

Flexpower[®]

High Performance Couplings

**CODIGO DE ÉTICA Y
CONDUCTA EN LOS
NEGOCIOS**

www.flexpower.com.mx





CONTENIDO

Mensaje de la Dirección	04
Por que tenemos un Código de Ética y Conducta	06
Cumplimiento con Requerimientos Legales, Conflicto entre la Ley y el Código	06
Nuestras Responsabilidades	07
Reportes	08
No Represalias	09
Violaciones	09

INTEGRIDAD

Protección de nuestros Bienes	12
Información de la Compañía	13
Registros de la Compañía	14
Documentos y Registros Gerenciales	15
Derechos de Propiedad Intelectual	16
Información Privilegiada y dadas	17
Comunicación a medios Públicos	18
Medios Sociales	
Evitar Conflicto de Intereses	19
Dar y Recibir Obsequios o Gratificaciones	20
Obsequios	21
Diversiones y Entretenimiento	22
Comidas y/o Alimentos	22
Obsequios, Comidas y Entretenimiento con Gobierno	22

VALOR

Prácticas Justas de Empleo	25
Lugar Seguro para Trabajar	26
Lugar de Trabajo Libre de Substancias	26
Lugar de Trabajo Libre de Violencia	27
Medio Ambiente , Seguridad y Sustentabilidad	28
Relación con Proveedores	29
Privacidad de Datos Personales	30

DESEMPEÑO

Competencia Justa	33
Trabajar con Gobierno	35
Programa Anti-Corrupción	36
Política de Contribuciones y Actividades	37
Tratados Internacionales	38
Lavado de Dinero y Prevención a la Corrupción	39
Línea de Alerta de Integridad	41

Mensaje de la Dirección

El núcleo de nuestra empresa es un fuerte cultura caracterizada por valores de integridad, Valores y Desempeño. Nuestro código de ética y conducta expresa estos tres valores y está en el corazón de todas nuestras acciones, donde sea que hagamos negocios. Mientras nuestro negocio puede cambiar con nuevos productos, adquisiciones, ubicaciones y personas, nuestro núcleo valores y este Código siempre será nuestro guía para el comportamiento adecuado.

Al comprender y seguir nuestro Código, Podemos ayudar a garantizar nuestro éxito a largo plazo. Justo cuando nuestra empresa crece y cambia a satisfacer nuevas demandas, nuestro Código debe crecer y cambiar también. En respuesta a los cambios y el crecimiento de nuestra empresa, hemos desarrollado nuestro Código. Es fácil de entender cubre temas e incluye escenarios sobre situaciones que podría enfrentar y cómo reaccionar a ellos.

Debemos ejercer buen juicio y siempre pedir ayuda cuando el curso de acción correcto no es claro. Cuando hace una pregunta o hace un informe sobre una posible mala conducta, está contribuyendo haciendo de nuestra empresa un excelente lugar para trabajar ahora y en el futuro. Si haces un informe sobre posible mala conducta de buena fe, tendrá la seguridad personal de que estará protegido contra actos de represalias. Se necesita valor para hacer un informe y apoyamos a las personas que intentan hacer lo correcto.

Nuestro código se aplica a todos en FLEXPOWER. Todos estamos sujetos a los mismos estándares, incluidos los ejecutivos, gerentes, directores y supervisores. Todos podemos estar orgullosos de la reputación y el éxito empresarial que tenemos y han construido en FLEXPOWER.

¡Gracias por todo lo que haces para hacer que FLEXPOWER sea un gran lugar!

Magdaleno Hernandez
Presidente y Director Ejecutivo

CONVERTIMOS LA ENERGIA EN MOVIMIENTO PARA AYUDAR AL MUNDO A SER MAS EFICIENTE

Nuestros valores están ligados con el objetivo de encontrar nuestro código. Actuando de manera Ética y Legalmente, Nosotros hacemos de FLEXPOWER un mejor lugar para trabajar y ayudar asegurando el éxito a largo plazo de nuestra compañía y de nuestros accionistas

En el corazón de nuestras acciones están nuestros tres principales valores:

INTEGRIDAD

Somos una compañía honesta, trabajadora, transparente y justa.

VALOR

Nuestra cultura se promueve una ética estricta de trabajo con equipos de alto desempeño fomentando una cultura de inclusión y respeto para todos

DESEMPEÑO

Todos hacemos que se logren los compromisos y cuentas rentables para nuestros accionistas comprometiéndonos a mejorar continuamente

Al relacionar nuestras acciones con estos valores, podemos mejorar comprendiendo el impacto de nuestras acciones. Tener estos valores en mente si enfrentas una situación en la que no estás seguro que hacer. Cuando actuamos con integridad, valor y desempeño, somos guiados para tomar las decisiones correctas

NUESTRO CÓDIGO Y RESPONSABILIDAD

PORQUE TENEMOS UN CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS

En el entorno empresarial de hoy, legal y a menudo surgen preocupaciones éticas. Tenemos una Código de conducta y ética empresarial para ayudar guiar nuestras decisiones y acciones comerciales diarias para reflejar nuestros valores fundamentales. Mientras este código no puede cubrir o anticipar todo el potencial de problemas que pueden surgir o todas las situaciones donde la elección correcta puede no ser aparente, ofrece ejemplos y dirección sobre situaciones que podrías enfrentar. A través de nuestras decisiones comerciales y comportamiento, cada persona que trabajar con FLEXPOWER influye en nuestra reputación, y nuestra cultura. Nuestro código no es un contrato pero seguir el Código es una condición de empleo. Cuando cumplimos con el Código demuestra nuestro buen juicio y habilidad para estar a la altura de nuestros valores. Nuestro código se aplica en todas nuestras ubicaciones y en todos los niveles de nuestro negocios, incluidos nuestros directores, funcionarios y empleados, así como proveedores, contratistas, agentes, vendedores y socios comerciales cuyos papel puede implicar representarnos ante los demás.



CUMPLIMIENTO CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES ; CONFLICTOS ENTRE LA LEY Y EL CÓDIGO

Empleados y Representantes de FLEXPOWER debe cumplir con todos los requisitos legales aplicables Nadie en FLEXPOWER tiene autoridad para ordenar a cualquiera que viole la ley o requerir cualquier acto que resulte en una ley que se rompe.

Cumplir significa no solo obedecer leyes pero también hacer negocios en una forma ética para que seamos reconocidos como empresa comprometida con la integridad y excelencia.

Ningún empleado deberá asumir o creer que los intereses de FLEXPOWER siempre requieren falta de ética o acciones ilegales. No debemos facilitar a sabiendas la conducta ilegal, contabilidad inexacta o fraude por otros, independientemente de las costumbres locales o presión de los demás.

Puede haber una situación rara donde una ley local entra en conflicto con una acción particular o política prescrita por este Código. Si esto sucede, debes apegarte a la ley. Si una costumbre local o los conflictos de políticas de otra compañía con nuestro Código, debemos cumplir con nuestro código Si crees que podría haber un conflicto, no estás seguro de qué hacer o tiene preguntas, contacte a su superior.

Nuestras Responsabilidades

Hacemos algo más que los estándares mínimos requerido por la ley y conductas con los más altos niveles de comportamiento ético y evitar incluso la apariencia de incorrección, comportamiento ilegal o poco ético. El seguimiento de las responsabilidades se aplican a todos nosotros:

- Leer, comprender y seguir este Código;
- Aplicar los principios que se encuentran en este Código,
- Sea sincero y honesto; usa el sentido común y buen juicio;
- Consulte con su gerente, la ética y Oficina de Cumplimiento, Departamento Legal o otros recursos de la compañía con respecto a cualquier inquietudes o preguntas sobre nuestras políticas y cómo actuar éticamente. Deberíamos usar recursos disponibles para nosotros cuando no estamos seguros de qué hacer;
- Informar de inmediato la mala conducta o potencial violaciones de nuestras políticas, la ley o nuestro Código;
- Cooperar en investigaciones de ética o preocupaciones de cumplimiento; y
- Reconocer periódicamente su comprensión de este Código

Nuestras Responsabilidades

Además, nuestros gerentes, líderes de equipo y los supervisores tienen obligaciones especiales porque guían a otros y establecen el tono para los empleados que supervisan. Si eres un supervisor, jefe de equipo o gerente, entonces nosotros también esperamos que:

- Tómese el tiempo para explicar a los demás acerca de las áreas de este Código que se ocupan de su trabajo;
- Crear un ambiente donde todos se sienten cómodos hablando, preguntando preguntas y hacer informes sin temor a represalias;
- Sea diligente en detectar y prevenir acciones que podrían violar este Código;
- Actuar con prontitud para asegurarse de que todos los informes sobre posibles violaciones están incluidas en nuestro sistema, investigado según sea necesario y resuelto apropiadamente cuando alguien viene a ti con una inquietud o no está seguro de qué hacer;
- Busque oportunidades para discutir y abordar preguntas éticas y situaciones desafiantes con otros para alentar abierta, honesta y diálogo de confianza; y
- Cuando se realiza un informe de forma anónima, haga no intente determinar quién hizo ese informe y recuerda que los informes no deben ser considerados un desafío a la autoridad en cualquier camino.

REPORTES

Normalmente, el mejor curso de acción cuando tiene una inquietud o sospecha de mala conducta es informarlo a su supervisor directo, jefe de equipo o gerente porque ella o él es la persona más capacitada, y es probable que esté en condiciones de resolver la inquietud. Si no te sientes cómodo haciendo el reporte, contacte a su equipo local o gerencia, nosotros tenemos varias opciones para informar inquietudes.

Para pedir ayuda con un asunto de ética empresarial o cumplimiento o para informar sospechas, violaciones planificadas o reales de este Código o políticas corporativas, exprese su (s) preocupación (es) a:

- Su supervisor o gerente directo
- El siguiente nivel por encima de su supervisor, líder de equipo o gerente
- El gerente funcional o experto apropiado (por ejemplo, recursos humanos)

Tenga en cuenta que, si lo hace informara una inquietud de forma anónima, entonces es muy importante proporcionar suficientes detalles para que podamos proceder con una minuciosa investigación.

CONFIDENCIALIDAD: si no informa anónimamente, se divulgará la identidad y la información que proporcionó solo según sea necesario para resolver la inquietud.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN: FLEXPPOWER

investigará cada preocupación reportada. La investigación dará como resultado hallazgos y si corresponde las recomendaciones de acciones correctivas. Lo haremos proporcionarle comentarios cuando sea posible, pero no compartiremos acciones disciplinarias individuales

NO REPRESALIAS

Hablar requiere coraje. Deberíamos sentirnos seguros y protegidos al hacer preguntas o haciendo informes. No tomamos represalias por informar de buena fe o participar en una investigación o informar. Un informe de buena fe es uno que usted cree que es verdadero y no se hace falsamente con el único intento de dañar o interrumpir a otros. La protección contra represalias también se extiende a aquellos de nosotros quienes están involucrados en investigaciones de mala conducta. Las personas que toman represalias contra otros lo harán, enfrentarán disciplina hasta e incluyendo la terminación del empleo.

VIOLACIONES

El incumplimiento de este Código y nuestras políticas puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir en la terminación del empleo y en algunas situaciones de multas y tiempo en la cárcel. Por ejemplo, si rompemos las reglas o decirle a otros que hagan algo que infringe las reglas, hemos violado nuestro Código y Podría ser disciplinado. Permanecer callado cuando sabemos o tenemos buenas razones para sospechar algo que está mal puede resultar en disciplina por no seguir nuestro Código.

INTEGRIDAD

La integridad es la piedra angular de nuestro negocio. Nuestra reputación como una empresa honesta, justa y respetuosa ha sido fundamental para nuestro éxito; ese éxito solo puede ser mantenido por todos nosotros colocando Integridad personal alta en nuestra lista de prioridades.

Donde sea y cuando trabajemos, estamos comprometidos a trabajar con integridad. Trabajar con integridad significa hacer lo correcto cosa incluso cuando nadie está mirando. Trabajamos con integridad por no tomar el camino fácil y siempre actuando consistentemente con nuestro código La integridad significa ser justos con nuestros clientes, proveedores, inversores y entre ellos.

Las siguientes secciones describen nuestra pautas sobre cómo podemos trabajar con integridad y asegurar nuestro Éxito.





PROTECCION DE NUESTROS DE BIENES

Protegemos y preservamos nuestros activos tangibles e intangibles. Los activos de la empresa solo deben usarse para fines de la compañía y para el beneficio de la compañía. Se puede permitir el uso personal incidental cuando no consume una cantidad significativa de recursos y no interfiere con nuestra capacidad de hacer nuestro trabajo.

Nuestros bienes incluyen activos tangibles como edificios, equipos, computadoras, suministros de oficina, fabricación de materiales y otras propiedades físicas. Los bienes también incluyen elementos intangibles tales como tecnologías, propiedad intelectual, información confidencial, software, negocios estrategias y planes, datos financieros, planes de marketing y ventas, etc. Todos los de la empresa. Los sistemas y recursos de información como teléfonos celulares, computadoras personales, correo electrónico, etc. son propiedad de la empresa. Tenga cuidado al usar los sistemas de la compañía para garantizar que las comunicaciones sean profesional y apropiadas. Utilice estos sistemas de acuerdo con nuestras Política de comunicaciones electrónicas Nuestros recursos de comunicación no deben considerarse privados o personales y no debe haber expectativas de privacidad a menos que las leyes de privacidad locales tengan un requisito diferente.

SITUACIÓN

Sarah, gerente de ventas, trabaja en una oficina ocupada.

Ella va a la impresora para recoger algunos informes y se da cuenta de que una de sus compañeras de trabajo, Jessica, está recogiendo unos cientos de páginas. Sarah le dice a Jessica: "Parece que tienes las manos llenas, ¿Qué son todos esos?" Jessica explica que ella está en un grupo de teatro y estos son 500 volantes para anunciar su próxima obra . ¿Esta bien? autas sobre cómo podemos trabajar con y asegurar nuestro Éxito.



SOLUCIÓN

No, esto no sería aceptable. Mientras que ocasionalmente el personal hace uso de la computadora, impresora y otros equipos es permitido si se hace con moderación y con poco costo adicional para la empresa, no se debe abusar de esto. Al usar el impresora de la compañía para hacer 500 volantes para una obra de teatro, Jessica ha ido más allá del uso personal razonable y no ser responsable con el uso de los bienes de la empresa.

INFORMACION DE LA COMPAÑIA

La información de la compañía es un activo muy valioso. Incluye toda la información en todos los formatos que es generalmente no disponible para el público. También incluye información que desarrollamos, compramos o licencias e información que recibimos de otros (incluidos clientes y proveedores).

Debemos mantener la confidencialidad de la información que nos confía la empresa, nuestro clientes y nuestros proveedores, excepto cuando la divulgación esté debidamente autorizada o sea requerida por ley. Solo debemos usar y compartir información confidencial según sea necesario para realizar nuestros trabajos. Debemos:

- Mantener la información segura y confidencial y no compartirla innecesariamente;
- No compartir información con otros fuera de la empresa a menos que tengan una necesidad legítima. saberlo y haber acordado mediante una confidencialidad apropiada o un acuerdo similar para mantener su confidencialidad;
- Usar la información de la compañía solo para el propósito previsto y nunca por razones personales;
- Copie de manera responsable los documentos que contengan información de la compañía y solo elimine documentos del área de trabajo según sea necesario para realizar nuestros trabajos correctamente; y
- Deseche la información de la compañía de manera apropiada.

Todos los registros de la empresa (documentos, correos electrónicos y otros materiales) que contienen información de la empresa son propiedad de la empresa. La compañía se reserva el derecho de monitorear o acceder a todos los registros en cualquier momento y sin previo aviso, donde hay una razón comercial para hacerlo y es permitido por la ley.

A veces, puede ser necesario divulgar información de la compañía a personas ajenas para razones comerciales legítimas. Antes de divulgar o recibir información, debemos ingresar un acuerdo que describe cómo las partes pueden usar y deben proteger la información real. Mantiene formas estándar de acuerdos de confidencialidad para ser utilizados y firmados por ambas partes antes de que un empleado pueda revelar cualquier información no pública.

Es posible que no usemos información confidencial que los empleados hayan obtenido de sus ex empleador en nuestro trabajo. Se espera que tanto los empleados actuales como los que se van de la empresa no divulguen nuestra información confidencial. Los empleados deben tomar precauciones razonables pero evite divulgar información de la compañía en lugares públicos.

SITUACIÓN

Bill, gerente de adquisiciones, ha estado trabajando con un proveedor en una oferta por alambre magnético. Él ha estado enviando correos electrónicos de ida y vuelta sobre precios y especificaciones para un nuevo contrato. Un correo electrónico llega a su bandeja de entrada dirigida a uno de los competidores de con una dirección de correo electrónico similar a la de Bill. Él lee algunas oraciones y se da cuenta de que cierta información confidencial del competidor está incluido en el correo electrónico. ¿Qué debe hacer?

SOLUCIÓN

Bill debe dejar de leer el correo electrónico y contactar al Departamento Legal Departamento. No podemos utilizar la información de un competidor que nos fue enviado accidentalmente para nuestra ventaja

REGISTROS DE LA COMPAÑÍA

Todos nuestros libros y registros, incluidos documentos financieros y formularios relacionados con los empleados e información, debe ser oportuna, precisa y completa. Debemos firmar y autorizar transacciones de manera adecuada y coherente con nuestra Política de autoridades. No creamos intencionalmente falso o registros engañosos para cualquier propósito.

Mantenemos libros y registros precisos garantizando:

- Las transacciones están debidamente autorizadas y se registran completa y correctamente en función de normas y políticas apropiadas para la contabilidad;
- Nuestros activos están debidamente protegidos;
- Los informes financieros y de gestión son confiables, imparciales y precisos, y reflejan datos reales.

Actividades de negocio.

Cada unidad de negocio y cada función deben mantener y aplicar controles para garantizar que sea relevante

la información se informa de manera oportuna a los niveles apropiados.

SITUACIÓN

Melissa es una nueva contadora en nuestra oficina y ha estado familiarizándose con los libros y registros. Mientras mirando los documentos y transacciones ella ve algunos cosas que parecen incorrectas. Ella se da cuenta de los costos que tal vez no se han capitalizado correctamente y eso apareció incorrectamente en el balance general, doble reserva en algunas ventas con el resultado discrepancias de inventario, y que ciertos gastos habían sido oculto en libros secretos. ¿Qué debe hacer Melissa?



SOLUCIÓN

Registrar información falsa o inexacta y ocultar información evadir impuestos, o por cualquier otra razón, viola nuestros altos estándares para mantener registros precisos y transparencia de informes. Nunca exagerar los costos o gastos para ocultar actividades. Esto podría ser un acto muy grave de fraude y se deben tomar medidas apropiadas para garantizar que nuestros registros sean precisos y completos. Melissa necesita presentar un informe con la línea de alerta de integridad y alertar su gerente de finanzas de siguiente nivel o alguien en Auditoría Interna sobre su descubrimiento.

DOCUMENTOS Y REGISTROS GERENCIALES

Debemos mantener nuestros registros comerciales de manera organizada. Retener información adecuadamente nos ayuda a cumplir con nuestros requisitos legales y nos permite hacer un seguimiento de todo nuestro trabajo y gestionar nuestro negocio de manera más efectiva.

Para dejar en claro qué registros debemos mantener y por cuánto tiempo, publicamos nuestros registros Política de retención con un Anexo adjunto. Es nuestra responsabilidad familiarizarnos nosotros mismos con los documentos relacionados y referirnos a ellos al administrar registros. El término "registros" generalmente significa toda evidencia de actividades y documentos en cualquier formato, ya sea en papel, electrónico u otro medio, hecho o compilado por la compañía y nuestro empleados. La alteración o la destrucción no autorizada de cualquier registro es una violación de la política de la empresa y en muchos casos, es ilegal.

En caso de litigio real o potencial u otro procedimiento legal o gubernamental lo investigación, el Departamento Legal de la compañía proporcionará la retención de registros especiales instrucciones. A menudo, estas retenciones legales vienen con instrucciones para preservar y mantener registros más largo de lo habitual.



DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

La innovación y el desarrollo de nuevos productos son críticos para nuestro éxito a largo plazo. Donde corresponda para nuestros trabajos, se espera que contribuyamos a la investigación y el desarrollo de nuevas tecnologías y productos. Nuestra propiedad intelectual incluye todas las innovaciones que creamos.

La propiedad intelectual puede incluir cosas como patentes, marcas comerciales, derechos de autor, secretos comerciales y otra información de propiedad como descubrimientos e ideas. Nuestra propiedad intelectual está entre los activos más valiosos de FLEXPOWER. Todos debemos preservar y proteger nuestros derechos de propiedad intelectual. Al proteger nuestra propiedad intelectual, debemos:

- Asegurar que se hayan completado los acuerdos de confidencialidad y confidencialidad apropiados;
- Oportunamente, revise minuciosamente los nuevos productos, servicios, procesos y software de la compañía para la identificación de posibles invenciones y secretos comerciales;
- Marcar productos, literatura de productos y publicidad con avisos de propiedad intelectual;
- Informar de inmediato cualquier sospecha de infracción de nuestros derechos de propiedad intelectual; y
- Antes de desarrollar descubrimientos e ideas con alguien externo a la empresa, consulte con el Departamento legal y garantizar que se establezca un acuerdo de desarrollo tecnológico.

Así como esperamos que otros respeten nuestra propiedad intelectual, respetamos la propiedad de los demás. Nunca deberíamos a sabiendas infringir los derechos de propiedad intelectual de terceros.

Los empleados deben tomar las medidas adecuadas para llevar a cabo oportunamente búsqueda de patentes o marcas comerciales en conflicto. Los empleados no debe hacer uso de software, música, fotos u otras imágenes, etc. que no están autorizados o licenciados a FLEXPOWER. Nuevos inventos e ideas pueden revolucionar nuestra empresa y la industria por lo que debemos documentar y salvaguardar adecuadamente esta información. Hemos establecido una serie de herramientas para ayuda con propiedad intelectual mientras creamos nuevas innovaciones. Acceda a estos cuando trabaje con existentes o establezca nuevos

Propiedad intelectual:

- Formulario de registro de patentes;
- Solicitudes de búsqueda de patentes;
- Herramienta de captura de ideas;
- Programa de premios de patentes.



INFORMACION PRIVILEGIADA Y DADIVAS

No podemos comprar o vender acciones de la compañía, o alentar a otros a hacerlo, en función del material información interna. La información privilegiada material es información que no está disponible públicamente y podría afectar el precio de nuestras acciones o las decisiones de los inversores de comprar, vender o mantener nuestras acciones.

La información privilegiada puede incluir resultados financieros, estimaciones de ganancias, nuevos productos o servicios, adquisiciones u otros desarrollos comerciales significativos. Además, no puede recomendar o sugiera que otra persona compre o venda nuestras acciones (comúnmente conocidas como "propinas") basándose en información interna.

Hemos adoptado una política que prohíbe el uso de información privilegiada que se aplica a todos. Esto es, sin embargo, más que una política de la empresa, también es la ley. Las sanciones que pueden resultar de El uso de información privilegiada es grave y podría incluir el enjuiciamiento penal.

Los deberes de nuestros directores, funcionarios y ciertos empleados clave los hacen sujetos a cargos adicionales.

requisitos de la compañía relacionados con la compra y venta de valores que se detallan en un apartado política. Los directores, funcionarios y empleados afectados deben cumplir con el Certificado de Directores, Oficiales y personal operativo y financiero clave.

SITUACIÓN

Melissa es una nueva contadora en nuestra oficina y ha estado familiarizándose con los libros y registros. Mientras mirando los documentos y transacciones ella ve algunos cosas que parecen incorrectas Ella se da cuenta de los costos que tal vez no se han capitalizado correctamente y eso apareció incorrectamente en el balance general, doble reserva en algunas ventas con el resultado discrepancias de inventario, y que ciertos gastos habían sido oculto en libros secretos. ¿Qué debe hacer Melissa?



SOLUCIÓN

Registrar información falsa o inexacta y ocultar información evadir impuestos, o por cualquier otra razón, viola nuestros altos estándares para mantener registros precisos y transparencia de informes. Nunca exagerar los costos o gastos para ocultar actividades. Esto podría ser un acto muy grave de fraude y se deben tomar medidas apropiadas para garantizar que nuestros registros sean precisos y completos. Melissa necesita presentar un informe con la línea de alerta de integridad y alerta su gerente de finanzas de siguiente nivel o alguien en Auditoría Interna sobre su descubrimiento.

COMUNICACIÓN CON MEDIOS PUBLICOS Y MEDIOS SOCIALES

FLEXPOWER se comunica con los medios y el público para compartir información sobre lo que hacemos. Debemos comunicarnos de manera precisa, oportuna y respetuosa con todos nuestros negocios.

Tenemos que tener cuidado cuando discutimos información financiera con posibles inversores, reguladores o medios de comunicación, ya que este tipo de comunicaciones pueden tener un impacto directo en inversiones realizadas en la empresa. Solo ciertas personas designadas pueden liberar información financiera al público, ya que existen normas estrictas sobre cómo y cuándo se puede divulgar información.

Los medios de comunicación como periódicos, reporteros de televisión y sitios web quieren saber lo que FLEXPOWER está haciendo. Las personas en los medios de comunicación pueden contactarnos de muchas maneras, por ejemplo, a través de llamadas telefónicas, convocatorias de reunión, mensajes de texto, correo electrónico, plataformas de redes sociales o comercio reuniones de asociación. No importa exactamente cómo nos contactemos, debemos responder del mismo modo. Si un miembro de los medios se comunica con usted pero no tiene la aprobación previa para hablar con ellos o comentar en nombre de la empresa, se deberá de informar al director general, o al Director Comercial las comunicaciones que maneja y las solicitudes de los medios. Solo estos portavoces designados están autorizados a hablar con los medios o inversores en nombre de nuestra empresa.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La creciente popularidad de los sitios de redes sociales como Facebook, Twitter y muchos otros sitios similares nos permiten comunicarnos de formas nuevas y emocionantes. Si bien las redes sociales pueden ser emocionantes, usarlo conlleva responsabilidades especiales. Debemos tener en cuenta nuestros valores de integridad, valores, desempeño y nuestro Código al usar las redes sociales. Por ejemplo, no debemos divulgar secretos comerciales o material de información privilegiada en las redes sociales. Solo ciertas personas son seleccionadas y aprobadas para publicar en las redes sociales en nombre de FLEXPOWER.



EVITAR CONFLICTO DE INTERESES

Los empleados deben tratar de manera justa entre ellos, nuestros clientes, proveedores, socios comerciales y empresa. Un conflicto de intereses surge cuando alguien tiene una relación personal, financiera o de otro tipo eso podría interferir con su deber de tratar de manera justa el uno con el otro, o cuando alguien usa su puesto en FLEXPOWER para beneficio personal y a expensas de la empresa.

Ninguna decisión o acción, ya sea tomada en el trabajo o fuera del trabajo, debe entrar en conflicto con su responsabilidades en FLEXPOWER. Uso indebido de recursos o la influencia de su posición en la Compañía esta prohibido. Debemos evitar incluso la aparición de un conflicto de intereses, ya que esto puede tener efectos negativos. Siempre debe considerar cómo se verán sus decisiones o acciones otros dentro y fuera de la empresa.

Todos los conflictos reales o potenciales deben divulgarse por escrito a su al Director General de inmediato para su revisión, incluidos aquellos circunstancias en las que existe duda sobre la existencia de un conflicto real o potencial.

Los conflictos reales o potenciales pueden incluir, pero no se limitan a:

- Un interés financiero o de propiedad de acciones. en otra empresa que es un proveedor, cliente o competidor.
- Dar o aceptar regalos o cualquier cosa de valor de otros que hacen negocios con o buscando hacer negocios con FLEXPOWER (excepto de acuerdo con nuestras políticas sobre regalos, entretenimiento y comidas)
- Cuando un miembro de su hogar o familia inmediata trabaja para o es ellos mismos un proveedor o cliente;

Uso personal de activos o equipos de FLEXPOWER fuera del uso personal limitado o incidental;

- Una relación romántica con otro empleado con quien tiene un contacto directo o relación indirecta de informes;
- Negocios externos u otros intereses que desvía mucho tiempo o atención de nuestro trabajo en FLEXPOWER;
- Aceptar un puesto de director o funcionario en cualquier compañía u organización (incluyendo sin fines de lucro) sin la aprobación de su gerente y la ética y cumplimiento Oficina.

SITUACIÓN

Los hijos de Patrick se están preparando para ir a la universidad y él está intentando para ganar dinero extra para pagar sus gastos. Trabaja como soldador y es muy bueno en su trabajo en FLEXPOWER. Él está buscando tomar otro trabajo en un empresa que suministra piezas a FLEXPOWER. Tienen una oportunidad para él y él puede trabajar los fines de semana después de haber terminado su semana laboral en FLEXPOWER. Debería él tomar el trabajo con la compañía proveedora que hace negocios con FLEXPOWER?

SOLUCIÓN

Posiblemente. Hay muchos factores que podrían influir en la situación.

Dependiendo de las circunstancias, podría o no existir el riesgo. por un conflicto de intereses Patrick debería hablar sobre la situación con

su supervisor y Recursos Humanos o la Oficina de Ética y Cumplimiento antes

aceptar la posición para determinar si podría existir un conflicto.



DAR Y RECIBIR OBSEQUIOS O GRATIFICACIONES - REGALOS

Vendemos y comercializamos nuestros productos y servicios en función de su calidad, eficiencia, fiabilidad y consistencia. Al confiar en estas características para ganar y retener negocios, no necesitamos recurrir a tácticas poco éticas o ilegales para cumplir nuestros objetivos.

El propósito de los regalos, el entretenimiento y las comidas en nuestro trabajo es crear buena voluntad y buen ámbito en relaciones de trabajo. Nunca debemos ofrecer, prometer o aceptar nada de valor por un beneficio financiero inadecuado u otra ventaja. Cualquier cosa de valor puede ser tangible, como las entradas a un evento deportivo o comidas, así como intangibles como trabajos para amigos y familiares o incluso compartiendo información. Nuestro Código no tiene la intención de restringirnos de tener una vida normal y habitual de intercambios de negocios. Nuestro Código nos ayuda a saber qué es lo correcto y define situaciones en las que necesita pedir más ayuda antes de actuar.

Todas nuestras transacciones deben estar libres incluso de la apariencia de que se están obteniendo beneficios inadecuados intercambiado para obtener una ventaja comercial. Esto también se aplica a otras personas que actúan en nombre de FLEXPOWER, como representantes, agentes, proveedores y socios comerciales. No podemos pedirle a otra persona que haga algo que sabemos está en contra de nuestro Código o la ley. En general, todos los regalos, entretenimiento y las comidas deben ser poco frecuentes, razonables para el mercado pero nunca lujosas y estar conectadas a un propósito comercial adecuado. Las siguientes pautas se aplican a la mayoría de situaciones de los privados, no gubernamentales. Se aplican reglas especiales en el caso de empleados públicos o gubernamentales. Ofreciendo o dando cualquier obsequio, entretenimiento o comida a empleados públicos o gubernamentales puede estar prohibido por completo por leyes y reglamentos. Saber qué está permitido y qué está prohibido con respecto a los obsequios y la hospitalidad como el entretenimiento y las comidas pueden ser confusas y pueden necesitar más investigación, por lo que hable si no está seguro de qué hacer.



OBSEQUIOS



Se dan obsequios para establecer buena voluntad con otros con quienes trabajamos y como una forma de promocionar una empresa o su marca. Los regalos deben ser nominales valor para el mercado, permitido por la ley (y la empresa del destinatario política), no solicitado por el destinatario, apropiado, relacionado con un propósito comercial, y no se da regularmente. Por ejemplo, en México, hacemos no ofrecer ni aceptar regalos que tengan un valor de mercado de \$ 500 MXP o más sin aprobación previa y dando o recibiendo artículos promocionales de valor nominal (generalmente menos de \$ 250 MXP) generalmente está bien. Otras regiones y las empresas tendrán un valor aceptable más bajo; estar al tanto de la mercado donde está haciendo negocios y verifique los requisitos locales. Los obsequios en efectivo o equivalentes de efectivo (es decir, tarjetas de regalo, vales, etc.) NUNCA será apropiado. Donaciones apropiadas a organizaciones de caridad aprobadas los oficiales de la compañía están permitidos cuando no se hace a cambio de influir una transacción comercial o para obtener un beneficio indebido.

SITUACIÓN

En una feria anual de electrónica, energía y automatización Bethany, un ingeniero de FLEXPOWER, sube a una cabina de un proveedor. Ella se entera de sus nuevos productos y toma algunos folletos. El representante en el stand de proveedores también le ofrece una taza, Calendario y algunos bolígrafos. Ella sabe que FLEXPOWER tiene altos estándares cuando se trata de aceptar regalos, ¿está bien aceptar estos artículos?

SOLUCIÓN

Si, esto está bien. Aceptar artículos promocionales (que no son equivalentes de efectivo) con poca frecuencia es normal práctica de negocios. Asimismo, dando promociones los elementos de valor nominal suelen ser una forma adecuada para promocionar una marca y una empresa.

ENTRETENIMIENTO

Aceptar entretenimiento y brindar entretenimiento a nuestros clientes y socios comerciales también puede ser una forma de avanzar negocios y fomento de una buena relación laboral. Sin embargo, debemos asegurarnos de que todos los entretenimientos en los que participamos es apropiado y razonable, no lujoso. Al igual que con los regalos, queremos evitar incluso la apariencia de que el entretenimiento podría ser una forma de alentar u obtener cualquier tipo de recuperación de la inversión o un resultado comercial favorable, o que es cualquier tipo de soborno para hacer negocios. Puede ser difícil determinar qué es aceptable y qué no. El entretenimiento aceptable es:

- Razonable en valor;
- No es lujoso;
- Poco frecuente;
- legal
- Permitido bajo el código de conducta del destinatario
- Disponible y abierto a géneros mixtos.

Por lo general, algo solo se considera entretenimiento si asisten tanto un empleado de FLEXPOWER como un socio comercial externo. Por ejemplo, ir con un cliente potencial en una partida de golf sería un entretenimiento, mientras recibe o proporciona un cupón para una ronda de golf sería un regalo. Además, si no se sentiría cómodo asistiendo con su cónyuge o un padre debido al tipo de lugar, probablemente no sea apropiado para los negocios. Al proporcionar entretenimiento (o cualquier otra cortesía comercial), es nuestra responsabilidad de preguntar si la empresa para la que trabaja el destinatario tiene una política que limita la capacidad del destinatario para aceptar el entretenimiento (o regalo) antes de ofrecerlo.

COMIDAS



Podemos compartir comidas y refrescos razonables con nuestros clientes y negocios socios en el curso normal de los negocios. Compartir una comida con alguien que estamos haciendo negocios con pueden ser otra buena manera de establecer o mejorar una relación comercial y realizar una reunión de negocios. Sin embargo, debemos tener cuidado de comer solo con otros que es:

- Razonable y en relación con una reunión de negocios (refrigerios ligeros como té, café, fruta, pasteles, son buenas opciones);
- De acuerdo con la región o mercado donde se ofrece y el políticas de negocio del destinatario ;
- De naturaleza poco frecuente; y
- Ni lujoso ni extravagante.

En todas estas situaciones (obsequios, comidas, entretenimiento), puede ser difícil definir "Nominal", "lujoso" o "extravagante" con una cantidad monetaria específica desde los costos porque tales cortesías varían en todo el mundo. Si no está seguro si algo está permitido o puede ser inapropiado o ilegal, pregunte antes de actuar. Si quieres preguntar confidencialmente, pregunte o diríjase al Director Comercial o Director General.

SITUACIÓN

Un gran proyecto acaba de terminar y Deán, el Gerente del proyecto, quiere tomar el equipo del cliente y el equipo de FLEXPOWER salir a una buena cena. Ha reservado Una mesa en el mejor restaurante de la ciudad. Durante la cena, botellas caras de vino y champaña se ordenan junto con una gran cantidad de alimentos, bebidas y postres El total de la factura es de varios cientos de dólares por persona. Deán paga la comida con la Tarjeta de Crédito de la compañía. ¿está bien?

SOLUCIÓN

No, Lo que Deán proporcionó sería una cena muy suntuosa y elaborada para cualquier persona razonable . Podemos proporcionar comidas razonables y entretenimiento para nuestros clientes y socios comerciales como una forma para avanzar en la relación comercial y establecer buena voluntad pero Deán lo exageró. Debería haber usado un mejor juicio al usar el recursos de la empresa. E incluso si Deán hubiera pagado la cena él mismo (usando su propio dinero), aún sería inapropiado.

REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y COMIDAS CON GENTE DEL GOBIERNO

Existen reglas muy estrictas en todo el mundo sobre el suministro de obsequios y entretenimiento y comidas a empleados del gobierno. Acciones que son legales y comunes en un entorno comercial puede ser ilegal si se proporciona a una persona pública, de gobierno empleado u otro "funcionario del gobierno". Cumplimos estrictamente con las leyes aplicables donde sea que trabajemos Excepto según lo aprobado previamente por el la DIRECCION GENERAL de FLEXPOWER, se nos prohíbe dar algo de valor (incluso refrigerios o artículos promocionales de pequeño valor) para empleados públicos o gubernamentales, representantes, funcionarios - o sus familiares.



VALORES

Promovemos una fuerte ética de valores de trabajo con equipos y fomentar una cultura de inclusión y respeto para todos. Valores en los equipos tienen una identidad grupal y están comprometidos con cada uno y otro: celebrar nuestros éxitos y compartir los desafíos.

Muchas cosas hacen posible un lugar de trabajo Valores, como la capacidad de soñar y alcanzar nuestras metas. Otros atributos de un ambiente de valores en el trabajo incluyen ser respetuoso, inclusivo y de aceptación de los demás. Confiamos el uno en el otro para ser productivo y entregar el mayor valor a nuestros clientes. Teniendo un ambiente de trabajo donde todos se sientan respetados y seguros es fundamental para la forma en que operamos.





PRÁCTICAS JUSTAS DE EMPLEO

Valoramos y respetamos nuestra diversidad. Trabajamos todos los días para crear un ambiente donde cada uno de nosotros sabemos que somos valorados como individuos y todos somos tratados con dignidad y respeto.

Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en todas nuestras ubicaciones en todo el mundo. Empleamos y promovemos personas calificadas sin discriminación. Cualquier tratamiento de una persona, ya sea menos o más favorablemente, con respecto a la raza, color, religión, género, identidad de género, sexual de una persona orientación, estado civil, edad, origen nacional, discapacidad, estado militar o veterano no es permitido. Esto se aplica a todos los aspectos del empleo de la persona, incluido el reclutamiento, la contratación, capacitación y desarrollo, compensación, transferencia, promoción, disciplina o alta.

Estamos comprometidos a cumplir con las leyes laborales y laborales aplicables en todos los lugares donde hacemos negocios, incluidos los relacionados con la libertad de asociación, privacidad, colectiva negociación, inmigración, condiciones laborales justas, discriminación laboral y acoso.

Tratamos a todos con respeto, es decir, de manera justa, profesional y honesta. Estamos comprometidos a mantener un lugar de trabajo libre de problemas físicos, psicológicos y verbales y acoso no verbal, incluido el acoso sexual. Vamos a pronta e imparcialmente investigar todas las denuncias de acoso y discriminación.

El acoso es un comportamiento relacionado con la raza, el género, la identidad de género, el color, la religión de una persona, origen nacional, edad, orientación sexual, estado civil, estado de veterano, discapacidad u otra característica que crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo o que interfiere injustificadamente con el desempeño laboral de un empleado. Todas las formas de acoso por parte de cualquier persona, incluidos clientes, visitantes y proveedores, están estrictamente prohibidos.

Para obtener más información sobre este tema y cómo podemos contribuir a nuestro valor de alta energía, lea nuestra Política de respeto y dignidad.

SITUACIÓN

La compañía está buscando un nuevo operador de máquina y ha tenido un número de personas calificadas que solicitan el trabajo. Durante el proceso de entrevista, Sean, un hombre de unos veinte años, es entrevistado. Parece la mayoría del equipo que tiene una buena actitud, las habilidades requeridas y una fuerte ética de trabajo. Sin embargo, un miembro del equipo dice: "Sean es solo demasiado joven para saber cómo hacer las cosas bien. No queremos contratar a un joven hombre que está obligado a cometer errores debido a su inexperiencia. Deberíamos contratar alguien mayor que sabe cómo se hacen realmente las cosas". ¿Está bien?



SOLUCIÓN

No, esto no está en línea con nuestro Código, nuestros valores o nuestra postura de diversidad de inclusión. Si bien podemos considerar factores como la experiencia laboral, actitud y habilidades necesarias para hacer el trabajo, no discriminamos según la edad u otros factores. El hecho de que Sean está siendo discriminado en contra debido a su edad está mal y no tiene lugar en FLEXPOWER. Necesitamos contratar a la mejor persona para el trabajo sin discriminar.

LUGAR SEGURO PARA TRABAJAR

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE SUSTANCIAS

Hacemos nuestro mejor trabajo con una mente y un cuerpo claros que no se ven obstaculizados por las drogas o el alcohol. Nosotros no toleramos el uso de drogas o alcohol que pueden afectar negativamente la conducta segura y exitosa de nuestros negocio. De acuerdo con las políticas locales, desaconsejamos el uso de productos de tabaco dentro instalaciones de la empresa o en vehículos de la empresa. No permitimos la posesión o el uso de alcohol o medicamentos ilegales durante el horario comercial, incluidos almuerzos y períodos de descanso. Posesión, uso, compra, transferencia o la venta de drogas o sustancias controladas sin autorización médica documentada es causa de acción disciplinaria inmediata Puede haber excepciones para el uso de alcohol durante eventos especiales (como una fiesta de fin de año) con la aprobación previa de un funcionario de la compañía.

SITUACIÓN

Después de regresar al trabajo después de una comida, Jake se da cuenta que su manager huele a alcohol. El gerente de Jake esta actuando de manera extraña y arrastrando las palabras. Jake se enfrenta a su gerente, pero le asegura a Jake que está bien y que a menudo toma un par de cervezas antes de regresar al trabajo para "quitarse la pesadez".

¿Qué debe hacer Jake?



SOLUCIÓN

Jake necesita actuar para que su gerente no lastime a otros. Su gerente está creando un ambiente de trabajo inseguro al estar bajo la influencia del alcohol en el trabajo. Jake debería dejar que alguien más en la gerencia y RR. HH. conozca la situación para que pueda abordarlo de inmediato independientemente de quién paga el gasto, por las mismas reglas de solicitud de regalos, entretenimiento y comidas.



LUGAR SEGURO PARA TRABAJAR.....continuación

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE VIOLENCIA

Nuestro lugar de trabajo está libre de violencia e intimidación Y bullying. La violencia puede significar causar daños físicos. daño, como empujar o empujar, así como no físico contacto como gritos o amenazas.

Aquellas personas que se involucran en violencia, incluyendo proveedores, visitantes y clientes, van en contra de nuestros valores, nuestro Código y nuestra forma de hacer negocios. Prohibimos la posesión de armas mientras estamos en instalaciones de FLEXPOWER incluso en vehículos personales (La ley local en México lo prohíbe expresamente). Armas incluye pistolas, cuchillos, explosivos y cualquier otro artículos similar con el que pueda causar daño potencial.



LUGAR SEGURO PARA TRABAJAR.....continuación

MEDIO AMBIENTE, SALUD, SEGURIDAD Y SUSTENTABILIDAD

Mantenemos entornos de trabajo seguros y saludables. Revisamos periódicamente las condiciones de nuestras instalaciones. Nos comprometemos a cumplir con todos los requisitos aplicables requisitos ambientales y llevar a cabo nuestras operaciones de una manera que minimice el impacto medioambiental. Esto se aplica a todas nuestras actividades, de todo lo que hacemos. También incluye el uso eficiente de los recursos, el reciclaje y operar todas las instalaciones de acuerdo con las leyes y nuestras políticas.

La seguridad siempre debe ser una prioridad. Siga los procedimientos adecuados en caso de incendio u otro emergencia. Necesitamos saber cómo usar nuestras herramientas y equipos de manera segura y adecuada. Ningún plazo o venta vale la pena poner en peligro a las personas o comprometer la seguridad. Si tú ves algo que podría ser un peligro, hable. Todos tienen la autoridad para parar de trabajar para corregir un problema de seguridad..

SITUACIÓN

Se acerca el final del día y debe ordenarse completamente para cumplir con la fecha límite de un cliente. Nadine trabaja en mecanizado y ha estado trabajando duro todo el día para cumplir con la fecha límite. Ella se da cuenta de que uno de sus compañeros de trabajo ha arreglado algo de alambre y cinta para deshabilitar un protector de seguridad en una taladradora. Ella le pregunta a su compañero de trabajo qué está pasando y la respuesta es: "Escucha, conozco esta máquina como la palma de mi mano y este guardia de seguridad realmente me frena necesitamos hacer este pedido y trabajo lo más rápido como puedo ".
¿Qué debe hacer Nadine?



SOLUCIÓN

El compañero de trabajo de Nadine debe volver a colocar las medidas de seguridad necesarias antes de continuar el trabajo. Nada (incluido el cumplimiento de una fecha límite o beneficios) vale la pena poner en peligro la seguridad de cualquier persona. A veces podemos andar distraídos por la presión para alcanzar nuestros objetivos pero sacrificando la seguridad y aumentar la probabilidad de un accidente nunca es la forma correcta de obtener cosas hechas, Si su compañero de trabajo no pone el cuidado, entonces Nadine, debe alertar a su gerente de inmediato y que deje de trabajar hasta que se corrija el problema de seguridad.



RELACIÓN CON PROVEEDORES

Nuestros proveedores son una parte vital de nuestro negocio y confiamos en ellos para proporcionar productos de calidad y servicios para nosotros. También nos asociamos con proveedores basados en el valor y la calidad de los productos como su compromiso de hacer negocios de la manera correcta. Para tener éxito, necesitamos asociarnos con proveedores que comparten nuestros valores y negocios éticos.

Nos asociamos con proveedores que respetan los derechos humanos. Todos nuestros proveedores deben mantenerse seguros y entornos laborales saludables donde sus empleados son respetados y tratados con dignidad.

También exigimos que nuestros proveedores cumplan con nuestro código y las leyes sobre Sustancias químicas y peligrosas.

A veces, puede ser necesario que los proveedores verifiquen que se están cumpliendo con nuestras expectativas. Los proveedores pueden probar esto proporcionándonos documentos como certificaciones, políticas y manuales; también se puede lograr con visitas al sitio, inspecciones y auditorías.

El cumplimiento de altos estándares éticos y tener la seguridad adecuada de la cadena de suministro son obligatorio para hacer negocios con FLEXPOWER. Podemos exigir a los proveedores que realicen mejoras, si necesario, terminar una relación comercial con proveedores que no harán negocios con nuestras expectativas.

Nuestras relaciones con los proveedores se basan en la confianza. Brindamos confidencialidad y sensibilidad a la información a nuestros proveedores (y viceversa) y esperamos que los proveedores protejan nuestra información mientras protegemos su información también.



PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

Debemos respetar a las personas y su información personal. Estamos comprometidos con un lugar de trabajo donde se protege la información personal confidencial.

En el curso de nuestro negocio, recopilamos y mantenemos información personal como nombres, información de contacto y números de identificación de nuestros empleados, proveedores y clientes. Las personas que nos revelen información personal deben hacerlo con la confianza de que lo que haremos será mantenerlo y utilizarlo de manera responsable para fines comerciales legítimos y de conformidad con leyes de privacidad aplicables. Nuestros empleados y representantes deben manejar la información personal solo para su propósito previsto y en una base de "necesidad de saber".

Muchos países tienen leyes sobre la recopilación y el uso de información personal. Estas leyes regirán el manejo de la información proporcionada por los consumidores, así como la información personal de FLEXPOWER empleados y representantes. Recopilamos, usamos y divulgamos información personal con seguridad adecuada y de manera consistente con las leyes aplicables. Deben existir la salvaguarda apropiada para garantizar que los datos se controlen adecuadamente como la transferencia segura de información personal. Informe a su supervisor, líder de equipo, o GERENTE, si se entera o sospecha que la información personal se ha divulgado incorrectamente o se ha hecho mal uso.

SITUACIÓN

Tobias, que trabaja en Recursos Humanos en FLEXPOWER, está trabajando en un proyecto con otras personas de FLEXPOWER en el interior México. Está a punto de irse de vacaciones. y necesita tener alguna información mientras está fuera del oficina. Tiene un archivo con los nombres, direcciones, números de identificación e información de la cuenta bancaria de los empleados de ellos que son parte del proyecto que necesita. Él envía el archivo a su cuenta personal (no al de la empresa) cuenta de correo electrónico para que tenga acceso a la información. Fue esto es lo correcto?



SOLUCIÓN

Esto no fue lo correcto. Cuando enviamos información a direcciones de correo electrónico fuera de la red de correo de FLEXPOWER aumenta la probabilidad de que otros puedan robarlo. Esto puede ser particularmente arriesgado cuando los datos que se comparten implican información personal privada Tobias debería dejar a su GERENTE saber acerca de sus acciones para que los pasos apropiados puedan tomarse para maximizar las posibilidades de que los datos restantes estén seguro y protegido en el futuro.



DESEMPEÑO

Nuestros accionistas cuentan con nosotros para ejecutar, cumplir compromisos y mejorar continuamente. Nuestro enfoque en la excelencia operativa asegura la alineación de nuestros objetivos corporativos con nuestros equipos, resultando en un rendimiento excepcional.

La forma en que hacemos nuestros productos puede ser tan importante como los productos mismos.

Nos confían nuestros accionistas, inversores, clientes y comunidades para cumplir con nuestras obligaciones de manera ética y de manera responsable. Siempre estamos innovando y pensando en nuevas formas de satisfacer las demandas de un mundo cambiante.

FLEXPOWER esta conformado por personas exigentes y éticas y esto se refleja en nuestro actuación. Al final del día, cómo nos desempeñamos es cómo seremos recordado.





COMPETENCIA JUSTA

Estamos dedicados a ganar clientes a través de la calidad y el valor total de nuestros productos y servicios. No ganamos creando desventajas injustas para nuestros competidores. Es crítico y evitemos la apariencia de incorrecciones mientras competimos en el mercado.

Las leyes de competencia (llamadas leyes antimonopolio en algunos países) promueven la competencia justa y honesta y proteger a proveedores y clientes de prácticas que limitan la competencia. Las violaciones de estas leyes pueden significar posibles daños y multas para la empresa y grandes multas y encarcelamiento para las personas involucradas

Estas leyes son complejas, pueden aplicarse y pueden operar de manera diferente en diferentes circunstancias. Cumplimos con todas las leyes de competencia aplicables. Es esencial que lo Legal se consultará ante la dirección general antes de entablar conversaciones o acuerdos con un competidor, antes del nombramiento o la determinación de los socios comerciales o antes cambiar prácticas o procesos de fijación de precios.

No hacemos ningún acuerdo o arreglo, formal o informal, con competidores, clientes, proveedores u otros para limitar o reducir intencionalmente la competencia. Nosotros independientemente determinamos los precios y condiciones de venta de nuestros productos y servicios. No "fijamos el precio" y evitamos acuerdos, escritos o no escritos, formales o informales, con los competidores sobre los precios.

Sin fijación de precios significa que nuestros precios deben alcanzarse de forma independiente. Acuerdos con los competidores relacionados con los precios están estrictamente prohibidos. Esta prohibición incluye, pero no es limitado a acuerdos que disminuyen precios, aumentan precios, establecen precios mínimos o máximos, o establecer una fórmula para calcular los precios.

No asignamos territorios, líneas de productos o clientes con competidores y no hacemos acuerdos para permitir estas actividades. Este tipo de acuerdos están estrictamente prohibidos.



COMPETENCIA JUSTA.....CONTINUACION

Las comunicaciones con los competidores solo deben realizarse en situaciones limitadas y con aprobación previa. Solo reúnanse con un representante de la competencia (fuera de una asociación comercial o reunión profesional) después de consultar primero con la Dirección General. Si bien a veces debemos encontrarnos con proveedores o clientes que también son competidores, debe informar situaciones donde se está reuniendo con un proveedor o cliente que también es un competidor cuando la discusión va más allá del alcance de la relación con el proveedor o el cliente.

Si un competidor intenta iniciar la comunicación sobre temas anticompetitivos, debe detener de inmediato la comunicación y decirle al competidor que nuestra política le prohíbe tener esa discusión. Si estos temas surgen en una reunión u otro entorno y la discusión no es inmediatamente detenida, se deberá abandonar la reunión. Luego, informe de inmediato la situación a la Dirección General.

La participación o membresía en asociaciones comerciales y profesionales con frecuencia involucra comunicación entre competidores. Cuando participas en comercio o profesional las asociaciones prestan especial atención a nuestra política sobre leyes antimonopolio y evitan discutir temas sensibles a la competencia.

Recopilar información sobre nuestros competidores, productos y servicios competitivos es una parte necesaria y rutinaria de los negocios. Sin embargo, al recopilar dicha información, no utilizaremos medios inapropiados como robo o engaño.

SITUACIÓN

Mientras estaba en una conferencia en Hong Kong, Francis que vende variadores de frecuencia, se reúne con clientes, socios comerciales y expertos en nuestra industria. Francis se acerca a un gerente de ventas, uno de los competidores de FLEXPOWER. Primero, la conversación es sobre la conferencia y el clima, luego el gerente de ventas dice: "Entre usted y yo, estamos desperdiciando nuestro tiempo y dinero en Brasil. Te diré qué, si FLEXPOWER quiere dominar en Brasil, está bien, pero mantente fuera de la India. De esta manera ambos ganaremos más dinero, piénselo ". Luego se aleja. Qué debe hacer Francis?



SOLUCIÓN

Francis necesita notificar a la Dirección General de FLEXPOWER. Aunque pueda parecer un poco improvisado el comentario, necesitamos hacer un registro de esta actividad para proteger la empresa. El gerente de ventas de la competencia estaba tratando de inducir actividad anticompetitiva que perjudicaría a nuestros clientes y poner en peligro el éxito a largo plazo de FLEXPOWER.

TRABAJANDO CON GOBIERNO

Hacemos negocios con una variedad de empresas privadas y públicas, incluidas las municipales, provinciales, gobiernos estatales y federales y entidades de propiedad del gobierno (a veces llamadas "de propiedad federal").

Al contratar con gobiernos, ciertas reglas únicas y especiales a menudo se aplican a la contabilidad, precios, informes, especificaciones de productos y cómo cumplimos con sus requisitos. Es esencial que revisemos completamente y comprendamos los requisitos gubernamentales aplicables, especialmente en cuanto al gobierno Mexicano, antes de presentar propuestas o aceptar contratos.

Solo celebramos un acuerdo con los requisitos que podemos cumplir plenamente. Cualquier propuesta para la venta de bienes o servicios a una agencia gubernamental, unidad militar, rama del gobierno, cualquier entidad propiedad incluso en parte de cualquier tipo de gobierno, incluida una venta a un organismo no gubernamental cliente o contratista para su venta posterior a una agencia gubernamental, requiere revisión previa y aprobación por la Dirección General. Todas las comunicaciones de la empresa con el personal del gobierno debe ser veraz, preciso y completo.

Estamos comprometidos a seguir las reglas del gobierno para competir de manera justa. Vamos a honrar limitaciones que se aplican a los empleados del gobierno, como restricciones relacionadas con obsequios y ofertas de empleo a ex funcionarios del gobierno.

Cualquier actividad que involucre a funcionarios del gobierno y cambios en las leyes y regulaciones que afecten la compañía (como el cabildeo) requiere la aprobación previa de la Dirección General, tal actividad puede requerir un registro anticipado o informes bajo presión u otras leyes.



PROGRAMA ANTI-CORRUPCIÓN

Ninguna ganancia a corto plazo vale la pena dañar nuestro éxito o reputación a largo plazo. Estamos en contra de la corrupción y soborno en todas sus formas y no lo toleramos en nuestro negocio o de nuestros socios comerciales.

Estas leyes, incluidas algunas como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. (FCPA) y la Ley contra el soborno del Reino Unido prohíbe a las empresas dar de manera indebida cualquier cosa de valor para obtener, conservar o influir en una decisión o acción. No participamos en sobornos o actividades corruptas para obtener o retener una ventaja comercial inadecuada.

Un soborno puede ser cualquier cosa de valor (incluidos los favores y otros artículos no tangibles) que tiene la intención de influir indebidamente en un negocio o decisión. No permitimos que otros brinden sobornos en nuestro nombre. Necesitamos monitorear cuidadosamente las acciones de nuestro negocio, socios y agentes, porque las acciones de las personas que actúan en nombre de FLEXPOWER pueden tener un impacto directo.

Las leyes no hacen distinción entre los empleados de FLEXPOWER que actúan en nuestro nombre si se produce una mala conducta. Puede haber situaciones en las que un funcionario del gobierno solicite un pequeño pago en efectivo para facilitar o acelerar o completar una tarea rutinaria, como establecer una línea telefónica o emitir un permiso. No hacemos ni pagamos este tipo de pagos que a veces se denominan "pagos de facilitación. Si nos enfrentamos a una amenaza para la vida situación o daño grave a nosotros mismos o la propiedad, entonces puede ser necesario un pago, sin embargo, si se enfrenta con estas situaciones, comuníquese con la Dirección General lo antes posible.

Otra cuestión clave con respecto al soborno y la corrupción son los obsequios y el entretenimiento que se proporcionan a los funcionarios del gobierno, y registrar con precisión las transacciones. Si algo no se siente bien, no lo hagas. Si tiene preguntas, hable con su gerente o con la Dirección General antes de actuar. Comprenda sus obligaciones como empleado de FLEXPOWER.

SITUACIÓN

Estamos estableciendo una nueva oficina en América del Sur y Marcus está encargado de obtener los permisos necesarios y la aprobación del Gobierno local. Él está trabajando con el enlace gubernamental a cargo de las empresas de servicios públicos que dicen: "Me alegra que desee establecer oficinas, pero necesitas saber cómo se hacen las cosas aquí. Un regalo de agradecimiento por mi tiempo y esfuerzo es muy apreciado para obtener estos permisos para ti. Si no consigo estos, podría tomar mucho tiempo obtener lo que necesita o puede que no lo obtenga en absoluto ". Marcus se debate entre configurar la nueva oficina a tiempo y dar regalos inapropiados. Sería esto un soborno?

SOLUCIÓN

Sí, esto sería un soborno y Marcus no debería pagarlo. A pesar de que el enlace del gobierno simplemente lo llama un "regalo", sigue siendo un soborno.

Marcus debe informar lo sucedido a su gerente y a la Dirección General. Nosotros no hacemos sobornos, punto. Encontraremos otra forma legal de obtener el permiso.

Marcus tiene el apoyo total de todos en FLEXPOWER para hacer el trabajo de la manera correcta.



POLITICA DE CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES

Cumplimos con todas las leyes nacionales, estatales y locales que regulan nuestra participación en los asuntos de política, incluidas las limitaciones a las contribuciones a partidos políticos, organizaciones e individuos candidatos los que hacen contactos en nombre de la empresa con partidos políticos, las organizaciones, los candidatos o los funcionarios gubernamentales deben cumplir plenamente con todas las leyes aplicables y reglas.

Alentamos a nuestros empleados a ser votantes informados y participar en el proceso político, la participación en el proceso político es personal, voluntaria y decisión individual sin embargo, hacer contribuciones a actividades políticas a veces puede ser un forma de proporcionar sobornos a los miembros del gobierno. Debemos tener cuidado para evitar incluso la aparición de soborno cuando participa en actividades políticas.

Quienes eligen participar en el proceso político, ya sea en contribución de tiempo, o recursos, no pueden hacerlo como representante de FLEXPOWER. No debemos usar el tiempo de la compañía, recursos o instalaciones para trabajar en actividades políticas o recaudación de fondos.

Estas restricciones se aplican a actividades políticas y pagos en todos los países, a menos que sea aplicable las leyes permiten tales actividades. Sin embargo, incluso donde lo permita la ley, el negocio responsable el líder y la Dirección General deben aprobar por adelantado cualquier actividad política o pago hecho en nombre de la empresa.

SITUACIÓN

Mike trabaja como gerente de oficina en FLEXPOWER y recientemente se unió a la campaña de un político local que se postuló para la elección. Necesita hacer algunas llamadas telefónicas y diseñar algunos panfletos para la campaña pero no puedo encontrar el tiempo para hacerlo . Para ahorrar tiempo, usa algunas horas durante su turno en FLEXPOWER para hacer algunas llamadas telefónicas y usar su equipo de computo de la compañía para diseñar los panfletos. ¿Estuvo bien?

SOLUCIÓN

No, esto no estuvo bien. Sistemas reales, recursos, equipos, tiempo y los fondos no deben usarse para fines personales o políticos sin autorización prioritaria.



CONTROL DE TRATADOS INTERNACIONALES



Como empresa líder con operaciones en México y el mundo necesitamos estar al tanto y cumplir con las leyes cuando haciendo negocios a través de las fronteras del país. Todos los países tienen requisitos legales específicos que rigen el movimiento de mercancías a través de sus fronteras. Las exportaciones son cuando productos, servicios o la información se mueve fuera de un país. Las importaciones son cuando productos, servicios o información son traídos a un país. Dependiendo del tipo de transacciones, podemos ser responsables para la importación, exportación o ambos.

Los empleados involucrados en actividades de exportación o importación deben:

- Obtener la autorización adecuada según corresponda;
- Establecer la elegibilidad de aquellos que recibirán productos siendo exportado por la empresa;
- Ejecutar y entregar la documentación requerida que sea oportuna, veraz, preciso y completo; y
- Conservar registros de acuerdo con los requisitos aplicables.

El movimiento tanto de productos físicos como ejemplo: motores, generadores y componentes, así como información como software y conocimientos técnicos. Leyes en muchos países prohíben o restringir la exportación de ciertos tipos de productos, tecnología, software, información y otros artículos, una exportación puede ocurrir a través de envíos, llevando artículos a través de una frontera, transmisión electrónica (correos electrónicos, acceso web, teléfono, etc.) o conversaciones en persona.

Necesitamos conocer suficiente información sobre nuestros clientes para estar seguros de que estamos tratando con entidades acreditadas a quienes podemos vender y exportar legalmente.

Es importante que conozcamos a nuestros clientes cuando hacemos negocios tanto a nivel internacional como a nivel nacional. Nuestros clientes deben proporcionar respuestas claras sobre sus operaciones, propietarios, ubicaciones y el uso final de nuestros productos antes de participar en el proceso de exportación. Necesitamos estar seguros de que nuestros clientes no están involucrados en actos de terrorismo, fabricación ilegal de armas o incluidos en listas prohibidas para actividades peligrosas e ilegales. Debemos asegurarnos de que los productos que fabricamos no terminan en las manos equivocadas, hacemos esto de conociendo de nuestra cadena de suministro y nuestros clientes.

Si no está seguro de qué hacer al hacer negocios, pregunte al Equipo de cumplimiento comercial para obtener ayuda y consultar nuestros manuales de importación y exportación. Todas las entidades y las empresas, independientemente de su ubicación, son responsables de asegurarse de cumplir

Estas reglas, nuestras políticas y procedimientos.

El lavado de dinero es un intento por parte de individuos u organizaciones de ocultar o legitimar el dinero relacionado con delitos, incluidos terrorismo, venta de drogas, soborno y fraude. Pueden intentar ocultar sus fondos obtenidos incorrectamente al usarlos para comprar productos como los vendidos por Flexpower S.A. de C.V.

Estamos comprometidos a cumplir con las leyes contra el lavado de dinero en todo el mundo. El lavado es un paso clave en la lucha contra las actividades delictivas graves. Es esencial tomar medidas razonables. Para detectar y evitar posibles relaciones con los clientes que nos ponen en riesgo de lavado de dinero, haremos negocios solo con clientes que se dedican a actividades comerciales legítimas y que usan fondos obtenidos a través de fuentes legítimas.

Antes de contratar a cualquier representante, distribuidor, agente externo u otro socio comercial que pueda representar a Flexpower S.A. de C.V. de ninguna manera, debemos realizar la debida diligencia adecuada y seguir al socio comercial Procedimiento de contratación y reincorporación. Ciertos tipos de actividades comerciales deberían hacernos considerar si Flexpower se está utilizando para lavar dinero o participar en otras actividades ilegales. Los siguientes son algunos ejemplos:

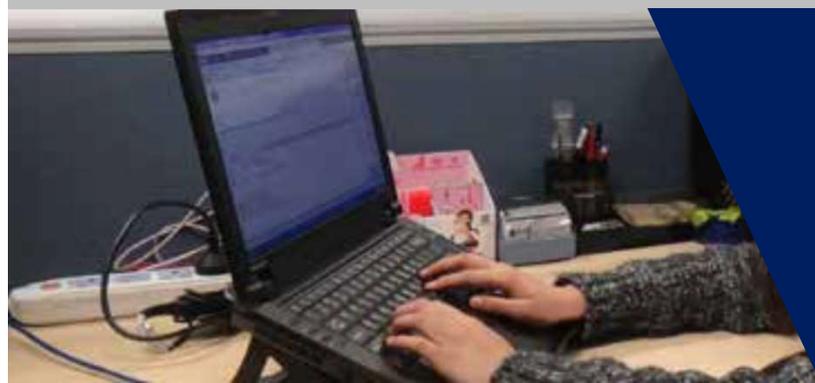
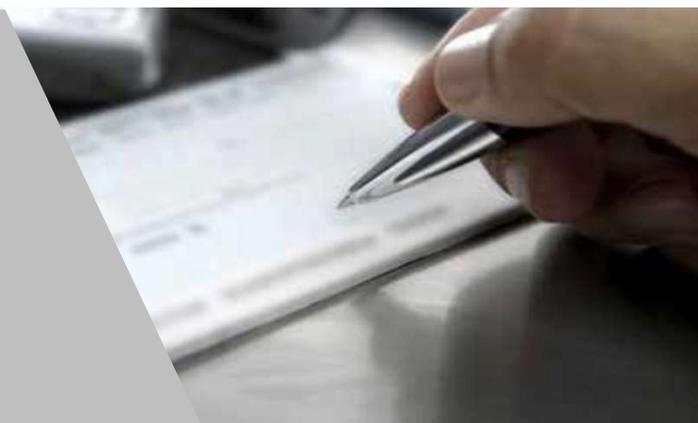
- Intentos o solicitudes de un cliente o potencial cliente para pagar en efectivo, giros postales o cheques de viajero;
- Intentos o solicitudes de un cliente o potencial cliente para pagar a través de un tercero;
- Solicitudes de un proveedor para que la empresa realice un pago a un tercero;
- Pedidos o compras de un cliente que son no relacionado con su negocio normal;
- Transacciones que involucran ubicaciones comúnmente asociado al terrorismo, narcotráfico o lavado de dinero;
- Intentos o solicitudes de un cliente o potencial cliente para pagar en efectivo, giros postales o cheques de viajero;
- Intentos o solicitudes de un cliente o potencial cliente para pagar a través de un tercero;
- Solicitudes de un proveedor para que la empresa realice un pago a un tercero;
- Pedidos o compras de un cliente que son no relacionado con su negocio normal;
- Transacciones que involucran ubicaciones comúnmente asociado al terrorismo, narcotráfico o lavado de dinero;

SITUACIÓN

Un nuevo cliente acaba de cancelar un pedido. Janice, un gerente contable de Flexpower, está trabajando en procesar el reembolso. El cliente ha solicitado que el reembolso se emitirá en forma de un cheque extendido directamente al CEO del empresa (Sr. John Smith); no a la misma compañía (Compañía ABC) que Inicialmente ha pagado por el pedido. Esto le parece inusual a Janice. ¿Qué debería hacer ella?

SOLUCIÓN

Janice tiene razón al sentir que algo no está bien. Este puede ser uno de las muchas formas en que las empresas corruptas y los individuos lavan dinero. Debería informar a su gerente sobre la situación antes de emitir el reembolso.





LINEA DE INTEGRIDAD Y ALERTA

www.flexpower.com.mx

Integridyalerta@flexpower.com.mx

- Director General
Magdaleno Hernandez Martinez
mhernandez@flexpower.com.mx
Tel: 55 3666 6219



www.flexpower.com.mx

© Copyright 2024 & Flexpower All Rights Reserved
Revisión Enero 2024

Este document es controlado y ha sido emitido electronicamente.
Consulltar a Flexpower S.A. de C.V. para cualquier actualización