

HILLENBRAND

Código de conducta empresarial ética



INGRESAR >



Hacer preguntas e informar inquietudes

ESTAMOS A LA
ALTURA DE
NUESTRO PROPÓSITO

TRIUNFAR
EN EQUIPO

HACER QUE
SEA IMPORTANTE

ESTAR ABIERTOS
A LAS NUEVAS
POSIBILIDADES

ENFOCADOS A
CUMPLIR CON
LOS OBJETIVOS

CONCLUSIÓN



ÍNDICE

PÁGINA 3

**ESTAMOS A LA ALTURA DE
NUESTRO PROPÓSITO**

PÁGINA 9

TRIUNFAR EN EQUIPO

PÁGINA 16

HACER QUE SEA IMPORTANTE

PÁGINA 25

**ESTAR ABIERTOS A LAS NUEVAS
POSIBILIDADES**

PÁGINA 30

**ENFOCADOS A CUMPLIR
CON LOS OBJETIVOS**

PÁGINA 35

CONCLUSIÓN



Hacer preguntas e informar inquietudes

**ESTAMOS A LA
ALTURA DE
NUESTRO PROPÓSITO**

TRIUNFAR
EN EQUIPO

HACER QUE
SEA IMPORTANTE

ESTAR ABIERTOS
A LAS NUEVAS
POSIBILIDADES

ENFOCADOS A
CUMPLIR CON
LOS OBJETIVOS

CONCLUSIÓN

ESTAMOS A LA ALTURA DE NUESTRO PROPÓSITO

TEMAS DE ESTA SECCIÓN:

- Nuestro Propósito y Valores fundamentales
- Nuestro Código: Dado que hacemos las cosas que importan, la forma en que las hacemos es relevante
- Cómo operamos
- Hacer preguntas e informar inquietudes

DAR FORMA A
LO IMPORTANTE
PARA EL FUTURO

HILLENBRAND



NUESTRO PROPÓSITO Y VALORES FUNDAMENTALES

El propósito nos dice por qué existimos. Se basa en los pilares de nuestra empresa y en nuestro impacto único en el mundo. Aunque es posible que cada compañía operativa tenga su misión, visión y estrategia, nuestro Código de conducta empresarial ética incorpora nuestro Propósito y Valores fundamentales en la forma en que actuamos unos hacia otros y hacia todas las partes interesadas.

VALORES CENTRALES



TRIUNFAR EN EQUIPO



HACER QUE SEA IMPORTANTE



ESTAR ABIERTOS A LAS NUEVAS POSIBILIDADES



ENFOCADOS A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS

COMPORTAMIENTOS CLAVE

COLABORACIÓN
INCLUSIÓN
RESPONSABILIDAD

INTEGRIDAD
MISIÓN
SUSTENTABILIDAD

ENFOQUE EN EL CLIENTE
EXPERIENCIA
INNOVACIÓN

RENDIMIENTO
LIDERAZGO
MEJORA

VALORES EN ACCIÓN

Somos un equipo que se destaca por la unión.

Dado que hacemos las cosas que importan, la forma en que las hacemos es relevante.

Nos dedicamos a resolver problemas con pasión por nuestros clientes.

El Modelo operativo de Hillenbrand nos empuja a ofrecer excelencia en cada interacción.



Nuestro Código de conducta empresarial ética (“Código”) incorpora nuestro propósito y valores centrales en la forma en que actuamos unos hacia otros y hacia todas nuestras partes interesadas. Nuestro propósito, los valores centrales y el Código transmiten nuestras fortalezas y crean una base sólida para dar lugar a un comportamiento empresarial ético. Nuestro Código también sirve como guía práctica para comprender nuestros estándares de ética y cumplimiento. Le servirá para aplicar nuestras políticas y valores centrales a situaciones que usted pueda enfrentar mientras representa a Hillenbrand o a una de sus filiales (colectivamente, “la Empresa”).

Si necesita información u orientación adicional, hable con su supervisor o comuníquese con cualquiera de los otros recursos enumerados en la sección [Hacer preguntas e informar inquietudes](#) del Código. También hay políticas más detalladas sobre temas específicos disponibles en los sitios de la intranet de la Empresa, en su manual del asociado o a través de su representante de Recursos Humanos (“RR. HH.”).

Se espera que los asociados cumplan con los requisitos formales del Código, las leyes y las reglamentaciones aplicables, y las políticas de la Empresa, así como con el espíritu de estas reglas. Si existe un conflicto entre los requisitos del Código y las leyes, las costumbres o las prácticas en un determinado lugar, antes de actuar hable con su supervisor o con el [Departamento de Ética y Cumplimiento \(“ECD”\)](#).

QUIÉN DEBE SEGUIR NUESTRO CÓDIGO

Nuestro Código se aplica en todos los lugares donde hacemos negocios. Todas las personas que trabajan para la Empresa o a nombre ella, deben seguir nuestro Código, así como las leyes y las políticas relacionadas. Se incluye a todos los asociados, pero también a los consultores, agentes, representantes de ventas, distribuidores y contratistas independientes.




CÓMO OPERAMOS

Nuestro Propósito define “Triunfar en equipo” como Colaboración, Inclusión y Responsabilidad. En consecuencia, debemos trabajar juntos para mantener nuestros altos estándares de ética e integridad. Todos los asociados deben plantear sus inquietudes según se describe a continuación cuando vean o sospechen posibles violaciones de la ley, del presente Código o de la política de la Empresa.

En todos los casos, si usted observa una posible infracción del Código, las leyes o una política de la Empresa, **INFÓRMELA**. Si no comprende el Código, una ley o una política, **PREGUNTE**.

No es necesario que esté seguro de que se ha producido una infracción que debe informar y no debe esperar hasta que crea que tiene “todas las pruebas”.



Nuestros líderes tienen responsabilidades adicionales para cumplir con nuestros altos estándares de ética y cumplimiento.



HACER PREGUNTAS E INFORMAR INQUIETUDES

Es deber de todos los asociados informar las sospechas de conducta indebida. No es necesario que esté seguro de que se ha producido una infracción que debe informar y no debe esperar hasta que crea que tiene “todas las pruebas”.

Si observa una posible infracción o sospecha de una infracción, usted debe hacer lo siguiente:

- Analice el problema con su supervisor (o derive el asunto si la respuesta que recibe no es satisfactoria).
- Hable directamente con el ECD, su representante de Recursos Humanos o el Departamento Legal.
- Comuníquese con el ECD de forma anónima (cuando lo permita la ley) a través de una de las siguientes fuentes:
 - Línea directa de informes en los EE. UU.: marque 1.833. 400. 4017.
 - Línea directa de informes fuera de los EE. UU.: puede encontrar el número de la Línea directa de informes específico de su país en <https://hillenbrand.com/policies>
 - En línea en concern.hillenbrand.com.

También es posible informar probables violaciones de la ley a organismos gubernamentales que tengan la supervisión adecuada o a nuestra alta dirección. Nuestros líderes tienen responsabilidades adicionales para cumplir con nuestros altos estándares de ética y cumplimiento.

Si decide informar de forma anónima, es posible que proporcionemos actualizaciones a través del portal. Le recomendamos que realice un seguimiento periódico con la línea directa de informes o en línea, en caso de que se requiera información adicional para completar una investigación.



Cómo usar la línea directa de informes o concern.hillenbrand.com

Nuestra línea directa de informes, también conocida como una línea directa de “informantes”, está atendida por una empresa externa de especialistas en ética y cumplimiento. Esta es una forma confidencial de informar posibles infracciones del Código, las leyes o las políticas de la Empresa. Puede comunicarse con la línea directa de informes las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Cuando se comunique con la línea directa de informes, el operador escuchará, hará preguntas y redactará un informe resumido para que el **ECD** evalúe e indique cualquier medida adicional.

También puede informar posibles infracciones en línea de manera confidencial en concern.hillenbrand.com.

Se puede acceder tanto a concern.hillenbrand.com como a la línea directa de informes de forma anónima, cuando lo permitan las leyes locales. Cuando use estos recursos, proporcione todos los detalles que pueda sobre la posible infracción (p. ej., detalles sobre quién, qué, cuándo, dónde y cómo).



HACER PREGUNTAS E INFORMAR INQUIETUDES

CONFIDENCIALIDAD

Toda información comunicada a través de la línea directa de informes, en línea en concern.hillenbrand.com o cualquier otro canal será tratada de manera confidencial. Si se necesita una investigación, la información puede compartirse según sea necesario. La ley también puede exigir que la Empresa informe ciertos tipos de actividades.

POLÍTICA DE NO REPRESALIAS

La Empresa no tolerará represalias contra ninguna persona que informe un problema de buena fe, ni tolerará represalias contra ninguna persona que participe en una investigación. Si usted cree que ha sido objeto de represalias o ha sido testigo de represalias, informe la cuestión al [ECD](#) de inmediato.

INFORMES DE BUENA FE

Informar “de buena fe” significa que usted tuvo motivos para creer que se produjo una infracción del Código, la ley o la política de la Empresa, y que es sincero en su intento de proporcionar información honesta y precisa, incluso si una investigación determina que no hubo infracción.

RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA

Nuestro Código se aplicará rigurosamente con el fin de favorecer los mejores intereses de la Empresa. Cuando se produzca una infracción de este Código, de nuestras políticas o de la ley, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral de un asociado. Así mismo, determinadas acciones pueden dar lugar a procedimientos legales, sanciones o acciones penales.



Preguntas y respuestas

P: ¿Estoy siendo objeto de represalias?

Tres meses atrás, me comuniqué con el [ECD](#) de forma anónima. Me preocupaba que el líder de mi equipo pudiera haber otorgado un contrato de manera indebida a una empresa de propiedad de su amigo. Se investigó y se tomaron medidas. Los miembros de mi equipo recientemente dejaron de hablar conmigo y de copiarme en comunicaciones importantes, y me preocupa que esto afecte mi rendimiento. Creo que mis colegas saben que he denunciado al líder de nuestro equipo y están tomando represalias. ¿Qué debo hacer?

R: Comuníquese con el [ECD](#) de inmediato. Se llevará a cabo una investigación exhaustiva para ver si ha habido represalias contra usted. Si es así, se tomarán las medidas adecuadas.



Hacer preguntas e informar inquietudes

ESTAMOS A LA
ALTURA DE
NUESTRO PROPÓSITO

**TRIUNFAR
EN EQUIPO**

HACER QUE
SEA IMPORTANTE

ESTAR ABIERTOS
A LAS NUEVAS
POSIBILIDADES

ENFOCADOS A
CUMPLIR CON
LOS OBJETIVOS

CONCLUSIÓN

TRIUNFAR EN EQUIPO

TEMAS DE ESTA SECCIÓN:

- Respeto en el lugar de trabajo
- Redes sociales
- Protección de la información personal
- Ciberseguridad
- Información comercial confidencial





RESPECTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

En Hillenbrand, triunfamos en equipo. Creemos que, para triunfar en equipo, debemos confiar y colaborar unos con otros. Para dar lo mejor de nosotros, debemos colaborar y actuar con el cuidado y el respeto que nos une. Creemos en la importancia de aceptar la individualidad y los diversos conocimientos de nuestros equipos globales. Esto incluye tratar a todos los asociados, los clientes, los socios comerciales, los proveedores y al público en general con profesionalismo y respeto. Nos responsabilizamos mutuamente de cumplir con los más altos estándares.

Todos somos responsables de garantizar un lugar de trabajo respetuoso e inclusivo para ayudar en nuestra colaboración. Valoramos la diversidad y nos comprometemos a crear una cultura inclusiva.

No toleramos la violencia, el acoso, el comportamiento ofensivo o amenazante, ni los actos que de otro modo sean inapropiados en un lugar de trabajo. El acoso incluye lenguaje o conductas que pueden ser despectivos, racistas, sexistas, intimidantes u ofensivos para los demás.

Nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades en el empleo. Tratamos a los asociados y candidatos de manera justa, y no participamos en ninguna forma de discriminación ilegal. Cumplimos con todas las leyes relacionadas a nivel mundial y prohibimos la discriminación o el acoso por motivos de raza, origen étnico, color, religión, sexo, identidad y expresión de género, nacionalidad, edad, orientación sexual, información genética, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley.

Preguntas y respuestas

P: ¿Qué debo hacer si mi gerente me dijo que era “demasiado mayor para ese trabajo” cuando pregunté sobre un ascenso?

R: Debe informar el incidente a la gerencia, a Recursos Humanos o al ECD. Las decisiones de empleo deben basarse en el mérito y sin tener en cuenta ninguna característica personal que no se relacione con el trabajo.

Haga su parte para ayudar a crear una cultura de respeto al:

- Permita que los asociados hablen y respetuosamente compartan pensamientos y mantenga una mente abierta a nuevas ideas y opiniones.
- Sea cortés, considerado y justo con los demás, y base las decisiones de empleo en las calificaciones laborales y el mérito.
- No se involucre en conductas que los demás consideren ofensivas, despectivas o amenazantes, lo que incluye no hacer bromas, usar lenguaje peyorativo o participar en conductas que puedan ser ofensivas para otros.
- Informe y aliente a otros a informar incidentes de acoso o represalias. Tomar en serio todas las inquietudes relacionadas con el acoso. Los gerentes deben abordar de inmediato la conducta que pueda ser ofensiva y deben fomentar una atmósfera en la que todos se sientan libres de informar posibles violaciones. Los gerentes deben informar cualquier posible violación a Recursos Humanos o al [ECD](#).
- Nunca tome represalias contra un asociado que haya planteado una inquietud sobre una infracción de este Código, la ley o una política de la Empresa.





ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una forma de acoso e intimidación. El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. El acoso sexual ocurre en diversas circunstancias. El acosador puede identificarse con cualquier género y tener cualquier tipo de relación con la víctima, ya sea un gerente directo, supervisor indirecto o colega.

Es posible que los siguientes ejemplos de conductas prohibidas se consideren acoso sexual:

- Mantener una conversación sexual abusiva, ofensiva o no deseada, insinuaciones, indirectas, bromas, burlas o contacto físico.
- Mostrar mensajes sexualmente explícitos o sugestivos en grafitis, fotografías u otros elementos, incluso en la pantalla de la computadora, dispositivos electrónicos o en el casillero.
- Tener contacto físico que no es apropiado en un entorno comercial.
- Perseguir a alguien pidiendo citas o afecto, cuando la persona dejó en claro que no está interesada.
- Usar su posición para obtener favores sexuales con amenazas o recompensas.
- Enviar material sexualmente gráfico por el sistema de correo electrónico u otros dispositivos electrónicos de la Empresa, o usar Internet, el teléfono celular, el correo, las redes sociales o las computadoras de la Empresa para ver dicho material.



Preguntas y respuestas

P: ¿Qué sucede si un asociado que dirijo expresa que otro asociado lo tocó o acosó de manera inapropiada, pero no le creo?

¿No informar las acusaciones del asociado aunque no crea que sean verdad es una violación al Código?

R: Sí. Como gerente, en virtud del Código, usted debe informar todos los presuntos incidentes de acoso a otro gerente, a Recursos Humanos o al [ECD](#).

P: Mi supervisor cuenta bromas sexualmente sugestivas y hace comentarios que me incomodan. Le he pedido que se detenga, pero dice que "solo bromea". Tengo miedo de que mi supervisor sepa si lo denuncio. ¿Qué debo hacer?

R: Debe informar el incidente a otro gerente, a Recursos Humanos o al [ECD](#). La Empresa prohíbe represalias contra un asociado que haya planteado una inquietud.



REDES SOCIALES

Las redes sociales cambiaron la forma en que muchos de nosotros compartimos información diariamente. Las redes sociales nos brindan oportunidades únicas para construir nuestro negocio y escuchar, aprender y colaborar con clientes, partes interesadas y colegas. Lo que publica en las redes sociales puede afectar la reputación de la Empresa. Debido a que las redes sociales pueden atribuirse a su función como asociado, cuando use las redes sociales, es importante comprender que la política de la Empresa y muchas leyes de todo el mundo regulan lo que podemos decir, al igual que lo hacen en otras interacciones comerciales.

Si su puesto en la Empresa requiere publicar en las redes sociales, solo debe publicar información para fines comerciales autorizados de la Empresa y solo publicar información que se adapte a este Código y a las políticas de la Empresa. Actúe de manera responsable. Es posible que sus actividades personales en las redes sociales afecten la reputación de la Empresa, su reputación personal y su capacidad para interactuar de manera efectiva con colegas y socios comerciales. NUNCA publique información confidencial sobre la Empresa o nuestros colegas, clientes, proveedores o socios comerciales en dichos sitios.

Hay más información disponible en nuestra [Política global de redes sociales](#).

Los anuncios de la Empresa que se realicen y se distribuyan a través de las redes sociales deben ser aprobados por la dirección de la Empresa y Comunicaciones Corporativas, y coordinados con el personal de comunicaciones correspondiente.

Tenga cuidado al escribir comunicaciones que podrían publicarse en línea. Piense detenidamente antes de presionar el botón "Enviar" en un correo electrónico o un mensaje de texto.

Cuando use las redes sociales, deje que estas pautas rijan su práctica.

- Use el sentido común. Expresar sus ideas y opiniones de manera respetuosa.
- Asegúrese de que quede claro que cualquier opinión que usted exprese en sus comunicaciones en redes sociales es suya y no refleja las opiniones de la Empresa.
- No divulgue información comercial confidencial sobre la Empresa, nuestros clientes o nuestros socios comerciales.
- Si usted ve algo en línea que podría ser potencialmente perjudicial para la Empresa, informe la situación de inmediato a su supervisor o al equipo de Comunicaciones Corporativas. No responda a los comentarios negativos usted mismo.
- La Empresa participa en las redes sociales solo a través de canales corporativos oficialmente autorizados. Solo los voceros autorizados pueden hablar en nombre de la Empresa en estos canales.
- Consulte la [Política global de redes sociales](#) para obtener pautas adicionales sobre el uso adecuado de las redes sociales.

Preguntas y respuestas

P: Estoy trabajando en un posible proyecto nuevo para la Empresa que podría aumentar significativamente los ingresos para la Empresa.

Me encantaría compartir esta gran noticia con mis amigos en LinkedIn. ¿Está bien?

R: No. Una vez publicada, la información ya no está bajo su control ni el de la Empresa. Incluso configurada como privada, puede exponer información confidencial o de propiedad exclusiva con respecto a los posibles emprendimientos de la Empresa.

P: Vi un artículo en línea que contenía información sobre nuestros productos que creo que no es precisa, así que publiqué una respuesta en la sección de comentarios para corregir el artículo. ¿Esto es apropiado?

R: No. Aunque sus intenciones son buenas, la mayoría de los asociados no están autorizados a hablar en nombre de la Empresa. En cambio, debería notificar a su gerente y al equipo de Comunicaciones Corporativas para que aborden una respuesta.



PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Nos comprometemos y nos esforzamos por proteger la información personal de los asociados, los clientes y los socios comerciales. Las leyes de privacidad y protección de datos dictan cómo recopilamos, almacenamos, usamos, compartimos, transferimos y eliminamos la información personal. Maneje siempre la información personal con cuidado.

Siga nuestras políticas, procedimientos y pautas, y proteja cualquier información personal que se le haya confiado.

- Mantenga la información personal almacenada de manera segura y solo compártala si se cumplen las medidas de precaución requeridas.
- Recopile, consulte y use la información personal con fines comerciales legítimos únicamente.
- Proporcione información personal solo a personas autorizadas.
- Asegúrese de que los proveedores de servicios externos comprendan la importancia que le damos a la protección de datos y que hayan aceptado por escrito (con los formularios aprobados) mantener la confidencialidad y seguridad de la información.
- Conserve solo la información personal durante el tiempo que sea necesario para el propósito para el cual se recopiló.

Si se entera de que la información personal se utilizó o se divulgó en violación de la ley o nuestras políticas, comuníquese con nosotros a HIprivacy@hillenbrand.com o utilice un recurso que se encuentra en la sección "[Hacer preguntas e informar inquietudes](#)" del Código.

Si la seguridad de cualquier sistema o dispositivo que contenga información personal se ve potencialmente comprometida, infórmelo de inmediato a Seguridad de la Información Empresarial o a su representante local de TI a IT.security@hillenbrand.com.

Para obtener más información, visite nuestra Política de [privacidad/protección de datos](#).



CIBERSEGURIDAD

El panorama de amenazas a la ciberseguridad evoluciona. Cada uno de nosotros debe contribuir para proteger nuestros datos y sistemas de información de violaciones accidentales e intencionales.



Proteja sus nombres de usuario y contraseñas, y utilice la autenticación multifactor para acceder a la red, así como a aplicaciones de terceros, siempre que sea posible. Siempre cambie las contraseñas predeterminadas y nunca vuelva a usar contraseñas en todos los sistemas.



Mantenga todos sus dispositivos actualizados con las últimas actualizaciones de software.



Esté alerta a las estafas de phishing y smishing (phishing por mensajes de texto), u otros intentos de descubrir información personal o corporativa confidencial, e infórmelo.



Si nota algo sospechoso, infórmelo de inmediato a Seguridad de la Información Empresarial o al [ECD](#).

Obtenga más información leyendo nuestra [Política de uso aceptable para el usuario final de TI](#) y nuestra [Política de estándares y controles de seguridad de la información](#).

Preguntas y respuestas

P: Abrí un archivo adjunto o hice clic en un enlace, y no hizo lo que esperaba que hiciera. ¿Qué debo hacer ahora?

R: Debe informarlo de inmediato a Seguridad de la Información Empresarial para que podamos minimizar toda posible amenaza para la Empresa.



INFORMACIÓN COMERCIAL CONFIDENCIAL

Nuestra información comercial confidencial, incluida la información de clientes y otros socios comerciales, debe tratarse cuidadosamente. La divulgación no autorizada de información confidencial puede hacernos perder nuestra ventaja competitiva, avergonzar a la Empresa y dañar las relaciones comerciales.

Para reducir al mínimo la probabilidad de una divulgación no intencional de información confidencial, tome las precauciones razonables:

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Etiquete correctamente la información confidencial.
- No divulgue información confidencial a terceros, incluidos socios comerciales y proveedores, sin la autorización adecuada y cualquier acuerdo de confidencialidad requerido.
- No haga referencia a información confidencial en lugares públicos donde otros puedan escuchar.
- No solicite, obtenga ni comparta la información confidencial de otras personas. Esto incluye a empleadores anteriores y competidores.

SEGURIDAD

- Use y divulgue la información confidencial solo para fines comerciales legítimos.
- Use contraseñas seguras y protéjalas de la divulgación.
- No permita que otras personas, incluidos amigos y familiares, usen nuestros recursos informáticos.
- Asegure su computadora y estación de trabajo, y nunca deje su computadora portátil o teléfono móvil desatendidos, especialmente cuando viaje.

Entre algunos ejemplos de información comercial confidencial, se incluyen los siguientes:

- Planes de negocios
- Procesos de fabricación
- Nuevos productos o planes de marketing
- Información personal y financiera, incluidos los números de seguro social y los registros bancarios
- Precios y otros términos del contrato
- Ideas de investigación y desarrollo
- Cifras de ventas y ganancias
- Secretos comerciales

P: Cómo puedo estar seguro de que la información sea confidencial o no? Queda claro para mí que la información sobre planes de negocios, resultados de operaciones y posibles adquisiciones es estrictamente confidencial, pero ¿qué sucede con otros tipos de información?

Preguntas
y
respuestas

R: La respuesta es sencilla: toda la información generada por la Empresa que no se haga pública en nuestro sitio web o en un comunicado de prensa, o que la ley permita o exija que sea compartida debe tratarse como confidencial. Si usted no está seguro de que una determinada información pueda ser confidencial, pregunte a su supervisor o al Departamento Legal.

Obtenga más información leyendo nuestra [Política de uso aceptable para el usuario final de TI](#) y nuestra [Política de estándares y controles de seguridad de la información](#).



Hacer preguntas e informar inquietudes

ESTAMOS A LA
ALTURA DE
NUESTRO PROPÓSITO

TRIUNFAR
EN EQUIPO

**HACER QUE
SEA
IMPORTANTE**

ESTAR ABIERTOS
A LAS NUEVAS
POSIBILIDADES

ENFOCADOS A
CUMPLIR CON
LOS OBJETIVOS

CONCLUSIÓN

HACER QUE SEA IMPORTANTE

TEMAS DE ESTA SECCIÓN:

- Salud y seguridad
- Protección ambiental
- Antisoborno y anticorrupción
- Sustentabilidad
- Conflictos de interés
- Regalos y entretenimiento





SALUD Y SEGURIDAD

Producimos con seguridad el futuro de un planeta que depende del pensamiento indispensable de una organización que planifica, opera y lidera con integridad. Nos cuidamos unos a otros para ayudar a garantizar que nuestros compañeros de trabajo, los contratistas y los visitantes estén seguros.

Apoyamos las mejores prácticas de seguridad, que incluyen lo siguiente:

- Conocer los procedimientos de emergencia y seguridad que se aplican en el lugar de trabajo.
- Capacitarse en prácticas de salud y seguridad, y alentar el seguimiento continuo de las políticas, los programas y las prácticas de seguridad establecidos.
- Cumplir con todas las leyes aplicables y las políticas de la Empresa relacionadas con la protección de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.
- Asegurarse de que su rendimiento no se vea afectado por el alcohol o las drogas, incluidos los medicamentos recetados y de venta libre.

Algunas formas adicionales de ayudar a mantener nuestro lugar de trabajo seguro incluyen:

- Mantener un entorno de trabajo seguro y ser proactivo para reducir al mínimo y prevenir lesiones en el lugar de trabajo.
- Respetar las normas de seguridad, nunca omitirlas ni usar “atajos”.
- No enviar correos electrónicos, navegar por Internet ni enviar mensajes de texto mientras conduce por negocios de la Empresa.
- Ayudar a los contratistas y a otras personas con las que trabajamos a comprender y seguir nuestros procedimientos de seguridad y medioambiente.

Alertar e informar:

- Alerta a su supervisor, a otros gerentes de la Empresa o a Recursos Humanos sobre cualquier condición insegura.
- Si se lesiona en el trabajo, informe la situación a un supervisor de inmediato, independientemente de cuán leve sea la lesión. Nunca suponga que alguien más ya informó el problema.

Violencia en el lugar de trabajo

La Empresa se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro. La violencia de cualquier tipo, lo que incluye amenazas o acciones de violencia, intimidación de otros o actos de vandalismo, incendio u otras actividades delictivas, no tiene lugar en la Empresa. No se permiten armas en las instalaciones de la Empresa, a menos que la Empresa lo autorice específicamente, de conformidad con la ley aplicable.

Preguntas y respuestas

P: Noté un posible peligro para la seguridad, pero tenemos una fecha límite importante e informarlo causaría una demora. El gerente me dijo que no me preocupara por eso. ¿Está bien esperar hasta que terminemos el proyecto para informarlo?

R: No, no está bien ignorar un peligro de seguridad, incluso si su gerente dice que no se preocupe. Los problemas de seguridad siempre deben informarse de inmediato, incluso si hacerlo podría causar un retraso en un proyecto. Hable con otro gerente o con su socio comercial de RR. HH. sobre sus inquietudes. Si aún tiene una inquietud de seguridad después de analizarla, comuníquese con el [ECD](#).

P: Un asociado con el que trabajo regresó del almuerzo con olor a alcohol en el aliento. ¿Qué debo hacer?

R: Debe informar el incidente a la gerencia, a su socio comercial de RR. HH. o comunicarse con el [ECD](#).

P: Veo a dos asociados que están muy enojados entre sí. Uno le dijo al otro “nos vemos en el estacionamiento”. ¿Qué debo hacer?

R: Debe informar el incidente a la gerencia, a su socio comercial de RR. HH. o comunicarse con el [ECD](#). No intente intervenir de manera directa.



Hacer preguntas e informar inquietudes

ESTAMOS A LA
ALTURA DE
NUESTRO PROPÓSITO

TRIUNFAR
EN EQUIPO

HACER QUE
SEA
IMPORTANTE

ESTAR ABIERTOS
A LAS NUEVAS
POSIBILIDADES

ENFOCADOS A
CUMPLIR CON
LOS OBJETIVOS

CONCLUSIÓN

PROTECCIÓN AMBIENTAL

Cumplimos con todas las leyes y reglamentaciones ambientales aplicables. Los asociados que trabajan directamente con materiales reglamentados tienen responsabilidades específicas para garantizar que se usen, se almacenen, se transporten y se desechen de manera legal, segura y responsable. También estamos comprometidos con la sustentabilidad en nuestras operaciones.

Debemos trabajar para mejorar continuamente nuestro impacto ambiental a través de la conservación de los recursos, la reducción de residuos, la eficiencia de la energía y del agua y el uso efectivo de las materias primas.

Cumpla con todas las leyes, políticas, permisos y reglamentaciones que se destinan para lo siguiente:

- Protección del medio ambiente
- Conservación de energía, agua y recursos naturales
- Reducir el impacto ambiental de nuestras operaciones

Informe cualquier incidente o situación que pueda resultar en una infracción de las normas ambientales o un impacto ambiental adverso.

Sea proactivo y busque maneras de reducir los desechos y usar la energía y los recursos naturales de manera más eficiente.





ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

El soborno y la corrupción en todas sus formas son completamente contrarios a nuestros valores centrales y estándares comerciales. Nos comprometemos a cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los EE. UU., la Ley Antisoborno del Reino Unido y todas las demás leyes y reglamentaciones similares que prohíben el soborno y las prácticas corruptas.

En algunos casos, las leyes de un país, como la FCPA, reglamentan las actividades de la Empresa en todo el mundo. Nuestro firme compromiso de cumplir con estas reglas se expresa en nuestra [Política global anticorrupción](#), que se aplica a todos los asociados, los representantes y los agentes de la Empresa.

- No ofrezca, prometa, dé ni acepte pagos o regalos que considere que son un soborno u otro tipo de pago indebido.
- Nunca ofrezca pagos para facilitar un trato.
- Mantenga libros y registros precisos para que los pagos puedan describirse y documentarse con honestidad.
- Informe cualquier posible infracción de la ley o política anticorrupción de inmediato al [ECD](#).
- No informar un soborno u otra actividad ilegal constituye una infracción de nuestro Código.

No solo somos responsables de nuestras acciones, sino también de las acciones de cualquier tercero que pueda representar o realizar negocios con la Empresa (es decir, agentes, consultores, distribuidores y socios de empresas conjuntas). Sea diligente en la forma en la que identifica y supervisa a dichos terceros.

Definiciones

Un **soborno** hace referencia a cualquier cosa de valor que se ofrece, se promete o se otorga para influir en el comportamiento de alguien en el gobierno o el sector privado con el fin de obtener un negocio indebido u otra ventaja.

Un soborno puede ser algo que no sea dinero en efectivo. Un regalo, un favor (incluidos los gastos de viaje y entretenimiento) o la oferta de un préstamo o trabajo a un familiar podrían ser ejemplos de soborno. Antes de ofrecer algo de valor, revise nuestras políticas y haga preguntas sobre lo que es aceptable (y lo que no).

Los **pagos de facilitación** generalmente son pequeños pagos a un funcionario gubernamental de bajo nivel mediante los cuales se pretende incentivar al funcionario para que cumpla con sus responsabilidades. Los pagos de facilitación tampoco están permitidos.

- Nunca pague honorarios a un consultor, agente u otro proveedor si tiene motivos para creer que alguna parte del pago se usará como soborno o para intentar obtener una ventaja indebida para la Empresa.
- Tenga presentes nuestras normas anticorrupción y antisoborno al seleccionar agentes de ventas externos para la Empresa.
- Mantenga libros y registros precisos para que los pagos puedan describirse y documentarse con honestidad.
- Siga nuestros procedimientos de diligencia debida para los terceros y exíjales que cumplan con nuestra [Política global anticorrupción](#) y este Código.
- Preste atención y vigile los comportamientos de los agentes de ventas externos. Conozca las señales de alerta que pueden indicar una posible infracción. Nunca “haga la vista gorda”.



EL IMPACTO DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Sabemos que pagar sobornos puede dañar nuestra reputación y costar millones en multas y tarifas. También se pueden imponer sanciones penales a las personas involucradas. Se pueden imponer medidas disciplinarias de la Empresa, que pueden incluir hasta el despido, así como posibles recuperaciones de compensación, según lo exija la ley o la política de la Empresa. Sin embargo, la corrupción también tiene un impacto desproporcionado en las economías en desarrollo, y el dinero de los sobornos y la corrupción a menudo sostiene regímenes no democráticos.

Tenemos una política de cero tolerancia con respecto al soborno y la corrupción. No solo son prácticas ilegales, sino que además son totalmente contrarias a nuestros Valores fundamentales.

Obtenga más información leyendo nuestra [Política global anticorrupción](#).

También obtendrá más información sobre esto en las secciones "[Negocios con el gobierno](#)" y "[Regalos y entretenimiento](#)" más adelante en el Código.

Preguntas y respuestas

P: ¿Debo aceptar hacer un pago para “ayudar a avanzar con el proceso de obtención de permisos”? Me autorizaron contratar a un consultor para que nos ayudara a obtener los permisos locales necesarios para un nuevo proyecto. Pidieron un anticipo de USD 40 000 con el objetivo de “ayudar en el avance del proceso”. Me dicen que esta es una práctica normal en ese país. ¿Debo aceptar hacer este pago?

R: No. Antes de hacer un pago de características cuestionables, consulte al [ECD](#).

P: Tengo sospechas sobre las prácticas comerciales de un proveedor. ¿Qué debo hacer? Un representante de uno de nuestros proveedores afirma que puede ayudarnos a obtener un contrato con un cliente. Creo que está planificando ofrecer viajes y entretenimiento lujosos a uno de los vicepresidentes del cliente. ¿Debo hacer algo al respecto?

R: Sí. Siempre que usted no esté seguro de que los viajes y el entretenimiento sean apropiados para cerrar un trato, comuníquese con el [ECD](#).





SUSTENTABILIDAD

La sustentabilidad puede ser clave para que las organizaciones creen y capturen valor, y colaboren con las partes interesadas gracias a asociaciones significativas. Alentamos a nuestros asociados a crear oportunidades de compromiso enlazadas con las asociaciones comunitarias gracias a la estrategia comercial y conectándonos aún más con nuestro propósito: Dar forma a lo importante para el futuro. Nuestro valor central —Hacer que sea importante— refuerza nuestro llamado a la acción para la sustentabilidad, ya que articula nuestro compromiso de actuar de una manera que impacta de manera positiva en la forma en que las personas viven y trabajan, y nuestro orgullo de hacerlo.

Al aplicar nuestro Propósito y nuestros Valores fundamentales, tenemos oportunidades para lo siguiente:

- Conectar nuestros productos con los mercados finales
- Satisfacer las necesidades de los clientes
- Comprender mejor la conexión y el impacto de la Empresa en la sociedad en general
- Enfocarnos en nuestra gente y ayudar a construir nuestra cultura

Alentamos a los asociados a ser activos e intentar marcar una diferencia positiva en sus comunidades. Sin embargo, es importante distinguir entre actuar en nombre de la Empresa y por su cuenta.

Los asociados deben seguir nuestra [Política global de donaciones benéficas](#).





CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés puede tener lugar siempre que usted tenga un interés encontrado que pueda interferir en su capacidad de tomar una decisión objetiva para la Empresa.

Los asociados nunca deben permitir que los intereses personales influyan en su criterio sobre los asuntos de la Empresa. Sea proactivo y evite situaciones que puedan dar lugar o incluso la apariencia de un conflicto de interés. Si usted no está seguro de que una situación pueda generar un conflicto de interés, hable con su supervisor, el representante de Recursos Humanos o con el [ECD](#). La Empresa puede optar por permitir ciertos posibles conflictos de interés, pero usted debe solicitar permiso por adelantado en lugar de después de que surja un conflicto (p. ej., si un asociado busca empleo en una empresa de medios, se debe consultar a Comunicaciones Corporativas y al [ECD](#)).



Poder reconocer un conflicto potencial puede ayudarlo a evitarlo. Entre algunos ejemplos, se incluyen los siguientes:

- Tener un interés financiero en una empresa que compite con nuestra Empresa, realiza negocios con nuestra Empresa o podría afectar de otro modo los negocios de la Empresa.
- Asumir otro trabajo o rol de contratista independiente, a veces llamado asignaciones "gig" (trabajo por tiempo determinado), que pueda interferir con su trabajo actual, horario de trabajo o tentar/requerir que use los equipos de la Empresa para realizar ese trabajo.
- Usar indebidamente los recursos o la influencia de la Empresa para favorecer un negocio externo o colaborar con este.
- Realizar negocios con un cónyuge, un familiar o un amigo personal cercano, o darles empleo, sin autorización.
- Aprovechar una oportunidad de negocios de la que usted supo a través de su trabajo en la Empresa. Un ejemplo podría ser aceptar acciones de "Amigos y familia" de un proveedor que estamos considerando usar.
- Hablar en un evento en el que usted está, o puede estar, identificado como asociado de la Empresa requiere la aprobación de Comunicaciones Corporativas.



REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

Los regalos o el entretenimiento de carácter ocasional a menudo se consideran una parte normal de hacer negocios, pero a veces incluso un regalo bien intencionado puede ser excesivo.

Los asociados solo pueden intercambiar regalos y entretenimiento de un valor modesto que sean un complemento razonable para las relaciones comerciales y no influyan indebidamente en los demás. No acepte ni dé regalos o entretenimiento si la intención es influir en una decisión, o si es a cambio de cualquier negocio, servicio o información confidencial. Si usted tiene preguntas sobre si puede ofrecer o aceptar un determinado regalo o entretenimiento, comuníquese con su representante de Recursos Humanos o con el [ECD](#).

LAS PRÁCTICAS A CONTINUACIÓN NUNCA ESTÁN PERMITIDAS:

- Dar o aceptar regalos o entretenimiento lujosos o frecuentes.
- Dar o aceptar cualquier regalo de dinero en efectivo o un equivalente de dinero en efectivo (tarjetas de regalo, certificados de regalo) (dar tarjetas de regalo en circunstancias limitadas es aceptable si lo permite nuestra [Política global de cortesía comercial externa](#)).
- Dar o aceptar cualquier regalo o entretenimiento que pueda ser vergonzoso o afectarlos a usted o a la Empresa de forma negativa.
- Dar o recibir cualquier regalo o entretenimiento que se sepa que viola las políticas de la organización del destinatario.

Obtenga más información leyendo nuestra [Política global anticorrupción](#) y [Política global de viajes y entretenimiento](#).

AL INTERCAMBIAR REGALOS Y ENTRETENIMIENTO, SE DEBEN CUMPLIR TODAS LAS PAUTAS A CONTINUACIÓN:

- Se deben seguir todos los límites y requisitos contenidos en nuestra [Política global de cortesía comercial externa](#) y todo límite adicional que la empresa operadora requiera.
- Cualquier regalo aceptado debe ser de un valor mínimo, no frecuente; y su valor y su tipo deben ser comparables con lo que se ofrece habitualmente a otras personas que tienen una relación similar con el proveedor, el cliente o el competidor.
- El regalo no debe dar la apariencia de influir en el criterio comercial del destinatario. Esto podría considerarse un soborno.
- Debe haber un propósito comercial razonable.
- Los regalos y entretenimiento deben registrarse con precisión, y los registros deben reflejar la verdadera naturaleza de la transacción.
- Los asociados deben usar el sentido común para decidir si un regalo o entretenimiento son de un valor adecuado. Siempre es mejor abstenerse en circunstancias en las que hay dudas.
- Los asociados de abastecimiento nunca pueden aceptar regalos de un proveedor, a menos que lo apruebe el director de adquisiciones.



FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO

Se debe tener especial cuidado al tratar con funcionarios gubernamentales. Hay reglas complejas que rigen la entrega de regalos y entretenimiento a funcionarios gubernamentales (lo que incluye a asociados de entidades estatales). Lo que puede estar permitido para clientes comerciales puede ser ilegal cuando se trata con el gobierno, y los sobornos no se permiten en ninguna circunstancia.

- No se deben ofrecer regalos ni otros beneficios, incluido el entretenimiento, a funcionarios gubernamentales.

Cualquier solicitud de pago a un asociado por parte de un funcionario gubernamental, que no sean impuestos o tarifas legítimos, debe informarse de inmediato al [ECD](#).

Obtenga más información leyendo nuestra [Política global anticorrupción](#) y [Política global de viajes y entretenimiento](#). Consulte también la sección "[Hacer negocios con el gobierno](#)" del Código.

Preguntas y respuestas

P: Puedo aceptar una propina? Estaba entregando bienes en nombre de la Empresa, y un cliente quedó tan satisfecho con mi servicio que me ofreció una propina. ¿Puedo aceptarla?

R: No. Las políticas de nuestra Empresa prohíben aceptar efectivo o equivalentes de efectivo de socios comerciales, independientemente del importe. Usted debe rechazar la propina amablemente.



Hacer preguntas e informar inquietudes

ESTAMOS A LA
ALTURA DE
NUESTRO PROPÓSITO

TRIUNFAR
EN EQUIPO

HACER QUE
SEA IMPORTANTE

**ESTAR ABIERTOS
A LAS NUEVAS
POSIBILIDADES**

ENFOCADOS A
CUMPLIR CON
LOS OBJETIVOS

CONCLUSIÓN

ESTAR ABIERTOS A LAS NUEVAS POSIBILIDADES

TEMAS DE ESTA SECCIÓN:

- Derechos humanos
- Competencia justa
- Declaraciones en nombre de la Empresa
- Actividad política y contribuciones





DERECHOS HUMANOS

Creemos firmemente en los derechos humanos y adoptamos nuestra Política de derechos humanos en 2020, que describe nuestras responsabilidades en las siguientes áreas:

- Esclavitud, trabajo forzado, trabajo infantil y trata de personas
- Respeto en el lugar de trabajo
- Compensación y horas de trabajo
- Salud y seguridad
- Negociación colectiva

No toleraremos el abuso de los derechos humanos en nuestras operaciones o en nuestra cadena de suministro. Prohibimos el uso de trabajo infantil, trabajo forzado, esclavitud o trabajo con contrato a largo plazo no rescindible en cualquiera de nuestras operaciones o instalaciones globales. La Empresa cumple con todas las leyes aplicables sobre salarios y horas, incluidas las leyes sobre salarios mínimos, horas extras y horas máximas. Los proveedores reconocerán y respetarán los derechos de los asociados de unirse o no a cualquier organización legal de su elección y se comprometerán a cumplir con las leyes relacionadas con la libertad de asociación, privacidad y negociación colectiva. Esperamos que nuestros proveedores, vendedores y agentes compartan nuestro compromiso con los derechos humanos y las prácticas comerciales éticas.

Cada uno de nosotros puede ayudar a apoyar los esfuerzos para eliminar los abusos a los derechos humanos informando cualquier sospecha o evidencia de abuso a los derechos humanos en las operaciones de la Empresa o en las operaciones de nuestros socios comerciales al [ECD](#).

Preguntas y respuestas

P: ¿Qué sucede si un proveedor emplea mano de obra infantil? Mientras visitaba a un nuevo proveedor, observé que varios asociados parecían menores de edad. Cuando le pregunté al proveedor sobre esto, no obtuve una respuesta clara.

¿Cuáles deben ser mis próximos pasos?

R: Informar el incidente al [ECD](#) para que podamos investigar la inquietud. Trabajar con socios que participan en abuso de derechos humanos va en contra de los valores y las políticas de Hillenbrand, y podría poner a nuestra Empresa en riesgo.





COMPETENCIA JUSTA

Dado que nos enfocamos en cumplir con nuestros clientes, creemos en la competencia libre y justa. Obtenemos nuestras ventajas competitivas a través de la calidad y el valor de nuestros productos y servicios, y no a través de prácticas comerciales no éticas o ilegales.

Cada país en el que operamos tiene leyes que rigen las interacciones con competidores, proveedores, distribuidores y clientes. Las leyes de competencia justa (también llamadas “leyes antimonopolio”) generalmente intentan garantizar que los mercados operen de manera eficiente al proporcionar precios competitivos, elección del cliente e innovación. Estas leyes generalmente prohíben a los competidores coordinar su actividad de cualquier manera que dañe a los clientes.

Las leyes de competencia son muy complejas. Siempre que tenga dudas sobre un posible problema, consulte con el Departamento Legal o antes posible.

REGLAS ANTIMONOPOLIO BÁSICAS

Las siguientes pautas abordan algunas de las situaciones antimonopolio más frecuentes:

CONVERSACIONES:

- No hable sobre precios, términos y condiciones de venta, descuentos, condiciones de crédito o temas similares con la competencia.
- No hable con la competencia sobre la producción actual o futura, los costos, las estrategias de mercadotecnia u otro tipo de información confidencial que pueda servirle a la competencia.

COMPETIDORES:

- No obtenga información confidencial de licitaciones de ninguna persona (incluidos, entre otros, agentes externos), excepto según lo autoricen los competidores.
- No acuerde con un competidor mantenerse alejado de los mercados o de los clientes o asociados del otro. No converse sobre las licitaciones abiertas con los competidores.

- No participe en evaluaciones comparativas o informes estadísticos de información competitiva sin la autorización del Departamento Legal.
- No “señale” a la competencia con respecto a las estrategias de fijación de precios, y no use a clientes u otros terceros para “enviar un mensaje” sobre cómo la industria debería comportarse.
- Escriba de manera clara y concisa para evitar usar términos o expresiones coloridos (p. ej., “dominar el mercado”) que podrían ser malinterpretados por las autoridades de competencia.

CLIENTES:

- No coaccione a los clientes, distribuidores u otras personas para que establezcan precios o intervalos de precios específicos para nuestros productos.
- No “ate” (es decir, no condicione) la venta de un producto a otro.
- No llegue a acuerdos con distribuidores o clientes para tomar medidas con respecto a otro distribuidor o cliente.
- No cotice por debajo del costo sin consultar con el Departamento Legal.

Preguntas y respuestas

P: Cómo debo actuar en las conversaciones con la competencia en las reuniones de asociaciones comerciales?

Durante una reunión de una asociación comercial, estuve presente cuando dos de nuestros competidores hablaban sobre sus márgenes bajos de ganancias y se quejaban de grandes descuentos. No dije nada, pero algunas semanas más tarde ambas empresas de la competencia elevaron sus precios. ¿Debería haber intervenido en la reunión?

R: No. Si se encuentra en este tipo de situación, anuncie en voz alta que la conversación es inapropiada, abandone la reunión y comuníquese de inmediato con nuestro Departamento Legal. Una autoridad podría concluir que todos en la reunión, ya sea que hayan participado en la conversación o no, acordaron tácitamente la fijación de precios, aunque nunca haya habido un acuerdo explícito.



DECLARACIONES EN NOMBRE DE LA EMPRESA

Si consideramos el valor de estar abiertos a las nuevas posibilidades relacionadas con clientes, comunidades y otras audiencias externas, debemos transmitir un mensaje claro y coherente cuando proporcionamos información al público y a los medios de comunicación. Hillenbrand se compromete a garantizar el suministro de información precisa, de calidad, oportuna y coherente de la más alta integridad que respalde las actividades de comunicación de la Empresa. También trabaja para minimizar los riesgos asociados con dichas comunicaciones.

Por lo tanto, es importante que solo los asociados designados para ello hablen públicamente en nombre de la Empresa y que todos los asociados que respeten lo siguiente:

- Las solicitudes externas de información financiera o comercial deben ser presentadas para su revisión por el director financiero o el asesor general. Cualquier otra solicitud de información debe remitirse al Departamento de Comunicaciones.
- Obtenga la aprobación del Departamento de Comunicaciones antes de hacer discursos públicos, escribir artículos para revistas profesionales o participar en otras comunicaciones públicas cuando haga declaraciones en nombre de la Empresa. No actúe como vocero de la Empresa, a menos que esté autorizado para hacerlo.

Nuestra [Política de abuso y divulgación de información privilegiada](#) proporciona pautas adicionales con respecto a las comunicaciones con la comunidad de inversionistas.

Nuestra [Política de comunicaciones corporativas](#) proporciona pautas adicionales con respecto a las relaciones con los medios y las comunicaciones en caso de crisis.



ACTIVIDAD POLÍTICA Y CONTRIBUCIONES

Creemos en el derecho de los asociados a participar en el proceso político. Sin embargo, la actividad política y las contribuciones se encuentran muy reguladas, y el cabildeo puede dar lugar a multas u otras sanciones, además de dañar nuestra reputación. Por lo tanto, es fundamental que los asociados consulten con Comunicaciones Corporativas de la Empresa con respecto a todas las contribuciones políticas u otras actividades similares realizadas en nombre de nuestras empresas o por parte de ellas.

CONTRIBUCIONES: Consulte con el Departamento de Comunicaciones Corporativas antes de realizar cualquier contribución política por parte de la Empresa o en nombre de esta, o de un comité de acción política (Political Action Committee, PAC) asociado, o de crear un informe de gastos asociado. Este requisito se aplica a todas las contribuciones, incluidas aquellas relacionadas con representantes, candidatos o temas de interés.

CABILDEO Y CONTACTO POLÍTICO: Consulte al Departamento de Comunicaciones Corporativas antes de iniciar cualquier contacto con cualquier funcionario gubernamental federal, estatal o local elegido o designado con la intención de influir en la política gubernamental en nombre de la Empresa o un PAC asociado.

COMUNICACIONES: Cualquier uso directo o indirecto del nombre de un negocio de la Empresa para reflejar el apoyo o la oposición a un candidato o tema de interés debe ser aprobado previamente por el Departamento de Comunicaciones Corporativas.

Preguntas y respuestas

P: Puedo declarar una cena de recaudación de fondos para un candidato político como gasto? Asistí a una cena de recaudación de fondos para un candidato a una oficina del gobierno local. Este candidato tiene una posición que favorece nuestros intereses. ¿Puedo declarar la cena en mi informe de gastos?

R: No. Esta acción se consideraría una contribución política e infringiría nuestras políticas. Usted tiene la libertad de asistir a eventos políticos de recaudación de fondos a título personal, pero no debe usar los activos o los fondos de la Empresa, ni dar la impresión de que está representando a la Empresa. Si usted cree que su participación podría crear un conflicto de interés o parecer inapropiada, hable con el Departamento de Comunicaciones Corporativas o el [ECD](#).





[Hacer preguntas e informar inquietudes](#)

ESTAMOS A LA
ALTURA DE
NUESTRO PROPÓSITO

TRIUNFAR
EN EQUIPO

HACER QUE
SEA IMPORTANTE

ESTAR ABIERTOS
A LAS NUEVAS
POSIBILIDADES

**ENFOCADOS A
CUMPLIR CON
LOS OBJETIVOS**

CONCLUSIÓN

ENFOCADOS A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS

TEMAS DE ESTA SECCIÓN:

- Comercio internacional
- Negocios con el gobierno
- Mantenimiento de registros e informes financieros precisos
- Uso de activos de la Empresa





COMERCIO INTERNACIONAL

Muchas leyes rigen la conducta comercial a través de las fronteras, incluidas las leyes creadas para hacer cumplir las sanciones y reducir el lavado de dinero. Otras leyes reglamentan las exportaciones o prohíben que las empresas cooperen con boicots no sancionados.

Cumplimos con todas las leyes y las reglamentaciones de control de exportaciones e importaciones. La Empresa no hará negocios con personas o entidades prohibidas. Obtenemos las licencias de exportación requeridas y otras aprobaciones gubernamentales antes de exportar tecnología y productos reglamentados por los EE. UU. o un gobierno extranjero.

CLASIFICACIONES DE EXPORTACIÓN: Ingeniería siempre debe asignar una clasificación de exportación a cada número de pieza que se crea. Use siempre la clasificación de exportación de bienes, software o tecnología para determinar si se requiere autorización gubernamental para la exportación.

CLASIFICACIONES DE IMPORTACIÓN: Las clasificaciones de importación son clave para asegurarnos de que estamos presentando documentación precisa y pagando los derechos e impuestos cuando importamos bienes de manera correcta. Asegúrese de que las clasificaciones correctas del sistema arancelario armonizado se documenten en cada envío de importación de forma adecuada.

ACTIVIDAD SOSPECHOSA: Para ayudar a prevenir y detectar el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, esté atento a cualquier pago sospechoso. Este tipo de pagos puede incluir transacciones en efectivo, pagos desde cuentas personales y fondos de instituciones financieras o terceros sin una relación lógica con el cliente o el socio comercial.

Si usted recibe una solicitud para participar en un boicot o se le pregunta sobre nuestra posición con respecto a un boicot, comuníquese con el [ECD](#) de inmediato. Si observa un posible conflicto entre leyes, costumbres o prácticas locales, comuníquese con el [ECD](#).

SANCIONES COMERCIALES: Las sanciones comerciales son complejas. Si participa en transacciones con un país, una entidad o una persona que posiblemente haya recibido una sanción, asegúrese de que se hayan completado las diligencias adecuadas.

BIENES DE DOBLE USO: Algunos de los artículos que fabricamos y vendemos se consideran “bienes de doble uso”. Eso significa que estos bienes podrían usarse para fabricar artículos para un uso final militar. Estos bienes de doble uso se controlan para su exportación en todos los países en los que los producimos y vendemos, y podrían requerir licencias de exportación de varios gobiernos. Es fundamental que comprenda la clasificación exacta de exportación de cada artículo en cada envío antes de exportar. Para los artículos que se consideran bienes de doble uso, se puede controlar el acceso a la información de bienes y diseño. Nunca debe compartir información controlada, a menos que tenga la SEGURIDAD de que una persona está autorizada a recibirla, como se describe en nuestro Programa de control comercial. Si no está claro, debe comunicarse con su supervisor, con Controles de Comercio Internacionales (GTC@Hillenbrand.com) o con el [ECD](#) para confirmar la información antes del envío.

Para obtener más información, visite nuestro sitio del [Programa de control comercial \(Trade Control Program, TE\)](#).

Cualquier pregunta o inquietud sobre el cumplimiento comercial o posibles infracciones debe dirigirse al [ECD](#).

Preguntas y respuestas

P: Estoy usando un transportista para llevar mis bienes al cliente y también para llevar los bienes de mi proveedor a mi fábrica. Un

transportista es un proveedor que nos ayuda a enviar productos. ¿Puedo confiar en ellos para que proporcionen la clasificación de importación o exportación para esos bienes?

R: No. La Empresa es responsable de las clasificaciones proporcionadas al transportista y no puede basarse en el asesoramiento que le brinden. Si no está seguro sobre la clasificación de un artículo, comuníquese con Controles Comerciales Internacionales (GTC@Hillenbrand.com).



NEGOCIOS CON GOBIERNOS

Se aplican reglas legales y contractuales especiales a las negociaciones directas con gobiernos o indirectas mediante proyectos financiados por el gobierno. Entre estas reglas, se incluyen límites estrictos con respecto a regalos y entretenimiento, requisitos de licitación o adquisición (Regulación Federal de Adquisiciones de EE. UU. [Federal Acquisition Requirements, FAR], Marco y reglamento de adquisiciones del Banco Mundial, etc.), precios especiales, reglas de facturación y contabilidad, requisitos de almacenamiento y de retención de informes y documentos, y restricciones sobre subcontratistas o agentes que podemos contratar.

Además, algunas de estas reglas pueden aplicarse incluso si la Empresa no las acepta en una orden de compra o contrato, y pueden “disminuir” con lo que parece ser un contrato comercial con un cliente que no es del gobierno.

- Si usted trata con gobiernos nacionales o extranjeros, conozca las leyes aplicables a estas actividades comerciales, use su sentido común para evitar infringir esas leyes y comuníquese con el [ECD](#) si tiene alguna pregunta.
- Hable con el [ECD](#) o el Departamento Legal antes de hacer negocios con un gobierno o si sospecha que es posible que un contrato sea para la entrega a un gobierno o financiado por este.
- Siga estrictamente los términos de los contratos gubernamentales. Por ejemplo, no realice sustituciones de los bienes y servicios que se entregarán ni se desvíe de los requisitos sin la aprobación por escrito.

COOPERACIÓN CON INVESTIGACIONES

Sea siempre amable y cortés con las autoridades gubernamentales. Nunca engañe a nadie, impida su trabajo ni ocultе, destruya o altere documentos. Notifique al Departamento Legal siempre que haya una visita gubernamental o una solicitud de información que no sean de rutina. Si le solicitan información o inspecciones, solo proporcione información o acceso si el Departamento Legal lo ha autorizado a hacerlo o si está

seguro de que las reglamentaciones requieren que responda de inmediato a las autoridades en el sitio.

Obtenga más información cuando visite nuestra [Política global anticorrupción](#) y [Política global de viajes y entretenimiento](#).

También puede consultar la sección “[Regalos y entretenimiento](#)” del Código.

Preguntas y respuestas

P: Debo pagar el transporte y el entretenimiento?

El supervisor técnico que trabaja para nuestro socio, una empresa estatal (es decir, una empresa del gobierno), quiere ver nuestra última tecnología. Está pagando sus propios vuelos y alojamiento en hoteles, pero desea que le brindemos apoyo administrativo y transporte local. También espera que nos ocupemos del entretenimiento por la noche. ¿Esto es apropiado?

R: Quizás. Dado que esto involucra a una empresa estatal, el supervisor técnico es un representante del gobierno. Puede apoyar las visitas de representantes gubernamentales a nuestras oficinas y sitios, pero solo si todos los artículos son aprobados con anticipación por el [ECD](#). Está permitido promover, mostrar y explicar los beneficios de nuestros productos o nuestra tecnología a los representantes del gobierno que toman decisiones o son socios potenciales, pero usted nunca debe intentar influenciarlos ofreciendo beneficios personales.

P: Existen requisitos de licitación o adquisición en un proyecto que no entiendo y no tengo claro quién es el usuario final. ¿Debo continuar con la transacción de todos modos?

R: No. Siempre mantenga al tanto al [ECD](#) o al Departamento Legal si existen requisitos o cláusulas relacionados con un proyecto que sean nuevos para usted o que no comprenda completamente.



MANTENIMIENTO DE REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS PRECISOS

La confianza pública en nuestra Empresa es vital. Los inversionistas, los funcionarios gubernamentales y demás confían en la precisión y la integridad de nuestros registros y nuestras divulgaciones comerciales. La información precisa y completa también es esencial internamente para que tomemos decisiones comerciales informadas y basadas en datos.

Nuestros libros y registros deben ser precisos y oportunos; y deben estar completos y cumplir con los principios contables aceptados y nuestros controles y procedimientos internos.

Los asociados que se desempeñan en trabajos de finanzas o contabilidad tienen una responsabilidad especial en esta área, pero todos contribuimos a registrar los resultados comerciales y mantener los registros.

- Asegúrese de que los asientos financieros sean claros, estén completos y no oculten la verdadera naturaleza de las transacciones.
- Nunca subestime, exagere ni informe falsamente algo en los registros de la Empresa.
- Se prohíben la contabilidad “no oficial”, las cuentas secretas, los fondos para sobornos y cualquier otro engaño en el mantenimiento de registros.
- Nunca haga declaraciones falsas en una hoja de asistencia o un informe de gastos.
- Exprese su opinión si no está seguro de la exactitud de la información en un registro de la Empresa.

RETENCIONES LEGALES Y DE AUDITORÍA

- Los documentos deben destruirse únicamente de acuerdo con la política de administración de registros aplicable y las leyes. Si recibe una “retención legal” o una “retención de auditoría fiscal”, no debe alterar ni descartar ninguna información relevante. Comuníquese con el Departamento Legal si tiene alguna duda sobre si la destrucción de registros es apropiada.
- Obtenga más información leyendo nuestra [Política de controles contables internos](#).

Preguntas
y
respuestas

P: Puedo registrar una venta no confirmada si mi supervisora me lo pide? Mi supervisora me ha pedido que registre una venta en el informe trimestral para cumplir con nuestros objetivos, pero la venta no se confirmará y no se completará hasta después de que finalice el trimestre. ¿Debo hacer lo que me piden?

R: No. Informar una venta que aún no está completa sería una tergiversación, y podría considerarse un fraude. Si usted no se siente cómodo al abordar esta cuestión con su supervisor, use un recurso de la sección “[Hacer preguntas e informar inquietudes](#)” de este Código.



USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Cada uno de nosotros tiene el cuidado de los activos de la Empresa; debemos protegerlos de pérdidas, daños, robos, desperdicios y usos indebidos.

Entre los activos de la Empresa, se incluyen propiedades físicas, instalaciones, equipos, vehículos, desperdicios de inventario y suministros, oportunidades corporativas, recursos financieros, incluidos, entre otros, los gastos de viaje y entretenimiento (Travel & Entertainment, T&E), propiedad intelectual, información confidencial, archivos y documentos, y redes informáticas y su contenido.

- Los activos de la empresa no deben entregarse ni venderse a nadie, ni utilizarse para fines personales, sin la aprobación correspondiente.
- Use únicamente software, dispositivos y procedimientos autorizados.
- Los sistemas informáticos (TI) de la Empresa, incluidos los sistemas de correo electrónico y de correo de voz y su contenido, se consideran propiedad de la Empresa. Usted no debe tener expectativas de privacidad personal al usar nuestros sistemas.
- Los recursos de TI de la Empresa, incluido el uso personal limitado, deben cumplir con todas las políticas apropiadas de la Empresa.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Nuestra propiedad intelectual incluye patentes, marcas comerciales, secretos comerciales y derechos de autor de la Empresa. Los secretos comerciales y otra propiedad intelectual en desarrollo deben mantenerse en estricta confidencialidad y solo deben usarse para el beneficio de la Empresa. Toda divulgación no autorizada o uso indebido de la propiedad intelectual durante su empleo o posteriormente podría ser perjudicial para la Empresa, y no se tolerará.

Debemos proteger nuestra propiedad intelectual mediante el uso de acuerdos de confidencialidad cuando corresponda y sin perder la confidencialidad cuando interactuamos con proveedores y clientes.

Si usted tiene preguntas o inquietudes sobre el uso adecuado de la información de propiedad exclusiva o propiedad intelectual, use un recurso de la sección "[Hacer preguntas e informar inquietudes](#)" de este Código.





PALABRAS FINALES

La Empresa fomenta el derecho de los asociados a hablar sobre asuntos de interés público o participar en ciertas actividades relacionadas con los términos y condiciones de su empleo. Nada de lo contenido en este Código ni en ninguna de nuestras políticas prohíbe que un asociado denuncie posibles infracciones de las leyes o reglamentaciones federales, estatales o locales ante cualquier organismo o entidad gubernamental.

La existencia y el contenido de este Código estarán disponibles en el sitio web de Hillenbrand.

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva de Hillenbrand debe aprobar las exenciones del Código por incumplimiento por parte de los miembros de la Junta Directiva o de los funcionarios ejecutivos, e informar cualquier exención aprobada a los accionistas. Las exenciones para otros asociados deben ser aprobadas por la Junta de Revisión y Cumplimiento de la Empresa u otro supervisor correspondiente por ese Comité.

Las disposiciones de este Código son adicionales, y no modifican, reemplazan ni sustituyen otras políticas o procedimientos, con la excepción de que reemplaza cualquier Código de conducta empresarial ética anterior.

Este Código no constituye ni modifica un contrato de empleo entre la Empresa y sus asociados.

RECURSOS

Información de contacto del recurso:

Departamento de Ética y Cumplimiento (ECD):

ECD@Hillenbrand.com

Línea directa de denuncias:

Dentro de los EE. UU., marque 1-833-400-4017.

Fuera de los EE. UU., puede encontrar el número de la línea directa de informes específico de su país en <https://hillenbrand.com/policies>

En línea:

concern.hillenbrand.com.