

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL





Un mensaje de nuestro Presidente

Kaman es una compañía establecida a partir de la innovación: varias generaciones de empleados que nunca han dejado de buscar la mejor forma de hacer las cosas. Independientemente de que estemos ayudándoles a nuestros clientes a ser más eficientes o descubriendo formas más seguras de viajar, nuestro trabajo no para, superando las expectativas en un espíritu de integridad.

Cada uno de nosotros, como empleados de Kaman, representa ese espíritu. Somos Kaman: los guardianes de la herencia de nuestra compañía. El trabajo que hacemos y, lo que es más importante, la forma en que lo hacemos, es lo que determina nuestro éxito futuro.

En ese sentido, nuestro Código de ética y conducta empresarial es un recurso esencial porque nos ayuda a realizar negocios de manera ética y alineada con nuestra visión, nuestros valores centrales, nuestras políticas y las leyes que se aplican a nuestra compañía.

El Código es su guía, así que consúltelo con frecuencia. Confíe en él cuando los asuntos laborales se compliquen o cuando no esté seguro de cómo manejar ciertas interacciones o situaciones. Consulte el Código para ayudarse a resolver esas situaciones y para compartir sus inquietudes sobre las conductas que vayan contra quiénes somos y en qué creemos.

Gracias por su compromiso continuo con Kaman y con nuestro Código. Mediante sus propias acciones éticas, usted les indica a sus compañeros y a nuestros clientes que siempre pueden contar con que los empleados de Kaman respetamos nuestros valores e innovamos con integridad.

Ian K. Walsh
Director, Presidente y CEO
Kaman Corporation

NUESTRA VISIÓN:

Impulsar a nuestros clientes mediante la imaginación y el desarrollo de soluciones con ingeniería de punta.

Nuestros valores esenciales

Conforme seguimos creciendo como compañía global, cada vez resulta más importante definir explícitamente los valores centrales que guían nuestra conducta y modelan nuestra cultura.

R	RESPECTO: Los valoramos a todos como personas y reconocemos las destrezas y perspectivas que aportamos al equipo. Hablamos y actuamos siempre con cortesía.
E	EXCELENCIA: Siempre hacemos nuestro mejor esfuerzo, poniendo toda nuestra atención en la calidad de cada trabajo, cada resultado y cada relación. Les brindamos a nuestros clientes (tanto los externos como los internos) el nivel de servicio más alto.
A	ACEPTACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD: Cada uno acepta la responsabilidad de nuestras acciones y de su trabajo para obtener los resultados deseados.
C	CREATIVIDAD: Asumimos todos los desafíos con un espíritu de descubrimiento e ingenio. Ofrecemos siempre nuestros mejores recursos e ideas.
H	HONRA: Cumplimos nuestra palabra. Actuamos con integridad. Hacemos lo correcto, independientemente de cuán difícil sea o de quién se entere.





Contenido

Un mensaje de nuestro Presidente.....	2
Nuestros valores esenciales	3
Honrar nuestro Código	6
Propósito y descripción general.....	7
Cumplir con las leyes y las regulaciones	7
Nuestras responsabilidades	8
Empleados	8
Supervisores y gerentes.....	9
Defensores de la conformidad	10
Orientaciones para la toma de decisiones éticas	10
Hacer preguntas, denunciar motivos de inquietud	11
Nuestro compromiso de evitar represalias.....	12
Responsabilidad.....	12
Exenciones y cambios a nuestro Código.....	13
Estimular un espacio laboral seguro y respetuoso.....	14
Adoptar la diversidad y la inclusión.....	15
Kaman libre de acoso.....	16
Protección y seguridad	17
Violencia en el lugar de trabajo	17
Consumo de drogas y alcohol	17
Cumplimiento de las regulaciones ambientales.....	18
Protección de activos e información.....	20
Integridad financiera.....	21
Retención de registros	21
Recursos de la compañía.....	22
Activos físicos.....	22
Activos electrónicos y sistemas de información.....	24
Activos de información, incluida la información de propiedad y confidencial.....	24
Propiedad intelectual	24
Privacidad de los datos.....	25
Comunicaciones a nombre de Kaman	26
Uso de redes sociales	27

Trabajar con nuestros clientes y socios comerciales.....	28
Tratos honestos y justos	29
Calidad y seguridad de los productos	29
Trabajar con el gobierno.....	30
Búsqueda responsable de suministros	31
Proteger la información confidencial de los demás	31
Conflictos de intereses.....	32
Oportunidades corporativas	32
Amigos y familiares.....	32
Empleo externo	32
Inversiones personales	33
Actividades cívicas	33
Regalos y entretenimiento comerciales	34
Obedecer las leyes, reglas y normas.....	36
Información privilegiada	37
Competencia justa y antimonopolio.....	38
Antisobornos y anticorrupción	39
Antilavado de dinero	40
Controles de exportación y comercio internacional.....	40
Controles de exportación.....	40
Controles de importación.....	41
Investigación.....	41
Sanciones y boicots	41
Estándares de derechos humanos.....	41
Servir a la comunidad	42
Actividades políticas	43
Actividades de caridad y ciudadanía corporativa	43
Un mensaje de nuestra Junta Directiva	44





Honrar nuestro Código

En esta sección:

Propósito y descripción general	7
Cumplir con las leyes y las regulaciones	7
Nuestras responsabilidades	8
Orientaciones para la toma de decisiones éticas	10
Hacer preguntas, denunciar motivos de inquietud	11
Nuestro compromiso de evitar represalias	12
Responsabilidad	12
Exenciones y cambios a nuestro Código	13

Propósito y descripción general

Valoramos la excelencia y la integridad.

El Código de ética y conducta empresarial de Kaman (el “Código”) es una declaración de los principios y estándares que Kaman Corporation y sus subsidiarias esperan que todos los empleados, ejecutivos y directores (los “Empleados”) sigan a la hora de realizar las actividades de negocios, cuando sea y donde estén.

El Código:

- ◇ Nos ayuda a poner en práctica nuestros valores en el trabajo todos los días
- ◇ Nos guía a la hora de tomar decisiones de negocios éticas
- ◇ No es un manual de reglas completo, sino un recurso para determinar lo que es apropiado (y lo que no)
- ◇ Lo orienta a usted hacia las personas y las políticas que pueden ayudarlo cuando no está seguro sobre el curso de acción correcto

Cumplir con las leyes y las regulaciones

Mantenga la reputación que hemos conquistado como compañía que realiza sus negocios de manera legal.

Estamos sujetos a muchas leyes y regulaciones impuestas por los países, los estados y las jurisdicciones locales donde operamos. Como empresa que tiene contratos con el gobierno de los EE. UU., también estamos sujetos a ciertas leyes complejas y de amplio alcance, asociadas con ese trabajo.

Se espera que todos entendamos, respetemos y cumplamos todas estas exigencias. En los casos en que la ley podría requerir estándares más bajos que los de nuestra Compañía, seguimos nuestros propios estándares.

Si enfrenta una situación en la que no entiende lo que se requiere o tiene dudas sobre las exigencias legales o sobre cómo aplicarlas, busque la orientación del Departamento Legal y de Conformidad.

Confiamos en que use su buen criterio en todo momento y busque ayuda cuando la necesite. El incumplimiento del Código o las leyes y regulaciones aplicables puede tener consecuencias graves tanto para las personas involucradas como para la Compañía, incluidas medidas disciplinarias, multas civiles o acusaciones criminales bajo ciertas circunstancias.

Considere esto

Estoy involucrado en un proyecto donde una ley local parece entrar en conflicto con lo que exige nuestro Código. ¿Qué debo hacer?

Operamos en varios países, así que es importante ser conscientes de las diferentes leyes y costumbres que podrían aplicarse. Aunque respetamos las normas de nuestros clientes, socios comerciales y colegas en todo el mundo, todos los Empleados deben cumplir, como mínimo, con los estándares y principios de este Código. Si cualquier disposición de nuestro Código entra en conflicto con una ley o exigencia local, busque la orientación del Departamento Legal y de Conformidad antes de proceder.



Nuestras responsabilidades

La integridad es un compromiso compartido.

Cada uno de nosotros debe asumir la responsabilidad de actuar con integridad, incluso cuando esto significa hacer elecciones difíciles. Cumplir con nuestras responsabilidades es lo que nos permite tener éxito y crecer.

Empleados

Independientemente de su papel o responsabilidad laboral, se espera que todos los Empleados de Kaman:

- ◇ Actúen de forma profesional, honesta y ética al realizar negocios a nombre de nuestra Compañía
- ◇ Conozcan la información del Código y las políticas de Kaman, con atención especial a los temas que se aplican a sus responsabilidades laborales específicas
- ◇ Completen todas las capacitaciones necesarias oportunamente y estén al día en los estándares y expectativas actuales
- ◇ Le informen de inmediato a su gerente, **Defensor de la Conformidad**, Departamento Legal y de Conformidad o a través de la **Línea directa de ética** las inquietudes relacionadas con posibles infracciones a nuestro Código, nuestras políticas o la ley.



DURANTE SU EMPLEO EN KAMAN, es posible que se le pida que participe en investigaciones y auditorías internas y externas realizadas por nuestra Compañía. Se espera que los Empleados cooperen por completo con tales solicitudes y garanticen que cualquier información que brinden sea verdadera, exacta y completa.

También podría recibir consultas o solicitudes de oficiales del gobierno. Si se entera de una consulta o investigación potencial del gobierno, debe notificárselo de inmediato al Departamento Legal y de Conformidad antes de actuar o prometer cualquier cosa. Si nuestra Compañía le indica que responda a una solicitud de un oficial del gobierno, extienda el mismo nivel de cooperación y, de nuevo, asegúrese de que la información que brinde sea verdadera, exacta y completa.

Nunca altere ni destruya registros como respuesta a una investigación o cuando se espera una investigación, y nunca intente influir de manera inadecuada, coaccionar, manipular o confundir a ninguna persona involucrada en una auditoría o investigación.

Supervisores y gerentes

Si usted es supervisor o gerente, tiene la obligación de:

- ◇ Ser un ejemplo personal de conducta ética e integridad y no esperar menos de los Empleados que supervisa o gerencia
- ◇ Dar los pasos razonables para garantizar que los Empleados bajo su supervisión o gestión sean conscientes y cumplan con el Código y completen la capacitación anual sobre el Código de Conducta
- ◇ Monitorear el cumplimiento del Código y mantener un entorno de comunicación abierta donde se motive a los Empleados a comentar los problemas e inquietudes sin miedo de represalias
- ◇ Responder las preguntas y brindar orientación rápida y receptiva sobre asuntos éticos a las personas que están bajo su supervisión
- ◇ Actuar rápidamente para enfrentar y denunciar incidentes ilegales o no éticos al Departamento Legal y de Conformidad o mediante la **Línea directa de ética**
- ◇ **Nunca tomar represalias ni tolerarlas** contra cualquiera que informe una inquietud de buena fe
- ◇ Conocer los límites de su autoridad y buscar la orientación adecuada cuando necesite asistencia

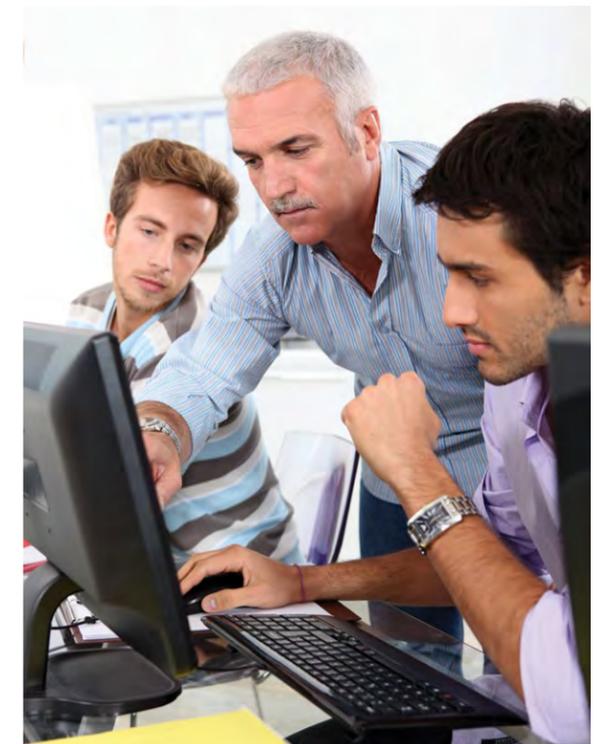
⚠ Recuerde ...

Ninguna razón, incluido el deseo que cumplir con las metas de negocios, debe ser excusa para infringir nuestro Código, nuestras políticas o la ley.

Considere esto

Observé una conducta inadecuada en un área que no está bajo mi supervisión. ¿Tengo que denunciar el problema de todos modos?

Usted es el responsable principal de las personas bajo su supervisión, pero todos los Empleados de Kaman deben denunciar las conductas indebidas. Como líder, usted tiene la responsabilidad de ser proactivo. El mejor enfoque sería hablar primero con el gerente que supervisa el área donde ocurre el problema pero, si esto no es viable o eficaz, debe buscar la orientación de su representante de Recursos Humanos, Defensor de Conformidad o el Departamento Legal y de Conformidad.



Defensores de Conformidad

Se ha nombrado a algunos Empleados designados de la Compañía como Defensores de Conformidad. Estas personas son responsables de:

- ◇ Promover el Código entre los Empleados
- ◇ Garantizar que los Empleados estén al tanto de la disponibilidad de la [Línea directa de ética](#)
- ◇ Estar disponibles y accesibles para comentar las inquietudes relacionadas con la conformidad que tengan los Empleados
- ◇ Investigar las supuestas infracciones al Código o la política de la Compañía, según se les oriente, e implementar medidas correctivas cuando se haya confirmado una infracción
- ◇ Informarle al Departamento Legal y de Conformidad las supuestas infracciones al Código o la política de la Compañía

La existencia de Defensores de Conformidad no elimina la responsabilidad de los gerentes de dar pasos razonables para garantizar que los Empleados estén al tanto y cumplan con el Código.

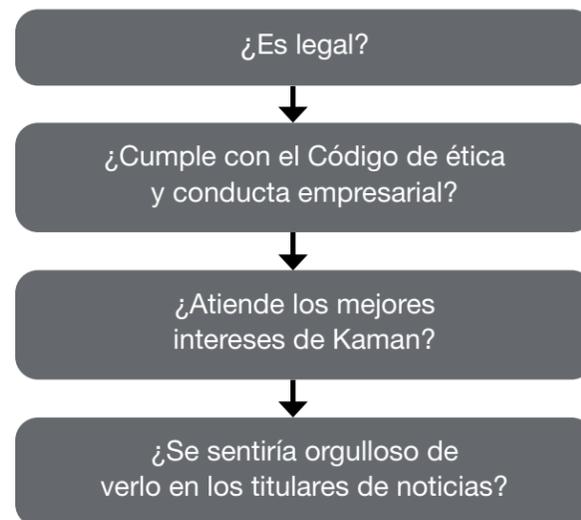
¿CONOCE A SU DEFENSOR DE CONFORMIDAD?

Hay disponible una lista de los Defensores de Conformidad de la Compañía en nuestro [sitio web](#) o con el Departamento Legal y de Conformidad.

Orientaciones para la toma de decisiones éticas

Piense antes de actuar.

No siempre es fácil tomar la decisión correcta. Es posible que en algunas ocasiones esté bajo presión o no esté seguro de qué hacer. Recuerde siempre que no está solo cuando tenga que tomar una decisión difícil. Hay recursos disponibles para ayudarlo. Si enfrenta una decisión difícil, podría ser útil que se pregunte:



Si responde “No” o “No estoy seguro” a cualquiera de estas preguntas, deténgase y consulte al Departamento Legal y de Conformidad antes de proceder. Recuerde que, en cualquier situación y bajo cualquier circunstancia, siempre es apropiado buscar orientación.



Hacer preguntas, denunciar motivos de inquietud

Haga lo correcto.

Si ve o sospecha de una infracción a nuestro Código, nuestras políticas o la ley, hable con su gerente. Si no se siente cómodo hablando con su gerente, hay recursos disponibles para ayudarlo:

- ◇ Comuníquese con el Departamento Legal y de Conformidad
- ◇ Comuníquese con otro miembro de la gerencia o con su representante de Recursos Humanos
- ◇ Comuníquese con su Defensor de Conformidad
- ◇ En ciertos países y según la infracción sospechada y en la medida disponible, también podría comunicarse con el Ejecutivo de protección de datos local o con un miembro del Consejo laboral
- ◇ Comuníquese a través de la [Línea directa de ética](#)

Si prefiere hablar con un representante en un idioma que no sea inglés, podría conseguirse a un intérprete. Según el lugar de su jurisdicción, podría hacer la denuncia verbal, por escrito o de ambas formas. También podría solicitar una reunión presencial.

QUÉ ESPERAR AL USAR LA LÍNEA DIRECTA DE ÉTICA

Las líneas telefónicas (con instrucciones de marcado) y el portal web de la [Línea directa de ética](#) están disponibles las 24 horas, los siete días de la semana. También hay publicados detalles del programa de la Línea directa de ética en cada instalación. Especialistas capacitados de un proveedor independiente de servicios de conformidad corporativa responderán su llamada, documentarán sus inquietudes y enviarán un informe escrito a Kaman para realizar una investigación.

¿PUEDO HACER DENUNCIAS ANÓNIMAS?

Claro que sí. No obstante, si no podemos comunicarnos con usted para obtener información adicional podría dificultarse la investigación de sus inquietudes. Si brinda su nombre e información de contacto también podemos mantenerlo informado del estado de la investigación.

Las personas involucradas en la revisión y, si es necesario, en la investigación, mantendrán confidencial cualquier denuncia que haga. Esto significa que la identidad de la persona denunciante y de cualquier otra persona mencionada se protegerá del acceso de personas no autorizadas. Kaman solo involucrará en la investigación a quien sea necesario.

Kaman realizará todos los intentos razonables para garantizar que sus inquietudes se aborden de manera adecuada. Por su parte, esperamos que use todos los canales de denuncia de forma responsable, enviando información fidedigna y exacta, de buena fe.



Nuestro compromiso de evitar represalias

Comparta sus inquietudes sin miedo de represalias.

La política de Kaman es mantener los estándares éticos más altos y crear un espacio laboral sin conductas inapropiadas o ilegales, donde se motive a la gente a compartir sus inquietudes con la Compañía, sin miedo de represalias. En consecuencia, no se tomarán medidas adversas contra ningún Empleado que se manifieste, denuncie, participe o ayude en la investigación de una infracción sospechada del Código, la política de la Compañía o la legislación aplicable, a menos que se encuentre que las denuncias o la información brindada eran intencionalmente falsas o no se hicieron de buena fe.

Responsabilidad

Sea consciente de las consecuencias.

Infringir nuestro Código, nuestras políticas o la ley, o motivar a que otros lo hagan, expone a Kaman a responsabilidades y arriesga nuestra reputación. Si ocurre un problema de ética o conformidad, esperamos que lo informe de inmediato y de manera completa, de modo que pueda desarrollarse una solución eficaz. Las personas que se determine que son responsables están sujetas a medidas disciplinarias como:

- ◇ Una advertencia o reprimenda
- ◇ Un periodo de prueba
- ◇ Una suspensión
- ◇ El despido
- ◇ Una solicitud de pago por pérdidas o daños

También debe entender que las infracciones a la ley o las regulaciones podrían generar demandas legales, multas y, en algunas circunstancias, acusaciones criminales.

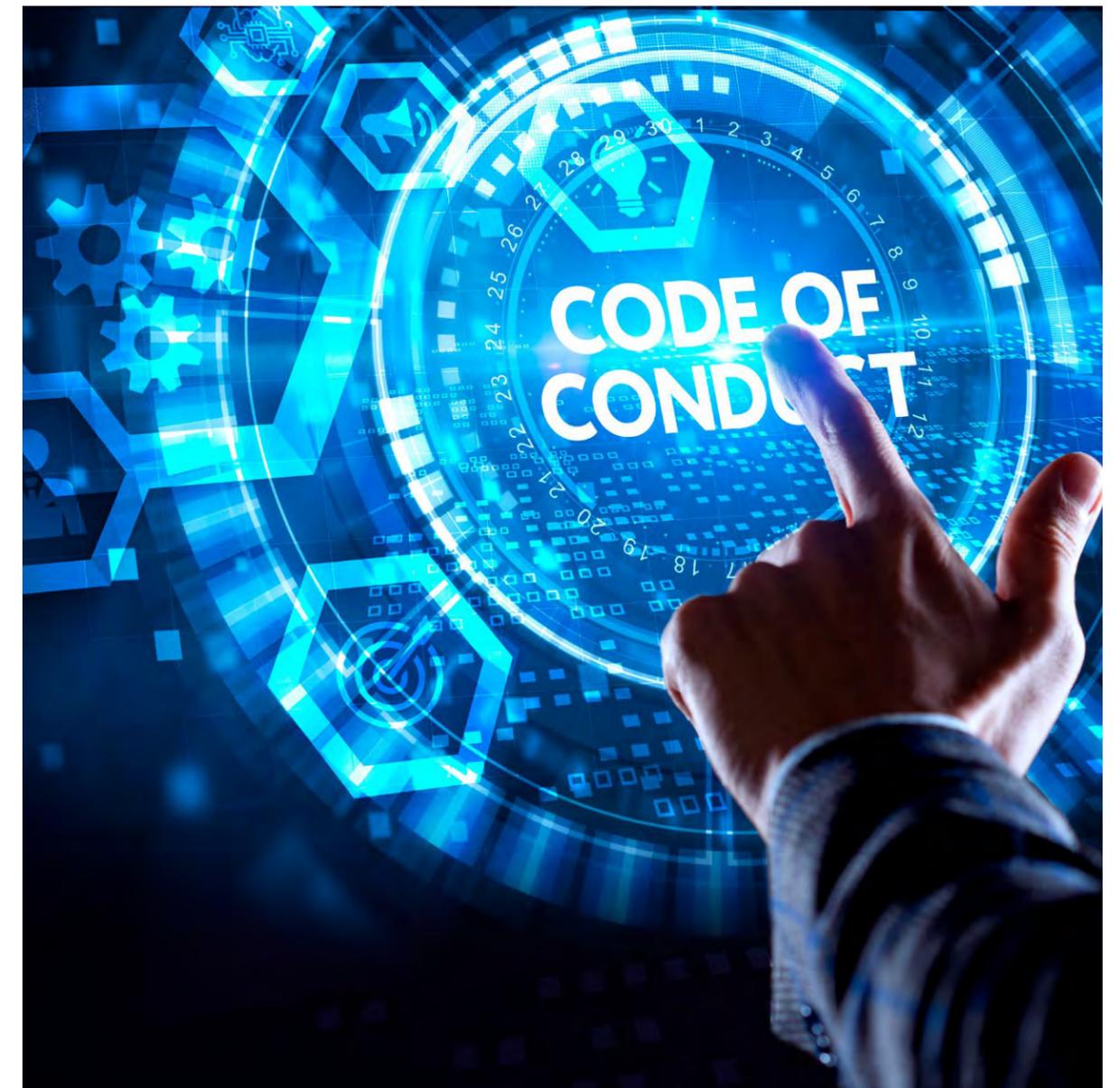


Exenciones y cambios a nuestro Código

Obtenga siempre aprobación.

Nuestra Compañía no espera otorgar exenciones al Código excepto en circunstancias muy limitadas donde se determine que responden a los mejores intereses de la Compañía y el asunto no involucra ninguna infracción a la legislación aplicable o los estándares éticos de la Compañía.

El Código no pretende ser ni es un contrato para los Empleados y no se les otorgan a las personas derechos especiales o privilegios que no sean los que requiera la ley aplicable. El Código no es un contrato y la Compañía se reserva el derecho de cambiar, modificar, suspender, interpretar o eliminar cualquier disposición del Código en cualquier momento, por cualquier motivo y sin aviso previo.





Estimular un espacio laboral seguro y respetuoso

En esta sección:

Adoptar la diversidad y la inclusión 15

Kaman libre de acoso 16

Protección y seguridad 17

Cumplimiento de las regulaciones ambientales 18

Adoptar la diversidad y la inclusión

Nuestros Empleados son nuestro activo más valioso.

Kaman tiene el compromiso de brindar un espacio de trabajo donde nuestros Empleados traten a los demás con respeto y dignidad. La diversidad de orígenes, culturas, capacidades y perspectivas nos fortalece como organización y fomenta la participación y la creatividad de los Empleados, así como un entorno laboral positivo.

También tenemos el compromiso de garantizar que nuestros Empleados se sientan bienvenidos y valorados, además de que reciban oportunidades de crecer, contribuir y desarrollarse con nosotros. Para cumplir con ese compromiso, respaldamos las leyes que prohíben la discriminación y brindamos igualdad de oportunidades en todos nuestros departamentos, programas y sitios de trabajo.

Basamos las decisiones de empleo en las calificaciones, destrezas demostradas y logros, nunca en características protegidas por ley o la política de la Compañía, incluidas: edad, género, raza, color, origen nacional, etnia, sexo (incluso embarazo, orientación sexual o identidad de género), información genética, discapacidad física o mental, religión o estatus de veterano.

Haga lo correcto

- » Trate a los demás de forma respetuosa y profesional
- » Promueva la igualdad de oportunidades y la diversidad
- » No discrimine a los demás por cualquier característica protegida por la ley o la política de Kaman

Considere esto

He recibido un par de mensajes de correo electrónico de un colega con bromas y comentarios despectivos sobre ciertas nacionalidades. Las bromas y comentarios no se dirigían a mí; de hecho, no se dirigían a nadie en particular, pero me hicieron sentir incómodo y no estoy seguro de si el colega les está enviando mensajes similares a otras personas de Kaman. ¿Qué debo hacer?

Primero debe comentar sus inquietudes con su colega y pedirle que deje de enviar este tipo de mensajes de correo electrónico. Si no lo hace o si usted no se siente a gusto hablando con él directamente, puede reportar sus inquietudes a su gerente o a su representante de Recursos Humanos. Incluso si las bromas y comentarios no se dirigían a nadie en particular, este tipo de contenido no demuestra respeto por los demás. Además, estos mensajes socavan nuestros valores y pueden menoscabar seriamente la cultura inclusiva que tanto nos hemos esforzado por crear.



NO TOLERAMOS:

- » Conductas que tengan la intención de coaccionar, intimidar o amenazar a otra persona, independientemente de que sea de manera verbal, física o escrita
- » Conductas que creen un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo
- » Daño intencional a la propiedad de otra persona o actos agresivos que le generen a otra persona temor de ser lesionada
- » Conducta agresiva e intimidación
- » Daño deliberado o intencional a otra persona
- » Conducta verbal o física no deseada de naturaleza sexual
- » Comentarios amenazadores, llamadas obscenas, hostigamiento o cualquier otra forma de acoso
- » La exhibición de imágenes u otros materiales sexualmente explícitos u ofensivos
- » Uso de lenguaje o conductas que otros puedan considerar despectivos, intimidatorios u ofensivos, como burlas, insultos raciales o étnicos o estereotipos negativos

Kaman libre de acoso

Respete a todas las personas.

Respaldamos el derecho de los Empleados de trabajar en un entorno sin intimidación, acoso y agresión. No se tolerará la conducta verbal o física de un Empleado que acose a otro, afecte el desempeño laboral de otro, o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, agresivo u hostil.

Todos nosotros, independientemente de nuestra posición, somos responsables de garantizar que no se consienta o ignore el acoso. Si sospecha que ha habido una infracción, debe denunciarla de inmediato a su gerente, representante de Recursos Humanos, el Departamento Legal y de Conformidad o mediante la [Línea directa de ética](#).

Considere esto

Un colega me ha invitado a salir varias veces y todas las he rechazado. Recientemente, lo descubrí mirándome fijamente y escuché comentarios indecentes que le hizo a otra persona del equipo que me incomodaron. No quiero arriesgar mi empleo por denunciar el tema. ¿Qué debo hacer?

La política de la Compañía requiere la denuncia de acoso sospechado contra usted u otro Empleado y no estaría arriesgando su empleo si se manifiesta. Kaman no tolera las represalias contra quienes denuncien de buena fe un incidente de acoso. Comuníquese con su gerente, representante de Recursos Humanos, el Departamento Legal y de Conformidad o mediante la [Línea directa de ética](#) para denunciar la conducta y comentar sus inquietudes.

Protección y seguridad

Haga el compromiso de velar por un espacio laboral seguro.

Kaman se esfuerza por brindar un espacio laboral seguro para nuestros Empleados y visitantes. Esto significa operar nuestras instalaciones según las leyes y regulaciones de salud y seguridad y seguir las políticas de la Compañía. Consulte la Guía de la política de seguridad de Kaman o las pautas locales para obtener más información.

Se espera que los Empleados:

- ◇ Entiendan y respeten la ley y las reglas de la Compañía y participen en nuestra capacitación de seguridad
- ◇ Le pregunten a su gerente o al representante de Salud y seguridad ambiental (EH&S, por sus siglas en inglés) sobre los requisitos de seguridad aplicables a su trabajo
- ◇ Identifiquen y corrijan de forma proactiva los riesgos que puedan generar accidentes o lesiones
- ◇ Participen y contribuyan con la mejoría continua para mantener un entorno laboral seguro
- ◇ Eliminen o minimicen la generación y la exposición a materiales y residuos peligrosos
- ◇ Denuncien de forma oportuna y exacta riesgos de seguridad, lesiones, incidentes y accidentes

Violencia en el lugar de trabajo

Se prohíbe la violencia, la agresión, la intimidación o la conducta ofensiva de cualquier forma en el lugar de trabajo, incluidos:

- » Violencia física amenazadora
- » Peleas
- » Porte de armas en el trabajo
- » Daños intencionales a la propiedad personal

Consumo de drogas y alcohol

Los Empleados afectados o bajo los efectos de drogas, alcohol o sustancias en el trabajo pueden crear un entorno laboral inseguro.

Se prohíbe el uso, la venta o la posesión de sustancias controladas (excepto el uso adecuado de sustancias legales recetadas por un médico) en el lugar de trabajo, mientras se encuentre en propiedad de la Compañía, y/o mientras realice negocios de la Compañía en cualquier otro lugar. Los Empleados están sujetos y deben cooperar con cualquier búsqueda legal de alcohol, drogas u otras sustancias controladas que realice la Compañía. Denuncie de inmediato a cualquier persona que parezca estar afectada o trabajando bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias.

Considere esto

Trabajo en un lugar donde se requiere usar equipo de seguridad, pero es incómodo. Varios colegas dejaron de usar el equipo y nuestro líder no ha puesto objeciones. ¿También puedo dejar de usarlo?

Las leyes sobre seguridad y las reglas de la Compañía están diseñadas para proteger a los Empleados y nunca se deben ignorar. Use todo el equipo de seguridad requerido y recuérdelos a sus compañeros que hagan lo mismo. Si no se siente cómodo abordando el tema con sus colegas o su gerente, informe sobre sus inquietudes a su representante de Recursos Humanos, al Departamento de Salud y Seguridad Ambiental o a través de la [Línea directa de ética](#).



Cumplimiento de las regulaciones ambientales

Sea un buen administrador de nuestro planeta.

Kaman se esfuerza por hacer negocios en conformidad con las leyes y regulaciones de protección ambiental aplicables. La complejidad de las leyes ambientales y su impacto pueden ser significativos.

Para ayudar a los Empleados, Kaman ha preparado la Guía de la política ambiental de Kaman que, junto con las pautas locales, resume las leyes y sus requisitos. Consulte la Guía para obtener información detallada sobre el cumplimiento de las leyes ambientales.

Considere esto

Vi una mancha líquida grande en el piso de la bodega, al lado de barriles de solventes y cilindros de aceite de desecho. Se lo informé a mi supervisora y ella me pidió que me deshiciera de los barriles que estaban goteando, limpiara cualquier líquido y pintara el piso para cubrir las manchas. Dijo que no se trataba de nada serio y que no le mencionara el asunto a nadie más. ¿Debo denunciar este incidente?

Sí. Todos los Empleados deben cumplir con las leyes ambientales y las políticas de la Compañía, incluida la eliminación adecuada de materiales peligrosos y residuos. Infórmele este incidente a su representante de EH&S en el sitio, al Departamento de EH&S corporativo o al Departamento Legal y de Conformidad. El personal de EH&S determinará si se requieren medidas correctivas o un informe al gobierno.



Se espera que los Empleados:

- ◇ Entiendan y respeten la ley y las reglas de la Compañía y participen en nuestra capacitación ambiental
- ◇ Le pregunten a su gerente o al representante de EH&S del sitio sobre los requisitos ambientales aplicables a su trabajo
- ◇ Participen y contribuyan con la mejoría continua, con el fin de eliminar o minimizar la generación de residuos peligrosos, emisiones atmosféricas, vertido de aguas residuales y consumo de energía
- ◇ Identifiquen y corrijan las condiciones que podrían producir un derrame o una descarga accidental y le informen a la gerencia, de manera precisa y oportuna, sobre derrames o descargas accidentales
- ◇ Garanticen que se separen, manejen y eliminen de forma adecuada los materiales reciclados y de desecho





Protección de activos e información

En esta sección:

- Integridad financiera 21
- Retención de registros 21
- Recursos de la compañía 22
- Privacidad de los datos 25
- Comunicaciones a nombre de Kaman 26
- Uso de redes sociales 27

Integridad financiera

Mantenga registros exactos.

La precisión y totalidad de nuestros registros comerciales son esenciales para tomar decisiones informadas y respaldar a los inversionistas, reguladores y otros. Nuestros libros y registros deben reflejar de forma precisa y justa nuestras transacciones con suficientes detalles y de acuerdo con nuestras políticas y prácticas contables.

Algunos Empleados tienen responsabilidades especiales en esta área, pero todos contribuimos con el proceso de registro de los resultados comerciales o el mantenimiento de los registros. Asegúrese de que la información que registre sea exacta, oportuna, completa y se mantenga de una forma coherente con nuestros controles internos, controles de divulgación y nuestras obligaciones legales.

Sus obligaciones:

- ◇ Guiarse por los principios de transparencia y veracidad
- ◇ Responder plenamente por todos los activos, pasivos, ingresos o gastos
- ◇ Crear registros comerciales que reflejen con precisión la veracidad del evento o transacción subyacente
- ◇ Garantizar que se preparen las declaraciones financieras según los Principios contables generalmente aceptados y en cumplimiento de todas las reglas, regulaciones y criterios aplicables
- ◇ Manifiéstese sobre:
 - Cualquier fondo, activo o pasivo no registrado o no divulgado
 - Registros que no estén claros, sean incompletos u oscurezcan la verdadera naturaleza de cualquier acción

- Esquemas de fraude
- Declaraciones falsas
- Pagos de transacciones inapropiadas, ilegales o no autorizadas
- Entradas inadecuadas o inexactas en los libros o registros de nuestra Compañía

COMO EMPRESA QUE COTIZA EN BOLSA, Kaman debe presentar ciertos informes a la Comisión de Bolsa y Valores (“SEC”, por sus siglas en inglés) y a otros reguladores. Los directores ejecutivo, financiero y contable de nuestra Compañía son responsables de la divulgación completa, justa, exacta, oportuna y comprensible de toda la información necesaria que se le debe revelar y presentar a la SEC y a otros reguladores, así como de otras comunicaciones públicas que realiza la Compañía.

Retención de registros

Conozca y cumpla con nuestra política.

Varias leyes y regulaciones, así como muchos de los contratos de nuestra Compañía, requieren que retenemos ciertos documentos y registros comerciales, por lo general, durante un periodo específico. Cada unidad de negocios es responsable de mantener una política de retención de registros, que debe ser coherente con la ley, la Política de retención y eliminación de registros de la Compañía y este Código.



En caso de litigios o de un evento que pueda generar un litigio, el Departamento Legal y de Conformidad lo orientará para que suspenda toda la actividad regular de destrucción y que conserve todos los documentos relacionados con el evento o litigio hasta que se resuelva el asunto.

Recuerde ...

Las políticas y orientaciones de retención de la Compañía se aplican a los registros o documentos de cualquier forma o medios, incluidos los registros electrónicos.

Como Empleado, puede ayudar con los requisitos de retención de documentos al garantizar:

- ◊ Retener los registros durante los periodos requeridos, y seguir las políticas de retención de su unidad de negocios, eliminando los registros cuando ya no se requiera legalmente que se conserven
- ◊ Retener todos los registros sujetos a retención legal hasta que el Departamento Legal y de Conformidad autorice su destrucción

Considere esto

Entiendo que nuestra política de retención de registros requiere que se eliminen ciertos registros cuando ya no haya exigencia legal de conservarlos. No obstante, podría querer consultar mis registros después de que se vence el periodo de retención. ¿Puedo elegir cuáles registro conservo y cuáles elimino?

No. Debe cumplir con la política de retención de registros de la Compañía y no determinar de manera independiente cuáles registros conservar o eliminar. Si tiene dudas sobre si los documentos deben retenerse, comuníquese con el Departamento Legal y de Conformidad.

Activos de la Compañía

Debe cuidarse adecuadamente la propiedad de la Compañía.

Todos somos responsables de proteger, salvaguardar y usar apropiadamente los activos de la Compañía y cualesquier activos que nos confíen nuestros clientes o proveedores. Los activos de la Compañía, incluido el uso de los sistemas de información de Kaman, deben usarse para realizar negocios de la Compañía. Cualquier otro uso debe cumplir con la política de la Compañía y ser aprobado. Hable con su gerente para obtener orientación y solicitar permiso si busca una excepción.

Activos físicos

Respete las buenas prácticas de seguridad físicas, en especial las que se refieren al uso de distintivos para entrar y salir de nuestras instalaciones. Asegúrese de que no se haga una apropiación indebida, se venda o done o se preste la propiedad a otros sin la autorización adecuada. Los incidentes sospechados de fraude o uso o transferencia no autorizados de propiedad de la Compañía deben informarse de inmediato a su gerente, al representante de Recursos Humanos o el Departamento Legal y de Conformidad.

LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA INCLUYEN:

- » Activos físicos, como la propiedad, las instalaciones, el equipo, las máquinas, las herramientas y los materiales de oficina
- » Activos electrónicos, como hardware, software, redes, correo electrónico, correo de voz y acceso a Internet
- » Activos de información, incluida la información de propiedad y confidencial
- » Propiedad intelectual

Considere esto

A veces tomo prestadas herramientas o equipo de la Compañía para trabajar en los proyectos en casa durante el fin de semana. ¿Esto es aceptable si los devuelvo el lunes?

No. Los activos de la Compañía se suministran para los negocios de la Compañía. No debe retirar herramientas, equipos, inventario o ningún otro activo de Kaman para su uso personal.

Activos electrónicos y sistemas de información

Como sucede con todos nuestros otros activos, nuestra tecnología de la información es un recurso de la Compañía que solo debe usarse para los negocios de nuestra Compañía. La tecnología de la información incluye las redes, aplicaciones, computadoras, tabletas, smartphones y servicios de nube proporcionados por Kaman para fines comerciales. Nunca debe usar nuestra tecnología o sistemas para respaldar un negocio personal o una actividad política. Protegemos nuestros sistemas de computación del acceso no autorizado de personas externas.

Tome en cuenta que cualquier información que cree, comparta o descargue en los sistemas de la Compañía le pertenecen a Kaman, y tenemos el derecho de revisar y monitorear el uso del sistema en cualquier momento, sin avisarle, hasta donde lo permita la ley. No espere que sus comunicaciones y otras actividades se mantengan privadas.

Nuestra Compañía prohíbe el uso de programas de software o sistemas de terceros no aprobados, incluidos los que se integran con aplicaciones de correo electrónico para recopilar, almacenar y actualizar información de contacto, como nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico de otros Empleados y otras personas o entidades.

PRACTIQUE UNA CIBERSEGURIDAD ADECUADA Y PROTEJA NUESTROS ACTIVOS ELECTRÓNICOS:

- » No comparta contraseñas con nadie más, incluidos sus colegas, amigos o familiares
- » Bloquee su estación de trabajo cuando se levante y cierre su sesión en nuestros sistemas cuando termine su trabajo diario
- » Tenga cuidado de los intentos de suplantación de identidad (phishing): no abra adjuntos en el correo electrónico de remitentes desconocidos ni haga clic en enlaces sospechosos
- » Solo use software que cuente con las licencias adecuadas. Está estrictamente prohibida la copia de software sin licencia o "pirata" en las computadoras u otro equipo de Kaman que se use para realizar negocios de Kaman. Si tiene dudas sobre si hay licencia o no para el uso particular de un software, comuníquese con el Departamento de TI.

Considere esto

La próxima semana salgo de vacaciones. Una colega va a cubrir mi puesto y me pidió que le dé la contraseña de mi computadora antes de salir para que pueda responder los mensajes de correo electrónico que lleguen. Creo que no se espera que comparta mi contraseña con nadie, ¿no es cierto?

Es cierto. Organícese para reenviarle su correo electrónico y cualquier documento al que su colega pueda necesitar acceso, antes de sus vacaciones, y mantenga su contraseña privada.



Activos de información, incluida la información de propiedad y confidencial

Kaman posee información de propiedad y confidencial. Los Empleados podrían obtener acceso a esta información como parte de su trabajo y deben mantener su confidencialidad en todo momento.

La información confidencial y de propiedad le pertenece exclusivamente a nuestra Compañía, independientemente del formato o medio. Debe mantenerse confidencial, durante y después del empleo con nuestra Compañía. No se debe usar, divulgar o apropiarse para ningún fin que no esté autorizado por nuestra Compañía y su único objetivo debe ser el beneficio de nuestra Compañía.

¿QUÉ TIPO DE INFORMACIÓN ES DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIAL?

- » Métodos
- » Procesos
- » Secretos comerciales
- » “Conocimientos”
- » Diseños y bocetos
- » Equipo
- » Manuales y especificaciones
- » Precios
- » Nombres, listas e información de clientes
- » Inventos
- » Información financiera o de ventas no publicada
- » Planes o perspectivas de negocios

Estos son solo algunos ejemplos. Si no está seguro de cuál información es de propiedad o confidencial, comuníquese con su gerente o con el Departamento Legal y de Conformidad.

Propiedad intelectual

Kaman invierte recursos considerables en el desarrollo y la innovación tecnológicos. La creación y protección de nuestros derechos de propiedad intelectual (IP) son esenciales para nuestros negocios.

Divúlguete de inmediato a la gerencia de la Compañía cualquier invención u otra IP que cree en su empleo en Kaman, y comuníquese con el Departamento Legal y de Conformidad si recibe cualquier declaración o pregunta de terceros sobre:

- ◇ El alcance de los derechos de propiedad intelectual de Kaman
- ◇ La aplicabilidad de los derechos de Kaman a otros productos de la Compañía
- ◇ La aplicabilidad de los derechos de propiedad intelectual de terceros a los productos o derechos de propiedad intelectual de Kaman

También respetamos los derechos de propiedad intelectual de otros. La política de la Compañía prohíbe el uso de software sin licencia o materiales con derechos de autor sin obtener primero el permiso del propietario (por ejemplo, un permiso escrito del titular de los derechos de autor o una licencia). El uso indebido podría someter a la Compañía y a las personas involucradas a responsabilidades legales por la infracción de derechos de autor.

Nunca copie software de una computadora a otra. Toda la instalación de software de computación debe ser supervisada por el Departamento de TI o una persona autorizada por el Departamento de TI para realizar esa función.



¿CUÁLES SON EJEMPLOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL?

- » Secretos y descubrimientos comerciales
- » Métodos, conocimientos y técnicas
- » Innovaciones y diseños
- » Sistemas, software y tecnología
- » Patentes, marcas comerciales y derechos de autor

Estos son solo algunos ejemplos. Si no está seguro de cuál información se considera IP, comuníquese con su gerente o con el Departamento Legal y de Conformidad.

Considere esto

Un amigo y yo tenemos una pequeña empresa que conducimos en nuestro tiempo libre y fuera del horario de trabajo. Me gustaría comunicarme con los Empleados de Kaman porque creo que podrían interesarles los productos personales que vendemos. ¿Puedo usar el directorio de la Compañía para obtener las direcciones residenciales, los números de teléfono o las direcciones de correo electrónico de otros Empleados para hablarles de mis productos?

No. Las direcciones residenciales, los números de teléfono o las direcciones de correo electrónico de los Empleados son informaciones personales y solo pueden usarse para los negocios de nuestra Compañía. Las dudas sobre privacidad y protección de los datos se le deben plantear al Departamento Legal y de Conformidad.

Privacidad de los datos

Proteja la información personal.

Kaman se esfuerza por proteger la privacidad de los Empleados, los clientes, los proveedores y otras personas, de acuerdo con todas las leyes y regulaciones de privacidad y protección de datos aplicables.

Si su trabajo requiere recopilar, acceder, usar, almacenar, compartir o eliminar información personal, asegúrese de seguir nuestras políticas y todas las leyes aplicables. Solo debe usarla para fines de negocios legítimos. Nunca debe revelar información personal a nadie dentro o fuera de la Compañía que no tenga una necesidad de negocios legítima de conocerla, ni usted debe usar esa información sin un motivo legal válido.

Tenemos el compromiso de cumplir con:

- ◇ Todas las leyes y regulaciones federales, estatales y locales de los EE. UU. sobre privacidad y protección de datos
- ◇ Todas las leyes y regulaciones internacionales sobre privacidad y protección de datos, cuando la Compañía está sujeta a ellas

¿QUÉ SE CONSIDERA “INFORMACIÓN PERSONAL”?

Incluye todo lo que pueda utilizarse para identificar a alguien, ya sea de manera directa o indirecta, como:

- » Nombre
- » Dirección de correo electrónico
- » Número de teléfono
- » Número de ID de Empleado
- » Número de seguro social
- » Datos biográficos (por ej., fecha de nacimiento, edad, género, raza)



Comunicaciones a nombre de Kaman

Refiera las solicitudes de información al recurso adecuado.

Necesitamos una sola voz al hacer divulgaciones o brindar información al público o las autoridades normativas. Por ello, todos debemos garantizar que solo las personas autorizadas hablen a nombre de Kaman.

Para:	Contacto:
Solicitudes de los medios Solicitudes de entrevistas Notas de prensa	Marketing corporativo
Solicitudes de información financiera o comercial de partes externas	Relaciones con inversionistas
Solicitudes de investigadores o reguladores gubernamentales Solicitudes o visitas de autoridades legales Contactos de abogados externos Solicitudes para comunicarse con abogados externos, por cualquier motivo Asuntos relacionados con procesos legales	Departamento Legal y de Conformidad
Solicitudes relacionadas con la conformidad ambiental Asuntos relacionados con la seguridad y la salud	Seguridad y salud ambientales

No responda a los medios sin buscar primero la orientación adecuada. Las respuestas inapropiadas o imprecisas, incluso una negación o descargo de responsabilidad de la información, podrían generar publicidad negativa y afectar la posición legal o comercial de nuestra Compañía.

Tome en cuenta que sus declaraciones y acciones pueden reflejarse e interpretarse como declaraciones de nuestra Compañía. No debe insinuar que sus declaraciones reflejan las de Kaman, a menos que haya recibido autorización previa.



Uso de redes sociales

Sea responsable en sus actividades en línea.

Kaman respeta su derecho al uso de las redes sociales en su tiempo libre, pero (excepto en circunstancias muy limitadas, como motivos legítimos relacionados con los negocios y según se describa en nuestra Política de redes sociales) no se les permite a los Empleados el acceso o uso de redes sociales en el horario laboral (independientemente de que usen nuestros sistemas o sus dispositivos).

Si usa sus redes sociales antes o después de su horario laboral, hágalo de forma responsable. Asegúrese de que cualquier opinión personal que exprese se identifique como suya, no de Kaman, y nunca:

- ◇ Divulgue información confidencial de nuestra Compañía, sus colegas, nuestros clientes, nuestros proveedores o nuestros socios comerciales
- ◇ Brinde información relacionada con los negocios que no sea pública, ya sea material o de otro tipo
- ◇ Publique nada acosador, discriminatorio o denigrante conectado con nuestra Compañía
- ◇ Brinde referencias o recomendaciones relacionadas con el empleo. Dirija todas sus solicitudes de referencias y recomendaciones a su representante de Recursos Humanos



Considere esto

Un colega envió una publicación en un blog en la que uno de nuestros clientes se quejaba de uno de nuestros productos. Puedo responder fácilmente al reclamo, pero no tengo autorización para hablar a nombre de Kaman. ¿Qué debo hacer?

Aunque pueda ser tentador responder rápidamente, lo mejor es reenviarle el mensaje al Departamento Legal y de Conformidad, para que ellos se aseguren de que el mensaje le llegue a la persona correcta para responderlo.

EL TÉRMINO "REDES SOCIALES" INCLUYE:

- » Blogs
- » Wikis
- » Microblogs
- » Salas de chat
- » Mensajería en línea
- » Sitios de redes sociales
- » Publicaciones comerciales en redes sociales
- » Otros sitios y servicios que permiten que los usuarios compartan información con otros



Trabajar con nuestros clientes y socios comerciales

En esta sección:

Tratos honestos y justos	29
Calidad y seguridad de los productos	29
Trabajar con el gobierno	30
Búsqueda responsable de suministros	31
Proteger la información confidencial de los demás	31
Conflictos de intereses	32
Regalos y entretenimiento comerciales	34

Tratos honestos y justos

Trate a nuestros clientes y socios comerciales de forma justa.

Tenemos una alianza responsable con los clientes, consultores, agentes, contratistas o proveedores, y buscamos las ventajas competitivas mediante un desempeño superior, nunca a través de prácticas no éticas o ilegales.

Al hacer negocios:

- ◇ Decimos la verdad sobre nuestros servicios y recursos y nunca hacemos afirmaciones que no sean verdaderas
- ◇ Nunca asuma una ventaja injusta sobre nadie mediante manipulación, encubrimiento, tergiversación de hechos materiales, uso indebido de información privilegiada o cualquier otra práctica de negocios injusta
- ◇ Prometa solo lo que podemos cumplir y cumpla lo que prometemos
- ◇ Nunca acceda a una solicitud para hacer algo que no sea ético o legal

Hable con su gerente o con el Departamento Legal y de Conformidad si tiene inquietudes sobre errores, omisiones, retrasos indebidos o defectos en la calidad o en nuestro servicio al cliente.

Calidad y seguridad de los productos

Trabaje para mantener la confianza en nuestros productos y nuestra Compañía.

Debemos garantizar la calidad, seguridad y desempeño de nuestros productos, así como cumplir con todas las especificaciones de calidad y seguridad de productos. Haga su parte para garantizar informes de desempeño y pruebas completos y exactos, y nunca tome atajos ni haga excepciones que puedan comprometer la calidad o seguridad de nuestros productos. Revise de forma rutinaria el equipo y los procesos para garantizar que cumplen con las especificaciones y las expectativas, y siempre trabaje para alcanzar una mejoría continua.

Considere esto

Creo que puede haber un problema con uno de los procesos de fabricación en mis instalaciones, pero estamos atrasados y, si digo algo, nos atrasaremos más mientras la Compañía investiga. ¿Qué debo hacer?

Kaman nunca sacrifica la calidad para cumplir un plazo o una meta de la Compañía. Si cree que hay un problema de seguridad o un defecto, infórmele de inmediato el problema a su gerente o al Departamento Legal y de Conformidad.



Trabajar con el gobierno

Sea un buen socio.

Kaman le suministra productos y servicios al gobierno de los EE. UU. y a gobiernos estatales, locales y extranjeros. Tenemos el compromiso de cumplir con los diversos requisitos especiales legales, normativos y contractuales que se aplican a nuestros contratos gubernamentales. Estos requisitos podrían aplicarse a las licitaciones, contabilidad, cálculos, facturas, subcontratos y compras, prácticas laborales, desempeño contractual, obsequios y entretenimiento, propiedad del gobierno y otros asuntos. También pueden aplicarse a las personas y empresas que trabajan en nuestra representación, incluida nuestra cadena de suministro.



Sepa qué se requiere y tenga lo siguiente en mente al lidiar con nuestros clientes gubernamentales:

- ◇ Mantenga la integridad en las adquisiciones: si su trabajo implica licitaciones o preparación de propuestas para un contrato con el gobierno, conozca y cumpla con los requisitos que rigen ese proceso
- ◇ Indique de forma precisa y fidedigna toda la información requerida, incluidos los datos de gastos, costos y precios, inspecciones de calidad y pruebas, conformidad con especificaciones y datos de costos y precios de subcontratistas o proveedores
- ◇ No sustituya los materiales ni cambie los requisitos de pruebas y control de calidad, a menos que los procedimientos gubernamentales lo aprueben
- ◇ Realice las pruebas según el contrato, y documente cómo la Compañía ha cumplido con sus obligaciones contractuales. No certifique pruebas que no se hayan completado
- ◇ Asigne los costos de forma precisa y constante al número de proyecto adecuado, el número de contrato, el nombre o identificador, según corresponda
- ◇ Lidie con los proveedores y subcontratistas de forma justa y razonable, dentro de la ley y siguiendo buenas prácticas comerciales
- ◇ Honre nuestra obligación de proteger la información clasificada y manéjela según todas las leyes, regulaciones y exigencias de seguridad aplicables
- ◇ Cumpla los términos del contrato y brinde los bienes y servicios prometidos

Busque suministros de forma responsable

Sea objetivo y justo.

Kaman evalúa y se relaciona con los socios de negocios calificados sobre una base objetiva, cimentada en la imparcialidad. Al seleccionar a los socios, evaluamos su capacidad de satisfacer nuestras necesidades y requisitos técnicos y de negocios.

Realice la debida diligencia necesaria al tomar decisiones sobre consultores, agentes, contratistas y proveedores. Todos los acuerdos deben negociarse de buena fe y ser justos y razonables para ambas partes. Haga su parte para que nuestros socios de negocios se adhieran a nuestros altos estándares y garantice que operen con ética, cumpliendo la ley y de una forma que sea coherente con nuestro Código, nuestras políticas y nuestros valores.

Considere esto

Me acaban de contratar y tengo materiales de mi empleo anterior que podrían ser útiles en el trabajo que voy a realizar en Kaman. ¿Es correcto usar este material en mi nuevo trabajo?

Puede usar información que esté disponible públicamente, pero no puede traer materiales que contengan información confidencial y de propiedad de su antiguo empleador. Usted tiene la obligación de proteger la información confidencial y de propiedad de su empleador anterior, así como los Empleados de Kaman tienen la obligación de proteger nuestra información confidencial cuando salen de nuestra Compañía.

Proteger la información confidencial de los demás

Proteja la información que nos confían.

Nuestros clientes, consultores, agentes, contratistas y proveedores confían en nuestra Compañía. Proteja la información confidencial que nos brindan con el mismo cuidado que aplica a la de Kaman.

Limite cualquier acceso a la información de terceros a quienes tienen que conocerla para hacer su trabajo. Esté alerta a las solicitudes de los socios de negocios de información confidencial de nuestros clientes u otros socios comerciales, si no hay ningún requisito de negocios o autorización asociados para brindarla. Infórmele de inmediato a su gerente sobre cualquier pérdida o robo de información confidencial de terceros.

Nuestra Compañía compete de forma justa, honesta y ética. Respetamos los derechos de propiedad de terceros, incluidos nuestros competidores. No busque, reciba ni use información de propiedad, secretos comerciales o información confidencial de otros, a menos que la ley lo permita o lo haga bajo un acuerdo aprobado de confidencialidad o no divulgación. Si tiene información confidencial y no pública que haya obtenido en su empleo anterior, debe seguir respetando la naturaleza confidencial de esa información y no debe usar ni divulgar la información confidencial de antiguos empleadores.



Conflictos de intereses

Tome las decisiones de negocios de manera objetiva y pensando en los mejores intereses de nuestra Compañía.

Un conflicto de intereses puede ocurrir cuando tiene un interés que compite y podría interferir con su capacidad de tomar una decisión objetiva a nombre de Kaman. Se espera que cada uno de nosotros use su buen criterio y evite situaciones que puedan generar incluso la apariencia de un conflicto, lo que podría socavar la confianza que otros depositan en nosotros y dañar nuestra reputación.

Los conflictos de intereses podrían ser reales, potenciales o incluso apenas una percepción. Debido a que estas situaciones no siempre son inequívocas, debe divulgárselas por completo a su gerente o al Departamento Legal y de Conformidad, para que puedan evaluarlas, monitorearlas y administrarlas adecuadamente.

Todos tenemos la responsabilidad de:

- ◇ Tomar siempre las decisiones de negocios pensando en el mejor interés de Kaman
- ◇ Siempre que sea posible, evitar situaciones de conflicto de intereses
- ◇ Comentar con la gerencia o el Departamento Legal y de Conformidad todos los detalles de cualquier situación que pudiera percibirse como un conflicto de intereses potencial
- ◇ Pensar con anticipación y abordar de manera proactiva las situaciones que pudieran poner nuestros intereses o los de un familiar en un conflicto potencial con Kaman



Estar alerta a las situaciones, incluidas las siguientes, que son ejemplos comunes de conflictos de intereses potenciales:

Oportunidades corporativas

Si descubre una oportunidad de negocios a causa de su trabajo, le pertenece en primer lugar a Kaman. Esto significa que no debe aprovechar esa oportunidad a menos que obtenga la aprobación del Departamento Legal y de Conformidad.

Amigos y familiares

A veces, es posible que se encuentre en una situación en la que está trabajando con un amigo cercano o un familiar que trabaja para un cliente, proveedor o competidor. Debido a que es imposible prever todas las situaciones que podrían crear un conflicto potencial, debe divulgarle su situación a su gerente o al Departamento Legal y de Conformidad para que determinen si se debe tomar alguna precaución.

Empleo externo

Para asegurarse de que no haya conflictos y que se aborden los problemas potenciales, siempre debe divulgarles los empleos externos a su gerente o al Departamento Legal y de Conformidad. Si lo aprueban, debe garantizar que la actividad externa no interfiera con su trabajo en Kaman. El trabajo para un competidor, proveedor o cliente podría generar conflictos que deberán resolverse. Además, ningún negocio personal o paralelo aprobado debe competir con Kaman.

Inversiones personales

Podría ocurrir un conflicto si tiene una propiedad significativa u otro interés financiero en un competidor, proveedor o cliente. Asegúrese de saber lo que permiten (y lo que no) nuestras políticas y busque ayuda si tiene dudas. Además, si tiene una relación personal o financiera con cualquier proveedor de servicios de Kaman y tiene responsabilidades laborales relacionadas con ese proveedor, debe divulgar la relación y alejarse de cualquier decisión relacionada con ese proveedor de servicios.

Actividades cívicas

A menos que la gerencia de Kaman le haya brindado aprobación, no debe aceptar un cupo en la junta directiva o una junta de consultores de ninguno de nuestros competidores, proveedores, clientes o socios, en especial si su empleo actual le brinda la capacidad de influir en nuestra relación con ellos.

Considere esto

Tengo un amigo que es dueño de una empresa que le compra equipo a Kaman y le ofrecí un negocio reduciendo el margen de lucro de un artículo. La reducción sería considerablemente más baja que lo que Kaman les cobra a otros por ese artículo. Kaman igual tendría lucro, solo que sería mucho menor que el normal. ¿Fue apropiado que le ofreciera el descuento?

La motivación y la razón del descuento deben analizarse. Si solo se ofreció debido a su amistad con el cliente, usted infringió su deber de lealtad a Kaman. Si sintió que el descuento era necesario para hacer una venta más amplia, debió haberlo consultado primero con su gerente, mencionando todos los detalles de la situación y buscando orientación sobre el mejor curso de acción. Debido a que ya hizo la oferta, tiene la obligación de informarle la situación a su gerente y al Departamento Legal y de Conformidad para determinar cuáles serán los siguientes pasos.



Regalos y entretenimientos comerciales

Cumpla con nuestras políticas para evitar incluso la apariencia de cualquier cosa inadecuada.

Los Empleados, junto con nuestros consultores, agentes, contratistas y proveedores que trabajan a nombre de Kaman, (“Comunidad de Kaman”) no pueden dar ni aceptar regalos, comidas, entretenimiento u otras cortesías para influir en una decisión de negocios ni, si al hacerlo, crearían un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. Los sobornos y pagos siempre están prohibidos, así como los regalos o el entretenimiento extravagantes, inapropiados o frecuentes, incluso si son aceptables según las costumbres locales. Los miembros de la comunidad de Kaman tienen prohibido solicitar regalos, comidas, entretenimientos, contribuciones, servicios, cortesías y artículos de naturaleza similar de parte de proveedores, clientes o la Compañía. Se espera que todos los miembros de la comunidad de Kaman entiendan las prohibiciones y las limitaciones aplicables antes de ofrecer o recibir regalos, comidas, entretenimiento o viajes y hospedaje.

Los regalos, las comidas, el entretenimiento o los viajes y hospedaje que reciba y dé deben cumplir con la política de la Compañía. Tales artículos deben ser legales, razonables en su naturaleza, nominales en valor y recibidos o dados de manera poco frecuente. Además, si se reciben o dan esos artículos, debe hacerse en coherencia con las prácticas de negocios usuales y la relación comercial.

Debemos estar preparados para rechazar diplomáticamente cualquier regalo o cortesía que se nos ofrezcan y no cumplan con estos requisitos.

El dinero en efectivo y sus equivalentes nunca son aceptables para o de parte de un cliente, proveedor u otro tercero que realice o quiera realizar negocios con la Compañía.

Además, las agencias y departamentos gubernamentales, las autoridades públicas (denominados en adelante “oficiales del gobierno”, por ejemplo, un empleado de una alcaldía o aduanas) suelen trabajar bajo requisitos estrictos en lo que se refiere a la aceptación de regalos u otras cortesías de parte de sus empleados o familiares. Debemos conocer estos requisitos de los oficiales del gobierno, así como los de los clientes, proveedores y otros socios comerciales que tengan relaciones importantes con oficiales del gobierno. Las reglas sobre lo que podríamos dar a o aceptar de los oficiales del gobierno son muy estrictas y no se abordan plenamente en la siguiente tabla. No ofrezca a ni acepte nada de valor de oficiales del gobierno, a menos que haya recibido aprobación previa del Departamento Legal y de Conformidad.



La siguiente tabla identifica los requisitos de aprobación de la Compañía para dar y recibir regalos, comidas, entretenimiento o viajes y hospedaje:

Requisitos de aprobación para regalos, comidas, entretenimientos o viajes y hospedaje		
¿Qué está dando o recibiendo?	¿Cuál es el valor?	¿Quién debe aprobarlo?
Regalos, comidas, entretenimiento o viajes y hospedaje	USD 250 o menos*	No se necesita aprobación
	USD 251 - USD 1000*	El Director financiero de su unidad de negocios
	> USD 1000*	El Director financiero de su unidad de negocios Y el Departamento Legal y de Conformidad
*Según su jurisdicción, podrían aplicarse niveles más bajos. Comuníquese con el Departamento Legal y de Conformidad para garantizar la conformidad con las leyes y regulaciones locales.		
<p>¿Qué más debo saber?</p> <p>Usted es responsable de documentar y mantener de forma razonable registros de todo lo que dé y reciba, de cualquier valor, y de producir registros que verifiquen sus entradas cuando su gerente, un miembro del equipo administrativo o el Departamento Legal y de Conformidad se lo soliciten.</p> <p>Las Unidades de negocios dentro de la Compañía podrían establecer orientaciones más restrictivas que las que se establecen en esta tabla. Comuníquese con su gerente o con el Departamento Legal y de Conformidad para obtener más información. Tome en cuenta que los valores mostrados se refieren a dólares de los EE. UU. Si se usa una moneda diferente, la cantidad convertida no debe superar la limitación en dólares de los EE. UU.</p>		

Considere esto

Un colega y yo visitamos las instalaciones de un proveedor potencial. Después del recorrido, el proveedor nos sirvió sándwiches y refrescos. Al salir, el representante del proveedor nos agradeció la visita y nos entregó un sobre y folletos. Mi sobre contenía una tarjeta de regalo de USD 100 y una nota que decía: “Gracias por la visita. Esperamos poder hacer negocios juntos”. Mi colega recibió una nota similar y dos entradas para un evento deportivo cuyas entradas eran muy difíciles de conseguir. ¿Qué debemos hacer?

La comida tenía un valor nominal y respondía a las costumbres de negocios regulares, así que aceptarla fue apropiado. La tarjeta de regalo y las entradas son más problemáticas y requieren la aprobación. Las tarjetas de regalo se consideran equivalentes a efectivo y, por lo tanto, no son aceptables. Además, parece que estos objetos se les dieron para influir en una decisión de negocios y eso infringiría la política de la Compañía. Infórmele de inmediato a su gerente y al Departamento Legal y de Conformidad y devuelva los regalos.





Obedecer las leyes, reglas y normas

En esta sección:

- Información privilegiada 37
- Competencia justa y antimonopolio 38
- Antisobornos y anticorrupción 39
- Antilavado de dinero 40
- Controles de exportación y comercio internacional 40
- Estándares de derechos humanos 41

Información privilegiada

No negocie acciones a partir de información material, no pública (“privilegiada”).

La Política de información privilegiada y las leyes federales/estatales prohíben que las personas con información “privilegiada” negocien acciones de la compañía hasta que la información se haya vuelto pública y el mercado haya tenido la oportunidad de reaccionar. Cumplimos con las leyes sobre información privilegiada no solo porque es lo correcto, sino también porque se trata de un paso afirmativo para promover el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales en materia de títulos y valores. Se espera que usted:

- ◇ Trate la información no pública acerca de nuestra Compañía (o de las compañías con las que hacemos negocios) como información confidencial
- ◇ Nunca negocie acciones o títulos si está al tanto de información no pública de una compañía que pueda influir en su decisión de negociación
- ◇ No comparta información privilegiada ni brinde recomendaciones de venta o compra de acciones (basadas en información privilegiada), con familiares, amigos o cualquiera que no tenga una necesidad comercial legítima de conocer esa información
- ◇ Cumpla con cualquier restricción de periodo de “restricción” que Kaman imponga a la compra y venta de acciones de la Compañía (por ejemplo, cuando se está preparando la información financiera trimestral para su publicación u ocurra cualquier otro evento significativo)

Considere esto

Descubrí que nuestra Compañía está pensando en comprar otra empresa. No conozco todos los detalles pero me han pedido que ayude en la investigación de la debida diligencia. ¿Puedo hablar de esta transacción y de mi función con mis familiares y amigos cercanos si no menciono el nombre de la empresa que se va a adquirir?

No. No comente transacciones corporativas propuestas o pendientes ni brinde información privilegiada a nadie que no esté involucrado en la transacción. Hacerlo podría revelar información confidencial y someterlo a acciones legales potenciales si se usa información privilegiada para negociar los títulos y valores de cualquiera de las compañías involucradas.



Competencia justa y antimonopolios

Estimule la competencia pujante.

La competencia es vital para nuestro sistema de libre empresa. Debido a que las leyes antimonopolio son complejas y su impacto puede ser significativo, Kaman ha creado una Guía de conformidad antimonopolio, que resume las leyes significativas antimonopolio y sus exigencias. Para garantizar la conformidad con las leyes aplicables y estimular un mercado próspero:

- ◇ Evite prácticas anticompetitivas
- ◇ Sea particularmente sensible a la fijación de precios y las relaciones con los competidores a la hora de hacer negocios
- ◇ Obtenga la información de la competencia de forma legal y ética (por ejemplo, mediante fuentes públicas y comentarios de clientes)
- ◇ Consulte la Guía de conformidad antimonopolio de Kaman, de modo que esté al tanto de lo que se exige



Considere esto

Con frecuencia asisto a las reuniones de la asociación comercial como parte de mi trabajo. A estas reuniones también asisten competidores de Kaman. ¿Cuáles son las restricciones para comentar asuntos relacionados con los precios entre competidores?

Nunca debe comentar precios, licitaciones, términos, asignación de contratos o información comercial relacionada con nuestros competidores.

LAS PRÁCTICAS

ANTICOMPETITIVAS incluyen acuerdos entre los competidores para:

- » Fijar precios
- » Manipular licitaciones o propuestas
- » Dividir mercados o clientes competitivos
- » Hacer acuerdos de reciprocidad o negocios exclusivos

Podría haber problemas legales si discriminamos clientes mediante precios o términos de venta que restrinjan su capacidad de competir.



Antisobornos y anticorrupción

Nunca dé ni acepte un soborno.

Nunca participe en un soborno a o de nadie. Esté especialmente atento a sus acciones al negociar con oficiales del gobierno. Creemos que todas las formas de soborno y otras prácticas corruptas son una forma inadecuada de hacer negocios, independientemente de las costumbres locales. Kaman tiene el compromiso de cumplir con todas las leyes anticorrupción aplicables.

Al hacer negocios:

- ◇ Asegúrese de entender la definición de un soborno. Un soborno es cualquier cosa de valor que se ofrece para influir en una decisión de negocios, ganar o conservar negocios o ganar una ventaja inapropiada
- ◇ Nunca ofrezca, dé, solicite ni acepte ninguna forma de soborno o cortesía a o de nadie. Esto incluye pagos de facilitación (pequeños pagos que se les hacen a los oficiales del gobierno de nivel bajo para acelerar o atender acciones gubernamentales de rutina)
- ◇ Sepa que las consecuencias de sobornar a un oficial del gobierno son especialmente graves. Asegúrese de que cualquier cosa que le ofrezca a o acepte de un oficial del gobierno cumpla con la Política de conformidad antisobornos de Kaman y se refleje de forma precisa en los libros y registros de nuestra Compañía
- ◇ Monitoree cuidadosamente a los terceros que actúen en nuestra representación; podríamos ser responsables de cualquier soborno que hagan a nuestro nombre
- ◇ Evite incluso dar la impresión de algo indebido

Puede encontrar más orientación en el Manual del Programa de conformidad antisobornos de Kaman, en la intranet de Kaman.

UN SOBORNO puede asumir muchas formas, incluidas:

- » Dinero (sus fondos personales o los de la Compañía)
- » Regalos, comidas, viajes o entretenimiento que no cumplan con nuestras políticas
- » Un favor
- » Una oportunidad de negocios o una oferta laboral
- » Una donación política o de caridad

Considere esto

Trabajo con terceros en nuestras operaciones en otro país. Me preocupa que una parte del dinero que les pagamos se use para hacer pagos indebidos a oficiales del gobierno. ¿Qué medida debo tomar?

Debe informar sus sospechas al Departamento Legal y de Conformidad o mediante la Línea directa de ética. Pueden responsabilizarnos de los actos de los terceros que trabajan con nosotros. Si se involucran en sobornos y no actuamos, tanto usted como Kaman podrían ser responsables. Aunque investigar este tipo de conducta puede ser culturalmente difícil en ciertos países, todos los terceros deben saber y entender qué se espera de ellos. Es importante y apropiado recordarles nuestras políticas y la legislación a todos los que hacen negocios a nuestro nombre.



Antilavado de dinero

Vigilamos y denunciaremos cualquier conducta que active una alerta.

El lavado de dinero es un problema mundial, con consecuencias graves y de largo alcance. Se define como el proceso de convertir ingresos ilegales para que los fondos parezcan legítimos y no se limita a las transacciones en efectivo. La participación en este tipo de actividades socava nuestra integridad, daña nuestra reputación y puede exponer a nuestra Compañía y a las personas involucradas a sanciones serias.

Conozca a sus clientes y proveedores y solo haga negocios con terceros de buena reputación, involucrados en actividades comerciales legítimas. Si ve o sospecha de cualquier transacción o actividad financiera, denúnciela al Director financiero de su unidad de negocios y al Departamento Legal y de Conformidad.



Controles de exportación y comercio internacional

Conozca y cumpla con los requisitos y las restricciones que se aplican a los negocios internacionales.

Controles de exportación

Muchos países tienen leyes que restringen la exportación de bienes y tecnología. Los artículos para fines militares, o que podrían involucrarse en el desarrollo o la producción de tecnología o productos para fines militares, suelen ser el principal enfoque de esos controles. Muchos productos comerciales y tecnología que Kaman produce también tienen controles de exportación. Los Estados Unidos tienen controles que restringen la exportación de ciertos productos, servicios, datos técnicos y software a otros países, así como la reexportación de esos artículos de un destino fuera de los EE. UU. a otros. Si sus responsabilidades incluyen productos de exportación, usted es responsable de coordinar tales actividades con el director de conformidad de exportaciones de su unidad de negocios.

Las leyes de exportación y control comercial son complejas, y su impacto puede ser significativo.

ENTENDER LOS RIESGOS

Las infracciones al comercio y la exportación se tratan como asuntos de seguridad nacional. Pueden tener consecuencias de largo alcance para los Empleados y nuestra Compañía. Las infracciones pueden hacer que se suspenda a Kaman o se le prohíba participar en el comercio internacional o las exportaciones o hacer negocios con el gobierno de los EE. UU. o sus subcontratistas.

La [Política de conformidad comercial y de exportaciones de Kaman](#) establece el cumplimiento de las leyes y normas internacionales y de los Estados Unidos aplicables, relacionadas con los controles comerciales y de exportación, que se apliquen a nuestra Compañía y a todos los Empleados, tanto dentro como fuera de los Estados Unidos.

Puede encontrar más orientación en el Manual del Programa de conformidad comercial y de exportaciones de Kaman, en la intranet de Kaman.

Controles de importación

Los Empleados involucrados en la importación de productos o materias primas deben garantizar que a esos artículos se les brinde la clasificación, valoración y el país de origen correctos y que toda la documentación de importación sea exacta y cumpla con las leyes y normas aplicables.

Investigación

Cada unidad de negocios es responsable de investigar a todas las partes de una transacción, incluidos los clientes, los proveedores, los agentes, los intermediarios externos y los distribuidores, para garantizar que cumplamos con todas las leyes y normas de exportación aplicables.

Sanciones y boicots

Existen sanciones y embargos comerciales de los EE. UU. contra ciertos países, personas y entidades asociadas con esos países, así como con terroristas y traficantes de drogas nombrados. Los negocios de Kaman en todo el mundo deben cumplir con todas las leyes aplicables de sanciones y control de exportaciones de los EE. UU., además de las leyes aplicables de sanciones y exportación globales.

En la medida en que estemos sujetos a las disposiciones antiboicot que nos exigen rehusarnos a participar en boicots legales en el extranjero que los Estados Unidos no sancionan, denunciaremos de inmediato las solicitudes de participación, apoyo o suministro de información referente a ese boicot.

Estándares de derechos humanos

Realizamos negocios de una forma que respeta los derechos humanos y la dignidad de todos.

Apoyamos los esfuerzos internacionales para promover y proteger los derechos humanos y cumpliremos todas las leyes aplicables.

Tenemos el compromiso de hacer negocios de una forma coherente con las leyes y normas aplicables sobre derechos humanos. Tenemos una política de tolerancia cero para el uso de mano de obra infantil o forzada o el tráfico humano.

Consulte la Política sobre tráfico humano de Kaman para obtener más información.

Denuncie a su gerente o al Departamento Legal y de Conformidad cualquier sospecha o evidencia de infracciones a los derechos humanos en nuestras operaciones.

MINERALES DE ZONAS EN CONFLICTO

Los ingresos provenientes de minerales de zonas en conflicto se han vinculado al financiamiento de grupos involucrados en violencia extrema y atrocidades relacionadas con los derechos humanos. Trabajamos muy de cerca con [los proveedores de materias primas, piezas y componentes](#) y les comunicamos nuestras expectativas de que cumplan con todas las leyes aplicables, incluidas las que se destinan a la provisión de minerales procedentes de zonas sin conflicto. Consulte la Política sobre minerales de zonas en conflicto de Kaman para obtener más información.





Servir a la comunidad

En esta sección:

Actividades políticas 43

Actividades de caridad y ciudadanía corporativa 43

Actividades políticas

Cumpla con las leyes sobre ética y financiamiento de campañas políticas.

La política de la Compañía y la legislación federal prohíben el uso de los activos de la Compañía para respaldar a un candidato o partido político federal. Además, existen otras leyes y restricciones políticas que se aplican a Kaman como contratista gubernamental.

El objetivo de nuestra política no es desalentar o prohibirles a los Empleados la participación voluntaria en el proceso político en su tiempo libre, ni las contribuciones políticas personales. No obstante, debe asegurarse de que sus acciones no creen la apariencia de una actividad de la Compañía.

Usted puede hacer contribuciones políticas personales a los candidatos de su elección, siempre y cuando cumplan con la ley y lo haga de manera individual y no a nombre de la Compañía. La Compañía ha establecido Comités de acción política ("PAC", por sus siglas en inglés), según lo permite la ley. Los PAC pueden hacer contribuciones legales a los candidatos a puestos del gobierno. Ni la Compañía ni los PAC pueden compensar ni reembolsarles a los Empleados las contribuciones a los PAC. Las contribuciones de los Empleados a los PAC son voluntarias y no deducibles de impuestos.

LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES DE CABILDEO POLÍTICO DE LA COMPAÑÍA requieren que se informen con regularidad y según requisitos específicos las actividades y gastos asociados. Si participa en cualquier tipo de actividad de cabildeo a nombre de Kaman, debe coordinar con el Departamento Legal y de Conformidad e informarlo.

Considere esto

Mi pareja es candidata a un puesto en la junta directiva de nuestra escuela local. Me gustaría mostrarle mi apoyo pidiéndoles a los colegas que voten por mi pareja. ¿Puedo entregar folletos, pines y artículos pequeños en el trabajo para promover la candidatura de mi pareja?

Usted tiene la libertad de apoyar las actividades políticas de su pareja, pero no puede hacer campaña en las instalaciones de la Compañía ni en su horario de trabajo. El uso de la propiedad de la Compañía como computadoras, correo electrónico, copiadoras o suministros de oficina para esas actividades políticas también está prohibido.

Actividades de caridad y ciudadanía corporativa

Haga la diferencia en su comunidad.

Nuestra Compañía cree en hacer una diferencia positiva en la vida de las personas y mantener la salud y el bienestar de las comunidades donde vivimos y trabajamos. Promovemos, estimulamos y respaldamos una gama diversa de actividades de responsabilidad social corporativa.

También motivamos a los Empleados a hacer la diferencia a nivel personal pero, en general, les pedimos que lo hagan en su tiempo libre y a costas suyas, garantizando que sus actividades sean legales y coherentes con nuestras políticas. A menos que reciba aprobación previa, no use fondos, activos ni el nombre de Kaman para sus actividades de voluntariado personal.





Un mensaje de nuestra Junta Directiva

La integridad es la base del éxito de Kaman. Ha alimentado más de 75 años de innovación y revoluciones técnicas. Ahora que ha leído el Código de ética y conducta empresarial de Kaman (el “Código”), está mejor preparado para proseguir con esta tradición de excelencia para la próxima generación de Empleados de Kaman.

La Junta Directiva y la gerencia de Kaman reconocen el papel importante que usted desempeña al poner en práctica nuestro compromiso de mantener un espacio laboral que cumpla con los más altos estándares legales y éticos. El Código lo ayudará a guiarse por el camino de lo que se requiere legalmente y lo que es éticamente adecuado para nuestra Compañía, los Empleados, los clientes y las partes interesadas, en especial en situaciones complejas o difíciles.

Lo motivamos a consultar el Código con frecuencia y a dedicarse a obedecerlo. Si tiene dudas sobre el Código o nuestras políticas, o si se ve en una situación ética difícil, recuerde que no está solo. Su supervisor y todos los otros recursos mencionados en el Código están a su disposición cuando tenga preguntas o motivos de inquietud.

Tenga la confianza de que nuestra Compañía está comprometida con el mantenimiento de los más elevados estándares éticos, integridad y el seguimiento de nuestros valores esenciales. Gracias por su servicio dedicado y por hacer su parte en la construcción y el mantenimiento de una cultura ética y conforme de la que todos podamos enorgullecernos.