# CÓDIGO DE CONDUCTA DE MILLIKEN & COMPANY

Para obtener más información, comuníquese con la Línea de Ayuda de Ética de Milliken  
<https://mll.kn/SpeakUp>

© 2024 Milliken & Company

SI IMPRIME, RECICLE

Última actualización en mayo de 2024

*Este Código de Conducta de Milliken anula y reemplaza al Código de Conducta anterior (actualizado por última vez en el 2022).*

---

Milliken™