

VULCAN MATERIALS COMPANY

POLÍTICA DE CONDUCTA EMPRESARIAL

1.0 INTRODUCCIÓN

Durante muchos años, esta Compañía ha establecido y administrado varios procedimientos y políticas diseñadas para asegurar que esta Compañía observe los más altos estándares de integridad, honestidad y cumplimiento escrupuloso de todas las leyes aplicables. La Política de Conducta Empresarial ha servido bien a esta Compañía durante años. Políticas específicas de la Compañía aparte de la Política de Conducta Empresarial se mantienen vigentes y no se verán alteradas por este documento.

1.1 APLICABILIDAD DE EMPLEADOS Y DIRECTORES

El programa de conducta empresarial, que incluye la Política de Conducta Empresarial, el Programa de Conducta Empresarial - Instrucción de práctica estándar y el Cuestionario de Conducta Empresarial (el "Programa"), es aplicable a todos los empleados y directores de la Compañía, sus subsidiarias y empresas afiliadas, en donde quiera que se encuentren localizadas. Ningún empleado o director, al nivel que sea, está exento de estricto cumplimiento del Programa. El incumplimiento del Programa y sus políticas dará lugar a medidas disciplinarias, incluyendo, cuando sea apropiado, despido.

1.2 INTERPRETACIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES

La Política de Conducta Empresarial ("la Política") se interpretará y administrará de acuerdo con la ley aplicable. En el caso de que se pueda interpretar que la Política entra en conflicto con las leyes o reglamentos aplicables de una jurisdicción, se debe leer que la Política no está en conflicto, ya que las leyes y reglamentos aplicables tendrán prioridad. La Política no se interpretará ni se hará cumplir de una manera que restrinja o interfiera con los derechos legales de los empleados.

1.3 RESPONSIBILIDADES DE EMPLEADOS

Cada empleado, incluyendo cualquier miembro de la gerencia, deberá:

- Cumplir con todas las leyes y regulaciones que se aplican para el desempeño de las responsabilidades como empleado.
- Reportar de inmediato al Oficial de Cumplimiento, al Director Principal de la Junta Directiva o al Comité de Auditores de la Junta Directiva (1) cualquier violación al Programa o (2) cualquier solicitud, petición o propuesta de otro empleado o un tercero, como un vendedor o cliente de la Compañía, para participar en una conducta que constituiría una violación del Programa.
- Cooperar plenamente en la investigación de cualquier presunta violación.
- Entender las responsabilidades impuestas por el Programa. Los empleados que no estén seguros de sus responsabilidades deben buscar que su supervisor se los aclare, o bien cualquier miembro de la Gerencia o el Oficial de Cumplimiento.

1.4 RESPONSIBILIDADES GERENCIALES

Cada miembro de la Gerencia también deberá:

- Crear un ambiente de trabajo que respalde el estricto cumplimiento del Programa.
- Asegurarse que todos los empleados entiendan sus responsabilidades bajo el Programa implementando un entrenamiento apropiado y presentando los Cuestionarios de Conducta Empresarial rutinariamente a todos los empleados.
- Alentar a los empleados a informar puntualmente, sin miedo de represalia, cualquier conducta o actividad que parezca inapropiada o irregular por el Programa.
- Reportar de inmediato al Oficial de Cumplimiento, al Director Principal de la Junta Directiva o al Comité de Auditores de la Junta Directiva (1) cualquier violación al Programa o (2) cualquier solicitud, petición o propuesta de otro empleado o un tercero, como un vendedor o cliente de la Compañía, para participar en una conducta que constituiría una violación del Programa.
- Cooperar plenamente en la investigación de cualquier presunta violación.
- Tomar las medidas disciplinarias apropiadas en contra de cualquier empleado que se encuentre violando el Programa.

1.5 RESPONSIBILIDADES DIRECTIVAS

Cada Director de la Compañía deberá:

- Cumplir con todas las leyes y regulaciones que apliquen para el desempeño de sus responsabilidades como Director.
- Reportar de inmediato al Oficial de Cumplimiento, al Director Principal de la Junta Directiva o al Comité de Auditores de la Junta Directiva (1) cualquier violación al Programa o (2) cualquier solicitud, petición o propuesta de otro empleado o un tercero, como un vendedor o cliente de la Compañía, para participar en una conducta que constituiría una violación del Programa.
- Cooperar plenamente en la investigación de cualquier presunta violación.

1.6 RECURSOS PARA EMPLEADOS Y LÍNEA DE AYUDA

Excepto como se anota a continuación, si tiene alguna preocupación acerca de la conducta que pueda violar o tenga apariencia de violar el Programa, platique sus inquietudes con:

- su supervisor
- cualquier miembro de la Gerencia
- cualquier miembro del Departamento Legal; o
- oficial de Cumplimiento

Si tiene inquietudes acerca de una conducta que podría constituir acoso ilegal, discriminación, represalia, platíquelas por favor con:

- el profesional de Recursos Humanos de su elección
- cualquier miembro del Departamento Legal; o
- el Oficial de Cumplimiento.

Si tiene inquietudes con respecto a situaciones cuestionables de contabilidad o auditoría, infórmelas de inmediato a uno de los siguientes:

- el Oficial de Cumplimiento
- el Comité de Auditoría:
Presidente del Comité de Auditoría
P. O. Box 385014
Birmingham, Alabama 35238-5014

Si se siente incómodo planteando sus inquietudes con alguna de estas personas, haga un reporte a través de los enlaces disponibles en Vnet o www.vulcanmaterials.com o llame a la línea de ayuda de Vulcan Materials Company: para operaciones en E.E.U.U.: 800-615-4331; para Operaciones en México 800-225-4220; para Bahamas 1-844-451-2970, en el indicador en inglés marque 800-615-4331. Esta línea de ayuda está formada por profesionales expertos e imparciales cuya función es ayudarlo con las preguntas de cumplimiento. Ellos manejarán su consulta con la máxima discreción. Ningún empleado que use la línea de ayuda será sancionado por presentar un informe legítimo. Si usted lo solicita puede permanecer en el anonimato y su reporte se mantendrá confidencial en la medida permitida por la ley y de conformidad con objetivos de ejecución. Además, puede expresar cualquier preocupación con respecto a una posible violación de cualquier aspecto de este Política de Conducta Empresarial al Director Principal de la Junta Directiva, a quien se puede contactar por escrito en P.O. Box 385014, Birmingham, AL 35238-5014.

RENUNCIAS DE LA POLÍTICA

Si un empleado piensa que una exención de una disposición particular de la Política es apropiada debido a ciertas circunstancias, él o ella debería discutir el asunto con el Oficial de Cumplimiento. Las exenciones para los Ejecutivos o Directores de la Compañía pueden ser hechos solo por la Junta Directiva o un Comité de la Junta.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS COMUNES

PREGUNTA: *¿Estaré en problemas si reporto una violación del Programa o por usar la Línea de Ayuda?*

RESPUESTA: No, en realidad, tiene la obligación de hacerlo. Un objetivo principal del programa es fomentar una discusión franca de problemas éticos o legales. A menos que haya participado en una violación del Programa, no debe temer por ninguna acción disciplinaria, y a menos que exista un requisito legal de revelar su nombre, mantendremos su confidencialidad si así lo solicita.

PREGUNTA: *Si veo a otro empleado involucrado en una violación del Programa, ¿está bien hablarle a él y tratar de persuadirlo a que deje de violar el Programa, o tengo que reportar la violación de inmediato?*

RESPUESTA: Si se siente a gusto haciéndolo, por favor hable directamente con su compañero de trabajo. Todos tenemos la responsabilidad de hacer que se cumpla el Programa. Puede haber situaciones en que un empleado cometa una violación no intencional del Programa y simplemente señalándosele se puede resolver cualquier problema en un futuro. Ante esa situación, ya sea usted o su compañero de trabajo deben aún reportar el incidente. Su reporte de este incidente puede alertar al Oficial de Cumplimiento al hecho de que quizá el Programa necesite mejoras en una determinada área.

Si su compañero de trabajo persiste en cometer una violación ética o si el empleado parece violar cualquier ley, debe reportar la violación a la brevedad.

PREGUNTA: *Si estoy teniendo problemas con mi supervisor, u otro empleado, está bien utilizar la Línea de Ayuda aun cuando el asunto no esté relacionado con el Programa?*

RESPUESTA: No, la Línea de Ayuda debe utilizarse solamente para problemas de cumplimiento y cualquier otro asunto es inapropiado. Todos los demás asuntos aún se deben de resolver a través de los canales apropiados.

2.0 POLÍTICA DE CONDUCTA EMPRESARIAL

2.1 CONFLICTOS DE INTERÉS Y OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Actividades personales realizadas por usted o su cónyuge que influyan o parezcan influir en las decisiones objetivas que se requieren de usted en el desempeño de sus deberes y responsabilidades laborales se consideran conflictos de intereses y están prohibidos a menos que se divulguen al Oficial de Cumplimiento y sean aprobados por ser inmaterial.

No puede aprovechar para su beneficio personal ninguna oportunidad comercial que se descubra mediante el uso de la propiedad de la Compañía, información o puesto. Adicionalmente, no puede usar la propiedad, información o puesto de la Compañía para su beneficio personal, o de otra manera, competir con los intereses de la empresa.

¿POR QUÉ?

Usted tiene la obligación de dar su lealtad comercial y de avanzar en los intereses de los negocios legítimos de la Compañía, cuando surge la oportunidad de hacerlo. Nuestros clientes y accionistas tienen derecho a esperar que todas las decisiones que afecten a la Compañía, se hagan objetivamente y sobre la base de consideraciones comerciales sólidas.

¿COMO FUNCIONA LA POLÍTICA?

Todas las posibles situaciones de conflicto deben comunicarse al Oficial de Cumplimiento. Además, ciertos tipos de situaciones de conflicto deben aprobarse antes por escrito por el Oficial de Cumplimiento. Ejemplos de esto incluyen:

- Comprometerse en cualquier negocio que compita, directa o indirectamente, con la Compañía.
- Tener un interés financiero directo o indirecto o una relación financiera con los competidores, proveedores o clientes de la Compañía, excepto la propiedad de acciones de corporaciones públicas, el valor del cual sea menor al 25% de su ingreso total anual.
- Tener un empleo de tiempo parcial o consultoría de relaciones con compañías distintas a la Compañía, a excepción donde sea claro que no surgirá ningún conflicto de intereses y que ninguna de esas actividades está comprometida con el tiempo o con los recursos de la Compañía. Ejemplos de situaciones que pueden plantear un conflicto de interés:
 - Situaciones en donde la otra parte es directa o indirectamente un competidor, proveedor o cliente de la Compañía.

- Situaciones en las que puede dirigir o influir en la compra o venta de productos o servicios de la Compañía por, hacia o desde otra parte en la que tiene un interés financiero directo o indirecto.
- Situaciones en las que proporciona su opinión o información a un consultor externo u otro tercero en el mercado de los materiales de construcción y/o la posición de Vulcan en el mercado.

Ningún empleado o director debe aprovechar para su beneficio cualquier oportunidad identificada durante su trabajo en la Compañía, que el empleado o director tenga razones para saber que beneficiaría a la Compañía.

PREGUNTAS QUE DEBE HACERSE A SÍ MISMO/A

- *¿Están los clientes, proveedores, subcontratistas o competidores de la Compañía involucrados de alguna manera con mis actividades comerciales o de inversiones personales y ajenas a la Compañía? Si es así, existe un potencial conflicto de intereses y debe hacer la divulgación adecuada al Oficial de Cumplimiento.*
- *¿Podrían mis actividades externas afectar a la Compañía de alguna manera? Si es así, haga la divulgación adecuada al Oficial de Cumplimiento.*

SITUACIONES DE EJEMPLO

- *Mi esposo es camionero independiente. A veces se lleva a los clientes de la empresa. ¿Necesito informar esto?*
- *Mi esposa es copropietaria de un restaurante. A veces llevo clientes a comer en este restaurante y la Compañía me reembolsa esos gastos. ¿Necesito informarlo?*

Sí, ambos. Si bien puede no existir un conflicto material, este tipo de arreglo debe ser revelado. Usted o la empresa podría verse afectado por la apariencia de que su cónyuge tiene algún tipo de "trato especial" con la Compañía. El Oficial de Cumplimiento puede ayudarlo a asegurarse de que no exista ningún conflicto material.

- *A través de mis contactos comerciales con un cliente, me doy cuenta de una parcela de tierra no desarrollada que contiene reservas de agregado está a la venta. ¿Puedo comprar una participación en el terreno sin informar a la Compañía?*

No. Usted se dio cuenta de esta oportunidad en virtud de su trabajo con la Compañía. Esta es una oportunidad corporativa. Debe informar esta oportunidad a la persona apropiada dentro de la Compañía.

- *ABC Consulting Firm ofrece pagarme si les doy una opinión sobre si la industria de materiales de construcción crecería en cierto mercado. ¿Puedo hacer esto?*

No. Usted tiene conocimiento especializado sobre este mercado debido a su empleo con Vulcan, y está prohibido compartir ese conocimiento con cualquier persona ajena a la Compañía.

2.2 ENTRETENIMIENTO, REGALOS Y SOBORNOS

LA POLÍTICA

Ningún empleado o director aceptará u ofrecerá entretenimiento, regalos o efectivo o su equivalente en el desempeño de sus funciones para Vulcan, eso tendría el efecto o la apariencia de influir en el juicio del destinatario en el desempeño de sus deberes.

¿POR QUÉ?

Esta empresa compite únicamente por los méritos de los productos y servicios que produce y proporciona. Debes asegurarte de que los regalos, propinas u otros tipos de favores no influyen en el proceso de toma de decisiones de usted o de su cliente.

¿CÓMO FUNCIONA LA POLÍTICA?

La política prohíbe solo los intercambios motivados inapropiadamente. Por supuesto, puede intercambiar cortesías comerciales habituales destinadas a mejorar las relaciones comerciales. Las cortesías comerciales son pequeños obsequios, como artículos con

el logotipo de Vulcan o comidas, cocteles, alojamiento, entretenimiento, recreación, tickets, artículos promocionales o cualquier otra cosa tangible o intangible de valor para el cual el destinatario no paga el valor justo de mercado. Puede extender las cortesías comerciales a los clientes o recibirlas de proveedores, sólo si cumplen con las siguientes pautas:

- No violan las leyes, regulaciones, costumbres razonables o el mercado, o la política conocida del destinatario.
- Son económicos o han sido aprobados por un funcionario corporativo superior, un presidente de división o el Oficial de Cumplimiento. (En el caso de los directores, se debe solicitar la aprobación de la junta directiva).
- Son apropiados en cuanto a tiempo y lugar; pueden resistir el escrutinio público; y no influyen ni dan la apariencia de influir en el juicio comercial del destinatario.
- Nunca debe intercambiar efectivo o su equivalente.

PREGUNTAS QUE DEBE HACERSE A SÍ MISMO/A

- *¿El artículo que se me ofrece está dentro de los límites de la moderación y el sentido común? Si es así, puede dar o recibir el artículo.*
- *¿Dar o recibir la cortesía comercial afectará o parecerá afectar la capacidad de uno para tomar una decisión imparcial con respecto a los productos o servicios del donante? No debe.*
- *¿Tiene alguna duda sobre la propiedad de una cortesía comercial particular? Si es así, consulte a su Vicepresidente, Recursos Humanos o al Oficial de Cumplimiento. Las percepciones pueden variar en cuanto a la propiedad de una acción particular.*
- *¿Es mi propósito dar cortesías comerciales particulares para lograr un resultado específico, además de fomentar la buena voluntad general? No debe ser.*
- *¿El recibo de una cortesía comercial particular hace que uno se sienta obligado con el donante? No debería.*

SITUACIONES DE EJEMPLO

- *Me invitaron a jugar al golf con uno de nuestros proveedores. ¿Debo ir?*
Depende. Si el proveedor planea llevarlo a un lugar exótico para un fin de semana con todos los gastos pagados, y el proveedor habitualmente no entretiene a los clientes tan generosamente, probablemente no. Si la invitación es para una tarde en un campo local, posiblemente. La pregunta es de grado y percepción. Si tiene dudas, debe consultar a su supervisor o al Oficial de Cumplimiento.
- *Uno de nuestros proveedores me regaló una chamarra cazadora con el logotipo de su empresa impreso. ¿Me lo puedo quedar?*
Si. Dichas cortesías comerciales son habituales y apropiadas.
- *Uno de nuestros proveedores me dio un nuevo conjunto de palos de golf. Estoy emocionado. ¿Está bien?*
No. Un regalo tan caro es inapropiado.
- *Un proveedor de la Compañía se ha ofrecido a "reembolsarme" el 5% de cada pedido que realice con él. Y ya está dando a la empresa un precio excelente. ¿Está bien?*
No. Cualquier reembolso debe ir a la Compañía; esto es un soborno para ti. No debe aceptarlo y debe informar la oferta al Oficial de Cumplimiento para documentar su rechazo.

2.3 PERSONAL DE GOBIERNO

LA POLÍTICA

Ningún empleado o director puede pagar o conferir ningún tipo de pago o beneficio a ningún funcionario gubernamental local, estatal o federal o empleado o cualquier otra persona si dicho pago o beneficio está prohibido por ley o se hizo con la intención de influir o afectar la acción oficial.

¿POR QUÉ?

En ciertas circunstancias, es un delito penal ofrecer, proporcionar, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor hacia o desde cualquier funcionario de gobierno. Siempre es un delito penal dar algo de valor a un funcionario del gobierno si su intención es influir en una acción oficial.

¿CÓMO FUNCIONA LA POLÍTICA?

La política funciona de manera simple: no le dé ningún artículo, servicio, entretenimiento, comida, regalo o transporte de valor a un funcionario de gobierno si la ley lo prohíbe o si su intención es influir en actos oficiales específicos.

PREGUNTAS PARA UNO MISMO

- *¿Le está dando algo de valor material a un empleado del gobierno en violación de la ley? Usted no debería.*
- *¿Tiene la más mínima duda sobre su motivación para hacer un regalo en particular? Si es así, no lo des.*

SITUACIONES DE EJEMPLO

- *Un grupo de vecinos, del cual nuestra concejal de la ciudad es miembro, se ha vuelto la vocal acerca del ruido y el polvo que alegan emana de nuestra cantera. Nos gustaría invitar a este grupo a una reunión informal para intentar abordar sus preocupaciones. Proporcionaremos bebidas y bocadillos. ¿Podemos? Por supuesto. Mientras sea modesto, este tipo de "tener buena voluntad" parecería apropiado.*

2.4 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

POLÍTICA

No se pueden aportar o prestar fondos, servicios o activos de la Compañía para apoyar u oponerse a ningún partido político, comité de acción política o candidato para un cargo político, excepto a través de comités de acción política patrocinados por la Compañía.

¿POR QUÉ?

Las leyes federales y muchas leyes estatales prohíben las contribuciones corporativas a partidos políticos o candidatos.

¿CÓMO FUNCIONA LA POLÍTICA?

Excepto a través de comités de acción política patrocinados por la Compañía, ni los empleados ni los directores pueden usar el tiempo, fondos o suministros de la Compañía para apoyar actividades políticas, ni la Compañía puede obligar a los empleados a hacer donaciones a los comités de acción política, partidos políticos, candidatos o causas. Sin embargo, cualquier empleado o director puede apoyar a cualquier candidato o cualquier partido político a través de contribuciones personales y se alienta a todos los empleados y directores a que lo hagan.

PREGUNTAS PARA UNO MISMO

- *¿La Compañía paga mi contribución de tiempo o dinero a un candidato o partido político?*
No debe ser.
- *¿Mi actividad es en nombre del candidato o partido político en mi propio tiempo?*
Sí debe ser.

SITUACIONES DE EJEMPLO

- *Soy voluntario en la campaña de un amigo para la nominación demócrata al Senado de los Estados Unidos. ¿Puedo usar la copiadora de la Compañía para hacer volantes si le reembolso a la Compañía el papel y si lo hago fuera del horario de atención?*

No. Esto sigue siendo un uso de los activos de la Compañía para apoyar a un candidato político y tiene la apariencia de ser incorrecto.

- *Soy un empleado y mi supervisor me ha pedido que respalde un proyecto de ley en el Congreso que afecta los negocios de la Compañía. Incluso me dio una carta de muestra para enviar a mi congresista. ¿Puedo enviar esta carta con el membrete de Vulcan?*

Absolutamente. La política sólo se aplica a las contribuciones corporativas a partidos políticos o candidatos.

2.5 REPORTEO Y GESTIÓN DE REGISTROS

LA POLÍTICA

Los informes y registros financieros, contables y de otro tipo de la Compañía reflejarán de manera precisa y justa las transacciones de la Compañía con detalles razonables y de acuerdo con las normas contables aplicables y las regulaciones gubernamentales.

¿POR QUÉ?

Los registros inexactos son el equivalente en papel de una mentira hablada. No existe una distinción ética entre una mentira escrita y una hablada, y tampoco es aceptable para realizar negocios de la Compañía. Esta empresa requiere la sinceridad de los empleados en todos los niveles, así como de los directores, manifestada por una contabilidad justa y precisa, propuestas de presupuesto honestas y evaluaciones de proyectos honestas.

¿CÓMO FUNCIONA LA POLÍTICA?

Toda la información reportada debe ser precisa cuando se hace y se organiza de manera tal que no se confunda.

- No se pueden establecer ni mantener fondos ni cuentas para fines que no se describan de manera completa y precisa en los libros y registros relevantes.
- No se pueden establecer o mantener fondos o activos no revelados, no registrados o no contables por ningún motivo.
- No se realizarán entradas falsas, ficticias o intencionalmente engañosas en los libros o registros de la Compañía, y no se emitirán informes falsos o engañosos relacionados con la Compañía o sus operaciones.
- Los pagos deben hacerse sólo por el trabajo realizado o los productos entregados y aceptados.
- Todas las facturas deben reflejar con precisión el producto vendido o el trabajo realizado, el precio de venta real y los términos de la venta.
- Se implementarán controles administrativos y contables para garantizar que los informes financieros y de otro tipo se preparen de manera precisa y confiable, y divulguen de manera completa y justa la información pertinente.

PREGUNTAS PARA UNO MISMO

- *Soy un empleado. ¿Estoy alterando hechos e informes para complacer a mi supervisor?*
No debe ser.
- *Estoy alterando un registro para ocultar un error que cometí yo o uno de mis colegas.*
No debe ser.
- *Estoy alterando hechos o informes para hacer que la Compañía se vea mejor (o peor)?*
No debe ser.

SITUACIONES DE EJEMPLO

- *Soy un empleado y creo que mi supervisor ha modificado las ventas a un cliente en particular en el informe de ventas mensual de mi División para inflar los resultados financieros. ¿Qué tengo que hacer?*

Tergiversar la información en un informe de ventas u otro informe financiero es deshonesto y, en algunos casos, ilegal. Debe informar este asunto directamente al Oficial de Cumplimiento, al Director Principal de la Junta Directiva o al Comité de Auditoría de la Junta Directiva o de forma anónima a través de la Línea de ayuda de la Compañía.

- *Soy un empleado y cometí un pequeño error matemático en un informe reciente. La cantidad es insignificante, pero mi supervisor estará furioso. ¿Tengo que decirle y volver a emitir mi informe?*

Deberías hacerlo. La Compañía requiere un registro escrupulosamente honesto y su supervisor debe respetar su franqueza al presentarse.

RECORDATORIO DE INFORMES

Si se entera o sospecha de fraude contable, ¡repórtelo de inmediato! Hay varias formas de denunciar fraude contable real o presunto. Puede informarlo al Oficial de Cumplimiento de la Compañía, al Director Principal de la Junta Directiva, al Comité de Auditoría de la Junta Directiva, o de forma anónima a través de la Línea de Ayuda de la Compañía, de la siguiente manera:

- Oficial de Cumplimiento:
1200 Urban Center Drive
Birmingham, AL 35242
205/298-3202

Director Principal – Vulcan Materials Company
P.O. Box 385014
Birmingham, Alabama 35238-5014
- Presidente del Comité de Auditoría - Vulcan Materials Company:
P. O. Box 385014
Birmingham, Alabama 35238-5014
- Línea de ayuda: para Operaciones en Estados Unidos 1-800-615-4331; para operaciones en México 01-800-225-4220; y para las Bahamas 1-844-451-2970, al aviso en inglés marque 800-615-4331.

2.6 ANTIMONOPOLIO

LA POLÍTICA

Cada empleado y director debe cumplir en todos los aspectos con todas las leyes estatales y federales antimonopolio.

¿POR QUÉ?

La Compañía está comprometida con una competencia libre, dinámica y, sobre todo, legal. El gobierno federal, así como la mayoría de los estados, han aprobado leyes que prohíben ciertas prácticas comerciales y de mercadeo que resultan en la eliminación o reducción de la competencia. El incumplimiento de estas leyes antimonopolio puede someter a la Compañía y a sus empleados a multas sustanciales y sanciones penales.

¿CÓMO FUNCIONA LA POLÍTICA?

Las leyes antimonopolio son complejas. Cada empleado y / o director cuyas funciones desempeñadas en nombre de Vulcan lo expongan a posibles situaciones antimonopolio debe estar debidamente capacitado en el cumplimiento antimonopolio. Además, cada empleado y director tiene la responsabilidad de conocer y cumplir con las siguientes reglas:

- Acuerdos de precios. No puede celebrar ni intentar celebrar ningún acuerdo oral u escrito con un competidor con respecto al precio o cualquier otro término de venta, distribución, producción, territorio o cliente.
- Condiciones de venta. No puede intercambiar información sobre ningún término de venta con un competidor a menos que esa conversación sea necesaria o relevante para una relación de buena fe entre el comprador y el vendedor o a menos que el asesor legal de la empresa haya autorizado dicha conversación por escrito.

- Acuerdos vinculantes o tratos exclusivos. No puede utilizar la posición de mercado de la Compañía para uno de sus productos o servicios para obligar a un cliente a tomar otros productos o servicios como condición para la entrega del artículo deseado. Del mismo modo, sin el asesoramiento de un abogado, no podrá vender un producto con la condición de que el comprador no utilice o compre los productos de un competidor. Sin embargo, puede, mediante un precio atractivo, animar a los clientes a comprar mezclas específicas de productos o a elegir a la empresa como su proveedor preferido.
- Prácticas anticompetitivas. No podrá celebrar ningún entendimiento o acuerdo, expreso o implícito, escrito u oral, entre esta Compañía y un competidor para 1) asignar territorios, mercados o clientes; 2) limitar la producción de cualquier producto; o 3) boicotear a un cliente o proveedor en particular.
- Asesoramiento del Asesor Jurídico. La Compañía tiene una política establecida desde hace mucho tiempo de respaldar a aquéllos que han basado sus acciones en el asesoramiento legal proporcionado por la Compañía.

PREGUNTAS PARA UNO MISMO

- *¿Tiene contacto, escrito u oral, con algún competidor?*

No debe hacerlo, a menos que sea relevante para una transacción comercial de buena fe o a menos que haya consultado primero con un miembro del departamento legal.

- *¿Está utilizando el poder de mercado de Vulcan para obtener concesiones de clientes o proveedores?*

Debe tener cuidado. El uso de la posición de mercado para extraer concesiones no razonables es una violación de las leyes antimonopolio.

SITUACIONES DE EJEMPLO

- *Un empleado se encontró recientemente con el Vicepresidente de Ventas de uno de nuestros grandes competidores en una reunión. Mientras caminaban hacia sus coches, dijo en broma que aunque su compañía había sido premiada en una reciente licitación, las cosas serían mejores para todos nosotros si dejáramos de "golpearnos" en el precio. El empleado de Vulcan respondió, "Seguro que sí", y se subió a su coche. Ya que la compañía no va a bajar el precio, ¿hizo el empleado lo correcto?*

No. Nunca debes discutir el precio con un competidor, no importa cuán casualmente, a menos que ese competidor sea un cliente y estés discutiendo una venta a él. En esta situación, debería haberle dicho a su competidor que no podía ser parte de tal conversación y luego hacer y entregar al Oficial de Cumplimiento un registro escrito de su conversación. Es inapropiado que usted ignore la declaración del competidor.

- *¿Puedo llamar a un competidor para verificar el precio que un cliente me ha cotizado?*

No. Nunca debe discutir el precio o cualquier otro término de venta con ningún competidor, excepto para las ventas de buena fe.

- *Normalmente servimos al mercado de la piedra en un condado. Nuestro competidor sirve al condado adyacente. ¿Esto está bien?*

Depende. Si de buena fe, la información y proyecciones de inteligencia de mercados dictan que cada compañía sirva sólo a un mercado específico y no hay acuerdo para dividir los territorios, no hay problema. Si hay un acuerdo para asignar un territorio, hay una violación de las leyes antimonopolio. Si hay preguntas, debe discutir la situación con un miembro del departamento legal.

2.7 TRATO JUSTO

LA POLÍTICA

Cada empleado y director debe esforzarse por tratar de manera justa y honesta con los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía.

¿POR QUÉ?

Esta Compañía tiene un historial de éxito a través de prácticas comerciales honestas. Esta Compañía no busca ventajas competitivas a través de prácticas comerciales ilegales o poco éticas.

¿CÓMO FUNCIONA LA POLÍTICA?

Cada empleado y director respetará los derechos de los clientes y tratará de manera justa con proveedores, competidores y empleados de la Compañía. Ningún empleado o director debe tomar ventaja injusta de nadie a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto.

PREGUNTAS PARA UNO MISMO

- *¿Estoy tratando justa y honestamente con los clientes, proveedores y competidores de la Compañía?*
Debe hacerlo.

SITUACIONES DE EJEMPLO

- *Un cliente ha pedido cincuenta cargas de un tamaño determinado de piedra. La Compañía tiene suficiente inventario para entregar cuarenta cargas del tamaño de piedra solicitado. ¿Debo revelar esta escasez de inventario al cliente?*
Por supuesto.
- *¿Debo revelar toda la información pertinente de la Compañía a un tercero mientras se negocia un contrato?*
Excepto donde esté autorizado o por mandato legal, no debe revelar información de la Compañía en el curso de las negociaciones. Sin embargo, no debe tergiversar los hechos o hacer declaraciones engañosas a la tercera parte. Si tiene alguna pregunta sobre si está tratando de manera justa con un tercero, póngase en contacto con su supervisor, con un miembro del departamento legal o con el Oficial de Cumplimiento. En el caso de un director, por favor haga saber al Oficial de Cumplimiento o a la junta cualquier preocupación que pueda tener.

2.8 RECURSOS HUMANOS

LA POLÍTICA

La Compañía, sus colaboradores y sus directores cumplirán con la letra y el espíritu de las leyes aplicables con respecto a la igualdad de oportunidades de empleo y mantendrán un ambiente de trabajo libre de discriminación basado en raza, color, religión, origen nacional, sexo, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, información genética o cualquier factor ilegal.

¿POR QUÉ?

El éxito de esta empresa depende de los méritos personales superiores de nuestros colaboradores y/o directores. Esta empresa valora las diversas cualidades y capacidades de sus colaboradores y directores.

¿CÓMO FUNCIONA LA POLÍTICA?

Ningún colaborador o director puede tomar decisiones de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, ascensos, transferencias involuntarias, compensación, evaluaciones de desempeño, suspensiones disciplinarias, degradaciones o despidos por discriminación ilegal. El mérito es la única medida del éxito de un colaborador. Además, la Compañía no tolerará la existencia de ningún ambiente de trabajo intimidante u ofensivo, ya sea creado por otros colaboradores, contratistas, proveedores, vendedores o clientes que hacen negocios con la Compañía. Ningún colaborador o director puede participar en bromas racistas, sexistas o étnicas, o contacto físico inapropiado o cualquier otro tipo de acoso ilegal.

PREGUNTAS PARA HACERSE

- *¿Mi actitud hacia cualquier otro colaborador se ve afectada por cuestiones de raza, color, religión, sexo, edad, discapacidad, información genética, orientación sexual, estado de veterano, estado civil o algún factor ilegal? No debe ser.*
- *¿Podrían mis acciones ser percibidas como ofensivas o intimidantes? No deberían serlo.*

SITUACIONES DE EJEMPLO

- *Una compañera de trabajo, con la que soy amigable, con frecuencia hace bromas de mal gusto que encuentro ofensivas. Sé que no tiene la intención de hacerme sentir incómodo, pero de todos modos estoy avergonzado. ¿Puedo denunciarle anónimamente a la línea de ayuda? Por supuesto que puede, y debe, si no se siente cómodo tratando este problema con su amiga cara a cara.*
- *A mi amigo, que es una minoría, recientemente se le negó el empleo en la Compañía. Sospecha discriminación y quiere que use la línea de ayuda para averiguar qué sucedió. ¿Puedo?*
Puede usar la línea de ayuda para denunciar sospechas de discriminación y le garantizamos que su inquietud será investigada a fondo. Sin embargo, la Compañía no puede violar la privacidad de su amigo al revelar cualquier hecho relacionado con él.

2.9 COMERCIO CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

LA POLÍTICA

Ningún empleado o director puede comprar o vender, o sugerir que otra persona compre o venda, ningún valor de la Compañía si ese empleado posee información confidencial, material, e información no pública.

¿POR QUÉ?

El comercio con información privilegiada puede dar lugar a importantes sanciones civiles y penales, incluyendo multas y prisión. Estas sanciones pueden aplicarse al empleado individual y/o director que infrinja las leyes, así como a la Compañía.

¿CÓMO FUNCIONA ESTA POLÍTICA?

En general, las normas relativas al uso de información privilegiada son las siguientes:

- Usted no puede comerciar con las acciones u otros valores de una empresa si, como resultado de su trabajo con la Compañía, tiene información material y no pública sobre esa empresa. La información material es aquella que un inversor razonable consideraría importante para decidir si compra, vende o mantiene un valor. La información es “no pública” si no ha sido divulgada públicamente por un comunicado de prensa, una presentación del gobierno u otro anuncio oficial.
- No se puede comunicar información material “no pública” sobre la Compañía o cualquier otra empresa a otras personas y no se puede recomendar a nadie la compra o venta de ningún valor sobre la base de esa información. Esta prohibición de negociar se extiende a los miembros de su familia inmediata o a cualquier persona de su hogar.
- Ciertos miembros de la dirección y los directores nunca podrán comerciar con acciones de la Compañía, excepto durante los plazos específicamente designados. El Oficial de Cumplimiento está encargado de notificar a todas esas personas que están sujetas a esas restricciones.
- **SI TIENE PREGUNTAS SOBRE SI POSEE INFORMACIÓN MATERIAL NO PÚBLICA, DEBE CONSULTAR AL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO ANTES DE PARTICIPAR EN CUALQUIER COMERCIO, INCLUYENDO (PARA LOS EMPLEADOS) LAS REASIGNACIONES DENTRO DE SU CUENTA DEL PLAN DE AHORRO.**

PREGUNTAS PARA UNO MISMO

- *Si estoy planeando comprar o vender acciones, ¿tengo alguna información que no sea pública y que otros inversores quieran conocer para decidir si compran o venden acciones?*
Si es así, no debería comerciar. Si no está seguro, póngase en contacto con el Oficial de Cumplimiento.
- *¿Estoy considerando contar a mis amigos o familiares cualquier información material no pública sobre la Compañía?*
No debe hacerlo. Si les da la información, y ellos comercian sobre esa base, usted puede ser responsable penalmente, incluso si no comercia.

SITUACIONES DE EJEMPLO

- *Soy parte de un equipo de empleados de la Compañía que está evaluando la posible adquisición de un competidor. ¿Puedo aumentar el porcentaje de acciones de Vulcan invertidas en mi plan 401(k)?*

Tal vez. Primero debe consultar con el Oficial de Cumplimiento. No puede comerciar con acciones de Vulcan si tiene conocimiento de información material no pública. Si el Oficial de Cumplimiento determina que la adquisición no tendría un efecto material en la Compañía en su conjunto, usted puede negociar. Además, debido a su conocimiento del proyecto, puede haber limitaciones en su capacidad para comprar o vender las acciones de la competencia.

- *Trabajé en las proyecciones del próximo año. ¡Las cosas se ven muy bien! ¿Puedo comerciar?*

Por supuesto que no. Las proyecciones son el clásico ejemplo de información privilegiada. Si posee tal información, no puede operar en absoluto hasta que la información se haya hecho pública.

2.10 ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

LA POLÍTICA

Aparte de los usos mínimos e incidentales, ningún empleado o director puede utilizar los activos de la Compañía para ningún otro propósito que no sea el de la Compañía; además, la información confidencial de la Compañía es un activo que no debe compartirse con un competidor ni utilizarse para beneficio o ventaja personal.

¿POR QUÉ?

Los activos de la Compañía son propiedad de los accionistas de la Compañía, que esperan que sean utilizados sólo para los negocios de la Compañía.

¿CÓMO FUNCIONA LA POLÍTICA?

La política prohíbe el uso de los activos de la Compañía para beneficio personal (excepto los usos que sean mínimos, incidentales o específicamente aprobados de acuerdo con alguna otra política de la Compañía). Los activos de la Compañía incluyen, entre otros artículos físicos, computadoras y software de propiedad de la Compañía, sistemas de correo electrónico, acceso a Internet y correo de voz. El tiempo de los empleados también es un activo de la Compañía. La Compañía reconoce el uso de los teléfonos, suministros y equipos de la Compañía por parte de los empleados de vez en cuando de forma incidental; cada empleado debe controlar conscientemente su propio comportamiento en este sentido.

Los empleados y directores deben mantener la confidencialidad de la información no pública que les confíe la Compañía o sus clientes, excepto cuando su divulgación esté autorizada o sea un mandato legal. Entre los ejemplos de información confidencial se incluyen las estrategias de comercialización, los costos operativos, los niveles de producción, las nuevas empresas y las cotizaciones de precios a nuestros clientes.

PREGUNTAS PARA HACERTE A TI MISMO

- *¿Pagué por el artículo que estoy usando?*

Si no, debe ser usado sólo para los negocios de la Compañía.

- *¿Estoy usando el artículo en cuestión para asuntos personales?*

No debería.

- *¿Podría la divulgación de información ayudar a un competidor, o ser perjudicial para la Compañía o sus clientes?*

Si es así, no debe revelar la información.

SITUACIONES DE EJEMPLO

- *A veces me olvido y me llevo a casa bolígrafos, papel y otros suministros de mi oficina. ¿Es esto una violación de la política?*

Sí. Aunque la Compañía reconoce que ocasionalmente un empleado puede llevarse a casa, sin darse cuenta, artículos como un bolígrafo, toda la propiedad de la Compañía debe ser usada para los propósitos de la Compañía.

- *Un empleado utiliza su computadora de la Compañía en su tiempo libre para manejar los libros de su negocio o el de su esposa. ¿Esto está bien?*

No. Aunque no ha utilizado el tiempo de la Compañía para hacer este proyecto, ha utilizado un activo de la Compañía – la computadora – para importantes negocios ajenos a la Compañía.

- *Mi vecino me pregunta cuánto pagó la Compañía por un camión nuevo. ¿Está bien responder ya que no trabaja para un competidor?*

No. Los precios que pagamos a los proveedores, los acuerdos de crédito y otros asuntos de adquisición similares son información no pública y confidencial que no debe ser revelada a un competidor o a un tercero.

2.11 SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

LA POLÍTICA

Todos los empleados deben cumplir con todas las leyes y reglamentos ambientales, de salud y seguridad que se vean afectados por el desempeño de sus funciones.

¿POR QUÉ?

La Compañía se esfuerza por la gestión del medio ambiente en cada lugar en el que opera y por mantener un lugar de trabajo seguro para cada empleado.

¿CÓMO FUNCIONA ESTA POLÍTICA?

La política requiere el estricto cumplimiento por cada uno de los empleados de todas las políticas de la Compañía, leyes y reglamentos que afectan al medio ambiente o a la salud y seguridad de los empleados de la Compañía.

PREGUNTAS PARA UNO MISMO

- *¿Algún aspecto de mi trabajo afecta al medio ambiente o a la salud o seguridad de mis compañeros?*

Si es así, debe conocer y cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables. El desconocimiento de leyes particulares no es excusa para el incumplimiento.

SITUACIONES DE EJEMPLO

- *Un empleado sabe que las descargas de agua de su planta superan de vez en cuando las normas permitidas ¿Debería informar de esto al Oficial de Cumplimiento?*

Siempre y cuando tales excesos sean reportados y tratados según lo requerido por el permiso y la ley, no necesita reportarlo como una violación al Programa.

- *Soy consciente de que estamos operando en exceso de las horas permitidas por nuestro permiso de calidad de aire, pero nadie sale herido por esta violación técnica. ¿Debo preocuparme?*

Sí, las leyes ambientales, de seguridad y de salud a menudo imponen restricciones y requisitos de mantenimiento de registros con el fin de proteger a los empleados y a las comunidades en las que operamos. Debemos observar estas leyes.

2.12 NEGOCIOS INTERNACIONALES

INTRODUCCIÓN

Esta Política de Negocios Internacionales se aplica a todas las operaciones domésticas y extranjeras de la Compañía, incluyendo las operaciones llevadas a cabo por cualquier departamento, subsidiarias, afiliados, agentes, consultores u otros representantes.

¿POR QUÉ?

La Compañía se esfuerza por mantener altos estándares de conducta ética e integridad en todos los aspectos del negocio y en todas las áreas del mundo en las que ésta o sus subsidiarias y compañías afiliadas operan. El propósito de esta Política de Negocios Internacionales es reiterar ese compromiso y explicar los requisitos específicos y las prohibiciones de las leyes que se aplican a este compromiso, sin importar en qué lugar del mundo opera o hace negocios la Compañía.

LA POLÍTICA

I. Pagos cuestionables e ilegales en países extranjeros. La Ley de prácticas corruptas en el extranjero ("FCPA") prohíbe el soborno de "funcionarios extranjeros" y también exige a las empresas que mantengan controles contables internos y lleven libros y registros que reflejen con exactitud todas las transacciones. De conformidad con la FCPA y otras normas potencialmente aplicables, los fondos o activos de la Compañía no se utilizarán para ningún propósito ilegal o no ético en ningún país extranjero. Esto significa, por ejemplo, que ningún empleado de la Compañía deberá, directa o indirectamente, incluyendo por o a través de cualquier agente u otro representante de la Compañía, dar, ofrecer o prometer cualquier dinero u otra cosa de valor a un funcionario o empleado de un gobierno extranjero, con la "intención" de (1) influenciar cualquier acto o decisión de dicho funcionario o empleado en su capacidad oficial, o 2) inducir a dicho funcionario o empleado a utilizar su influencia con su gobierno para afectar o influir en cualquier acto o decisión de dicho gobierno, con el fin de ayudar a la Compañía a obtener o retener negocios, o a dirigir negocios a cualquier persona (en lo sucesivo, la "intención ilegal").

A los efectos de la presente Política, el término "funcionario o empleado de un gobierno extranjero" se define en sentido amplio, y significa cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero o de una organización internacional pública, o de cualquier departamento, agencia, instrumento o corporación de su propiedad, o cualquier persona que actúe con carácter oficial para o en nombre de dicho gobierno u organización o de cualquier departamento, agencia, instrumento o corporación de su propiedad, o de cualquier partido político extranjero o funcionario del mismo, o cualquier candidato a un cargo político extranjero. El término "funcionario o empleado de un gobierno extranjero" incluye no sólo a los funcionarios electos, sino también a los consultores que

ocupan cargos gubernamentales, los empleados de empresas que son propiedad total o parcial de gobiernos extranjeros y los funcionarios de organizaciones internacionales públicas, entre otros.

Además, ningún empleado de la Compañía deberá, directa o indirectamente, incluyendo por o a través de cualquier agente u otro representante de la Compañía, dar, ofrecer o prometer dinero u otra cosa de valor a ninguna persona, al tener conocimiento o tener motivos para saber que todo o parte de ese dinero o cosa de valor debe ser dado, ofrecido o prometido, directa o indirectamente, a cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero con intención ilegal. La FCPA se ha interpretado de manera amplia, y el proceso de determinar si una persona actuó "teniendo razones para saber" que sus acciones eran inapropiadas según la ley implica la consideración de una serie de factores y presenta un riesgo sustancial para aquéllos que tratan de evitar la recopilación de información adicional cuando se presentan ciertas "señales de advertencia".

Ninguna de las prácticas mencionadas anteriormente debe llevarse a cabo, sea o no prevalente o legal en el país extranjero en cuestión.

También es política de la Compañía que ninguno de los fondos o activos de la Compañía se utilice para dar o proporcionar regalos, gratificaciones, favores o entretenimiento, directa o indirectamente, a ningún funcionario o empleado de un gobierno extranjero a menos que dicho regalo, gratificación, favor o entretenimiento (1) sea legal según la ley local; (2) tenga un valor nominal y sea una mera muestra de cortesía; (3) sea del tipo que se da habitualmente en el país en cuestión; y (4) no se dé al funcionario o empleado del gobierno con intención ilegal.

La Política de Negocios Internacionales impone a todos los empleados, directores, funcionarios y agentes de la Compañía la obligación de presentar de inmediato un informe acerca de cualquier violación, presunta o real, (basada o no en el conocimiento personal) de las leyes o reglamentos aplicables. Este informe puede hacerse al Oficial de Cumplimiento, a la Línea de Ayuda o al Comité de Auditoría. Una vez que un empleado ha hecho un informe, sigue teniendo la obligación de actualizarlo a medida que se obtiene nueva información. Bajo ninguna circunstancia la presentación de dicha información o su posible improcedencia servirá de base para tomar represalias contra cualquier empleado que realice la denuncia.

II. Pagos de facilitación. No obstante la declaración anterior sobre los pagos cuestionables e ilegales, los denominados "pagos de facilitación" pueden efectuarse en el extranjero (es decir, no en los Estados Unidos) en las circunstancias que se examinan a continuación. Para efectos de la presente Política, se entiende por "pago de facilitación" un pequeño pago a un empleado de un gobierno extranjero de bajo nivel, cuyas funciones son predominante y esencialmente no discrecionales o de oficina, con la intención de que dicho empleado facilite o agilice el cumplimiento de una función que, por necesidad, debe realizarse en cualquier caso (incluida, en ausencia de circunstancias inusuales, pero sin limitarse a ello, la expedición de despachos de aduanas normales, visas o permisos de trabajo).

Es política general de la Compañía desalentar el uso de los pagos de facilitación siempre que sea posible, incluso si un pago propuesto se ajusta a la definición anterior. No obstante, la dirección de la Compañía reconoce que puede haber ciertos casos aislados en los que, en países extranjeros en los que esos pagos son práctica habitual, puede ser necesario facilitar los pagos. Como tal, si un empleado de la Compañía anticipa la necesidad de hacer tal pago para que la Compañía evite incurrir en demoras o pérdidas innecesarias, dicho empleado informará al Oficial de Cumplimiento tanto de la necesidad de hacer tal pago como de los siguientes hechos:

1. El empleado del gobierno al que se le hará el pago y la naturaleza precisa de sus deberes oficiales;
2. Las circunstancias que dan lugar a la necesidad de dicho pago;
3. Las circunstancias en las que el empleado se basa para llegar a la conclusión de que el pago al empleado gubernamental de bajo nivel no es simplemente una farsa de un pago que, en realidad, está destinado a pasar a un funcionario o empleado gubernamental de nivel superior;
4. El monto del posible pago;
5. La legalidad de esos pagos en el país extranjero de que se trate;
6. La prevalencia y el uso habitual de los pagos de facilitación en el país extranjero de que se trate; y

7. En la medida en que el empleado haya agotado todos los demás medios razonables para tratar de que el empleado del gobierno extranjero cumpla con sus obligaciones.

La política de la Compañía es hacer pagos de facilitación sólo cuando sea legal hacerlo según la ley local. Una vez recibida la información mencionada anteriormente, el Oficial de Cumplimiento determinará, con la ayuda de expertos locales, si la realización de dicho pago sería o no coherente con la definición anterior, la ley local y los mejores intereses de la Compañía. En aquellos casos en los que la salud o la seguridad de un individuo se vea amenazada, se podrán realizar pagos de facilitación sin la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento. Sin embargo, tan pronto como sea razonablemente posible después de dicho pago, se proporcionará al Oficial de Cumplimiento la información mencionada anteriormente. Independientemente de que se haya solicitado u obtenido la aprobación previa para realizar el pago de facilitación, todo pago de este tipo se reflejará con precisión en los libros y registros de la Compañía.

III. Violaciones forzosas de la Política de Conducta Empresarial de la Compañía. La Compañía reconoce que debido a ciertas costumbres locales, en ocasiones se le exigirán a la Compañía pagos cuestionables. Siempre que la dirección local se enfrente a cualquier demanda de pago u otra acción de la Compañía que viole o pueda ser razonablemente interpretada como una violación de esta Política, se debe seguir el siguiente procedimiento:

A. La dirección local debe notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento. Si el tiempo apremia, la primera comunicación debe ser por teléfono y seguida rápidamente de un informe escrito.

B. En la comunicación se deberán exponer todos los hechos pertinentes, así como una declaración sobre si se ha obtenido el asesoramiento de un abogado local en relación con la legalidad de la acción en cuestión. Según proceda, también deberán exponerse las recomendaciones de la administración local en cuanto a la mejor manera de rechazar la demanda o eliminar la aparente necesidad de efectuar el pago o de adoptar la medida y la mejor manera de reducir al mínimo cualquier posible consecuencia adversa grave del rechazo o la eliminación de la demanda.

C. Si se determina que la realización de dicho pago o la adopción de dicha medida no violaría la legislación de los Estados Unidos, el Oficial de Cumplimiento podrá entonces autorizar el pago o la medida. Ningún empleado de la Compañía realizará dicho pago o tomará dicha acción sin el consentimiento previo por escrito del Oficial de Cumplimiento.

En este sentido, será la política de la Compañía que el Oficial de Cumplimiento no autorice tales pagos o acciones cuando la demanda esté en relación con la obtención de negocios por parte de la Compañía. Cuando, por otra parte, la exigencia esté relacionada con la retención de negocios por la Compañía, será la política de la Compañía que el Oficial de Cumplimiento considere la posibilidad de autorizar dicho pago o acción si la demanda implica una amenaza a la vida o a la propiedad. Sin embargo, si la demanda implica una amenaza de daño económico para la empresa (relacionado con la retención del negocio), la autorización del pago o la acción se considerará sólo en las situaciones más inusuales o extraordinarias.

IV. Arreglos de Comercialización Utilizando Agentes, Representantes de Ventas o Consultores.

A. Arreglos contractuales. Ningún agente, representante de ventas o consultor en los Estados Unidos o en el extranjero prestará ningún servicio en nombre de la Compañía, salvo en virtud de un contrato escrito que establezca las obligaciones, responsabilidades o servicios que debe llevar a cabo o asumir dicha persona, así como una declaración completa sobre la compensación a pagar. Antes de ejecutar cualquier acuerdo con cualquier agente, representante de ventas o consultor, deben seguirse los procedimientos de diligencia debida de la Compañía, y los resultados deben ser documentados y mantenidos por el Oficial de Cumplimiento. Cualquier contrato de este tipo que se celebre con un agente, representante de ventas o consultor constituirá el entendimiento completo entre las partes. Además, cada uno de esos contratos contendrá una cláusula por la que el agente, representante de ventas o consultor se compromete a no realizar ninguno de los pagos cuestionables o ilegales descritos en el presente documento y, cuando sea posible, contendrá cláusulas adicionales que:

1. Otorgan a la Compañía el derecho a revelar la identidad y la compensación del agente, representante de ventas o consultor a los clientes reales o potenciales y a los funcionarios gubernamentales interesados tanto en los Estados Unidos como en los países cubiertos por el contrato;
2. Hacer anulable el contrato por la Compañía si el agente, representante de ventas o consultor incumple el compromiso de no hacer ningún pago cuestionable o ilegal;

3. Establecer que la Compañía no tiene ninguna otra obligación de pagar al agente, representante de ventas o consultor si éste incumple su compromiso de no hacer ningún pago cuestionable o ilegal y tendrá derecho a rescindir el acuerdo con el agente, representante de ventas o consultor y recuperar cualquier cantidad pagada al agente, representante de ventas o consultor mientras incumple el compromiso;
4. Autorizar a la Compañía a revisar o prever la revisión de los libros del agente, representante de ventas o consultor;
5. Exigir al agente, representante de ventas o consultor que coopere con la Compañía en su investigación de cualquier presunta infracción;
6. Establecer que la Compañía tiene el derecho de actuar contra el agente, representante de ventas o consultor en la medida del importe de los fondos pagados por él en violación de su pacto de no hacer un pago cuestionable o ilegal;
7. Requerir que el agente, representante de ventas o consultor certifique, por escrito, que:
 - a. no se han realizado, ofrecido o prometido pagos por parte del agente, representante de ventas o consultor en el pasado para influenciar indebidamente a ningún funcionario de un gobierno extranjero;
 - b. no se han hecho acusaciones de fraude o corrupción contra el agente, representante de ventas o consultor;
 - c. ningún funcionario extranjero tiene ningún interés en los negocios del agente, representante de ventas o consultor;
 - d. el agente, representante de ventas o consultor ha leído y entendido la Política de Negocios Internacionales de la Compañía;
 - e. el acuerdo es jurídicamente válido en el país en que el agente, representante de ventas o consultor va a prestar servicios para la Compañía;
 - f. no habrá ningún cambio de tenencia accionaria o participación social en la compañía del agente, representante de ventas o consultor -incluyendo cualquier transferencia de propiedad a un funcionario de un gobierno extranjero- sin previo aviso y aprobación;
 - g. el agente, representante de ventas o consultor no subcontratará ninguna parte de las tareas a realizar ni asignará ninguno de los derechos previstos sin previo aviso y aprobación por escrito; y
 - h. el agente, representante de ventas o consultor tiene recursos suficientes, incluida la idoneidad del personal y el personal de apoyo, así como los conocimientos técnicos y profesionales necesarios, para prestar los servicios contratados.
8. Requiere que el agente, representante de ventas o consultor ofrezca garantías de que llevará a cabo:
 - a. el mantenimiento de controles adecuados sobre los gastos reembolsables;
 - b. requerir que sus empleados y agentes certifiquen el cumplimiento de la FCPA y otros estatutos de anticorrupción;
 - c. avisar inmediatamente a la Compañía si se da cuenta de que las certificaciones de cumplimiento proporcionadas anteriormente ya no son exactas o completas; e
 - d. indemnizar a la Compañía por cualquier costo, incluyendo los honorarios legales y los gastos de investigación, incurridos como resultado del incumplimiento de cualquier convenio.

Se notificará al Oficial de Cumplimiento, por escrito, antes de la ejecución de cualquier acuerdo con cualquier agente, representante de ventas o consultor para los servicios que se presten en cualquier país extranjero.

B. Pagos de comisiones y honorarios de consultores. Para los fines de esta Política, un pago de comisión o cuota de consultor se refiere a una cantidad pagada o por pagar a un agente, representante de ventas, consultor u otro representante que solicite negocios o realice otros servicios en nombre de la Compañía.

Los pagos y honorarios de comisiones a agentes comerciales, representantes de ventas y consultores en el extranjero se han considerado "cuestionables" cuando son excesivamente elevados. La cuantía del pago también es un factor para determinar si dicho pago debe o no divulgarse en los informes que deben presentarse a la Comisión de Valores y Bolsa. En consecuencia, los empleados responsables designados de la Compañía procurarán que todos esos pagos y honorarios sean "razonables", teniendo en cuenta que dichos pagos y honorarios tienden a ser cada vez más razonables

1. Cuanto mayor sea el alcance de las obligaciones del agente, representante de ventas o consultor;
2. Cuanto mayor sea el riesgo para el agente, representante de ventas o consultor, por ejemplo, cuando el pago de sus honorarios esté supeditado a la obtención de un determinado contrato o venta;
3. Cuanto mayor sea el alcance de los gastos que sufraga el agente, representante de ventas o consultor; y
4. Cuanto más se aproximen dichos pagos y honorarios a los que pagan otras empresas de la industria por servicios similares y en circunstancias similares.

Tales pagos y comisiones también podrían considerarse "cuestionables" cuando se hacen a un agente, representante de ventas o consultor que tiene "mala" reputación, es decir, se sabe que ha realizado pagos corruptos en el pasado o se sabe que adopta la posición de que las prácticas corruptas son una forma aceptable de hacer negocios en la comunidad. Además, esos pagos y comisiones pueden considerarse "cuestionables" cuando el agente, representante de ventas o consultor solicita el pago en efectivo o con documentos al portador, antes de que se presten los servicios, a través de terceros o mediante cuentas bancarias mantenidas en un país distinto de aquél en que se prestaron los servicios. Los pagos potencialmente "cuestionables" también incluyen los realizados con poca o ninguna descripción de los servicios prestados. En consecuencia, antes de celebrar un acuerdo con un agente, representante de ventas o consultor propuesto, el empleado responsable designado de la Compañía procurará obtener información relativa a la reputación de dicho agente, representante de ventas o consultor; y, además, el empleado responsable designado proporcionará al Oficial de Cumplimiento el nombre, la dirección y las conexiones comerciales del agente, representante de ventas o consultor propuesto, junto con la información que el empleado responsable designado haya obtenido en relación con la reputación, a fin de dar al Oficial de Cumplimiento la oportunidad de determinar, mediante los propios recursos de la Compañía, más información sobre la reputación.

No obstante lo anterior, cualquier acuerdo con un agente, representante de ventas o consultor que requiera un pago superior a 100.000 dólares o un honorario o comisión superior al 5% del precio de venta al cliente deberá ser revisado y aprobado antes de la ejecución de dicho acuerdo por el Oficial de Cumplimiento.

C. Política General. Sólo los agentes, representantes de ventas y consultores que presten servicios legítimos a la Compañía serán pagados por o en nombre de la Compañía.

Ningún empleado de la Compañía podrá, bajo ninguna circunstancia, mantener conversaciones con un agente, representante de ventas o consultor real o potencial con respecto a la obtención de negocios a través de medios impropios, como el soborno comercial o político.

No deberá efectuarse ningún pago a un agente, representante de ventas o consultor que sea contrario a las leyes o a los reglamentos de adquisición del país en el que se preste el servicio o en el que se consuma la transacción.

Todos los pagos de comisiones u honorarios deben efectuarse mediante cheque o transferencia bancaria a la entidad comercial que preste los servicios en su lugar de trabajo dentro del país en el que se prestan los servicios. Se prohíben los pagos en efectivo o con instrumentos al portador. Sólo podrán hacerse excepciones a esta norma si el Director General de la Compañía (o la persona que éste designe) las autoriza por escrito, y únicamente si la solicitud de excepción cumple los siguientes criterios:

1. Toda solicitud de pago en una cuenta numerada y sin nombre sólo deberá atenderse si va acompañada de una declaración escrita en la que se indique que la cuenta es para beneficio exclusivo del agente, representante de ventas o consultor o, si se trata de una tercera persona, sólo si va acompañada de una declaración escrita sobre la identidad de esa persona y su relación con la transacción (por ejemplo, proveedor). La Compañía no debe ser parte en un pago en el que se sospeche la identidad del receptor o su papel en la transacción.

2. No debe efectuarse ningún pago fuera del país en que se haya consumado la transacción, a menos que la persona a la que se deba el pago declare por escrito que el pago, así efectuado, no violará la legislación aplicable.

V. Soborno comercial.

A. Sobornos. Los fondos o activos de la Compañía no se utilizarán para ningún propósito ilegal o no ético con el fin de obtener o mantener negocios en los Estados Unidos o en el extranjero. Por ejemplo, esto significa que ningún empleado de la Compañía deberá, directa o indirectamente, incluyendo por o a través de un soborno u otro esquema de pago, tratar de obtener o retener negocios para la Compañía dando, ofreciendo o proveyendo dinero u otra cosa de valor a, o para, el beneficio de cualquier director, funcionario, empleado, agente o representante de cualquier cliente o proveedor, o cualquier cliente o proveedor potencial de la Compañía.

Esto también significa, por ejemplo, que la Compañía no participará en ninguna "práctica de sobrefacturación", un mecanismo utilizado por los distribuidores y otras personas que podrían comprar bienes de la Compañía por su propia cuenta para su reventa en el mercado abierto. Una "sobrefacturación" se produce cuando un distribuidor solicita que la Compañía le facture una cantidad superior al precio de distribuidor de la Compañía y que se le reembolse la cantidad excedente de acuerdo con sus indicaciones (normalmente a una cuenta bancaria extranjera). Esas solicitudes suelen proceder de distribuidores de países que tienen un estricto control de precios o restricciones monetarias, pero también pueden ser utilizadas por un distribuidor como un mecanismo para reducir al mínimo la responsabilidad fiscal. Una solicitud menos obvia del distribuidor puede consistir en un plan por el que se establece una empresa de papel para recibir el reembolso. Si bien no todos los casos en que involucran corporaciones de varios niveles se ajustan a esta categoría, los empleados de la Compañía deben examinar de cerca cada caso para determinar si el mecanismo corporativo es o no una mera farsa para lograr el mismo propósito que una sobrefacturación.

Si bien el rol de la Compañía no es, ni debe ser el de vigilar la conciencia o las prácticas de sus distribuidores, la Compañía tampoco debe involucrarse en prácticas que resulten en facturas consulares engañosas o falsificadas u otros documentos de importación. La falta de un propósito comercial legítimo para la sobrefacturación y el riesgo de que la Compañía pueda ser considerada en complicidad con el distribuidor dictan en contra de la participación de la Compañía en cualquier práctica de este tipo.

B. Regalos. La política de la Compañía es que ningún empleado hará o dará ningún obsequio por o en su nombre a un cliente, proveedor, distribuidor o cualquier otra persona que tenga una relación comercial con la Compañía, a menos que dicho obsequio: 1) sea legal según la ley local; 2) tenga un valor nominal y sea una mera muestra de cortesía; 3) sea del tipo que se acostumbra a dar en el país en cuestión; y 4) no se dé con intención ilícita.

La política de la Compañía con respecto a los regalos a funcionarios y empleados de gobiernos extranjeros se discute en la Sección I de la Política de Negocios Internacionales de la Compañía.

VI. Relaciones de los empleados de la empresa con los clientes y proveedores. Las relaciones con los clientes y proveedores también pueden ser un asunto delicado que implique cuestiones de derecho y ética. Para evitar cualquier problema a este respecto, los empleados de la Compañía deben cumplir los siguientes principios:

A. Todos los clientes y proveedores de la Compañía y todos los clientes y proveedores potenciales de la Compañía serán tratados con honestidad y justicia.

B. Las ventas y compras de la Compañía se basarán en el precio, la calidad del producto y el servicio, incluida la coherencia y fiabilidad de las relaciones básicas entre cliente y proveedor. También deberá prestarse especial atención al interés de la Compañía en desarrollar y mejorar las relaciones mutuamente productivas a largo plazo con los clientes y proveedores.

C. Ningún empleado de la Compañía o cualquier miembro de su familia inmediata aceptará dinero, regalos o entretenimiento que no sea de valor nominal, préstamos o cualquier otro trato preferencial de ningún cliente o proveedor o cliente o proveedor potencial de la Compañía.

D. Los empleados de la Compañía respetarán la confidencialidad de cualquier información de la competencia (que les sea proporcionada específicamente de forma confidencial) por parte de los clientes y proveedores o de los clientes y proveedores potenciales de la Compañía.

VII. Prácticas contables. Todos los activos, pasivos, ingresos y gastos se registrarán debidamente en los libros y registros ordinarios de cada una de las entidades que integran la Compañía y, cuando proceda, en los libros y registros consolidados de la Compañía. No se realizarán entradas falsas o intencionadamente impropias, engañosas o artificiales en ninguno de los libros y

registros de la Compañía, y ningún empleado participará en ningún arreglo que resulte en dicho acto prohibido. Un asiento contable falso, inapropiado, engañoso o artificial es aquél que no describe con precisión la transacción correspondiente o que no se contabiliza en la cuenta apropiada. Las entradas de contabilidad falsa, impropia, engañoso o artificial están prohibidas por esta Política, ya sea que se realicen para ocultar o disimular cualquier pago cuestionable o ilegal, como se describe anteriormente, o para cualquier otro propósito. Los empleados designados responsables de la Compañía compararán periódicamente los activos reales de la Compañía con los registros de dichos activos y, si existe una discrepancia, determinarán las razones de dicha discrepancia e informarán de todos los hechos pertinentes a la dirección local de la Compañía, que adoptará entonces las medidas correctivas necesarias.

Todos los pagos y transacciones estarán respaldados por documentos apropiados que describan adecuadamente el propósito de dicho pago o transacción, a fin de que la Compañía pueda producir estados financieros completos y precisos.

No se podrá establecer ni mantener ningún fondo, cuenta bancaria o activo de la Compañía no revelado, no registrado o no autorizado para ningún propósito; y no se podrán mantener libros y registros secretos o especiales para ningún propósito ilegal, incluida la evasión de impuestos o reglamentos de control monetario. Además, la Compañía debe tener y utilizar un sistema de controles contables internos que ofrezca garantías razonables de que no habrá pagos o transacciones no autorizados ni acceso no autorizado a los activos de la Compañía.

De acuerdo con estos requerimientos, cualquier falla percibida en los libros y registros de la Compañía para cumplir con los requisitos de la FCPA será reportada al Oficial de Cumplimiento, la Línea de Ayuda o el Comité de Auditoría para determinar si ha ocurrido una posible violación y, de ser así, la acción apropiada requerida.

Los empleados de la Compañía proporcionarán información completa y exacta en respuesta a las consultas de los auditores internos y los contadores públicos certificados de la Compañía y del Asesor Jurídico de la Compañía. Cualquier información que se proporcione de este modo, que no sea una declaración que certifique el cumplimiento de estas políticas, deberá ser comunicada de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

VIII. Obligaciones de certificación.

Cada empleado, agente, representante de ventas o consultor con responsabilidades sustantivas que se relacionen con las operaciones en el exterior deberá completar y firmar, de manera regular, una certificación que (1) confirme que la persona comprende plenamente la Política de Negocios Internacionales y reconoce plenamente su compromiso de cumplir con la misma; (2) establece el conocimiento del individuo de cualquiera y todas las posibles violaciones de la Política de Negocios Internacionales o certifica que el individuo no está al tanto de tales violaciones; y (3) confirma que en el caso de que el individuo se entere de cualquier posible violación de la Política de Negocios Internacionales, él/ella reportará esa información inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, a la Línea de Ayuda o al Comité de Auditoría.

IX. Denuncia. Deberá notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento (por correo electrónico, facsímil o memorando escrito) cualquier violación real, o cualquier violación de esta Política que sea razonablemente probable que ocurra, de la que tenga conocimiento, indicando plenamente los hechos y circunstancias que rodean el asunto. Además, informe inmediatamente al Oficial de Cumplimiento de cualquier solicitud, demanda o cualquier otra petición extorsiva de cualquier cosa de valor, por o en nombre de cualquier funcionario o empleado del gobierno, nacional o extranjero, que la solicitud, demanda o petición ocurra en el curso del empleo. Los directores deben informar inmediatamente de cualquier preocupación al Oficial de Cumplimiento o a la Junta.

3.0 CONTACTOS IMPORTANTES

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Denson Franklin III
Vicepresidente Sénior y Asesor General
(205) 298-3628

ABOGADOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL

Birmingham

Mark Reardon
Vicepresidente y Consejero General Adjunto
(602) 528-8951

S. Jason Nabors
Abogado General Adjunto
(205) 298-3626

Tessa T. Hughes
(205)298-3071

Natalie R Boling
(205)298-3625

Henry S. Long, III
(205)298-3104

Elizabeth Townsend
(205)298-3215

Mitchell Mataya
(205)298-3627

Gregory McCormick
(205)298-3442

LÍNEA DE AYUDA – U.S.: (800) 615-4331; México 01-(800) 225-4220; Bahamas 1-844-451-2970, en el indicador en inglés marque 800-615-4331.

COMITÉ DE AUDITORÍA

Presidente del Comité de Auditoría
P. O. Box 385014
Birmingham, Alabama 35238-5014

JUNTA DIRECTIVA

Director Principal
P.O. Box 380514
Birmingham, Alabama 35238-5014