TRIMAS CORPORATION

Código de Conducta

El poder de la integridad

TriMas hace todo lo posible para cumplir con los más estrictos estándares de conducta en todo lo que hacemos. La Empresa está fuertemente comprometida con el cumplimiento de la letra y el espíritu de todas las leyes aplicables a nuestras actividades comerciales. Ningún integrante de la Empresa, desde el Director General hasta el empleado más nuevo, tiene permitido ni está autorizado a cometer actos ilegales o no éticos, ni a indicarle a otras personas a que los lleven a cabo, ya sea para lograr mayor eficiencia comercial o para obtener resultados, ni por ninguna otra razón.

El prestigio de la Empresa por las prácticas comerciales éticas constituye uno de nuestros valores más preciados. Dicho prestigio se logró y se mantiene gracias a los esfuerzos que realizan ustedes, nuestros empleados. Cada transacción que realizamos debe poder ser sometida al escrutinio público sin que se corra el riesgo de que tanto la Empresa como sus accionistas queden expuestos a una situación embarazosa. Toda transacción que no pase esta prueba es inaceptable.

Para comprobar nuestro compromiso, la Junta Directiva de la Empresa ha adoptado este nuevo Código de Conducta: El poder de la integridad. Resume los principios que deben guiar nuestras acciones en el mercado internacional mientras nos esforzamos por ser los mejores en todo lo que hacemos. Nuestro Código de Conducta promueve no sólo “hacer las cosas de la manera correcta” sino también “hacer lo correcto”.

Le pido a cada miembro de la familia TriMas que se comprometa personalmente a respetar este Código de Conducta.

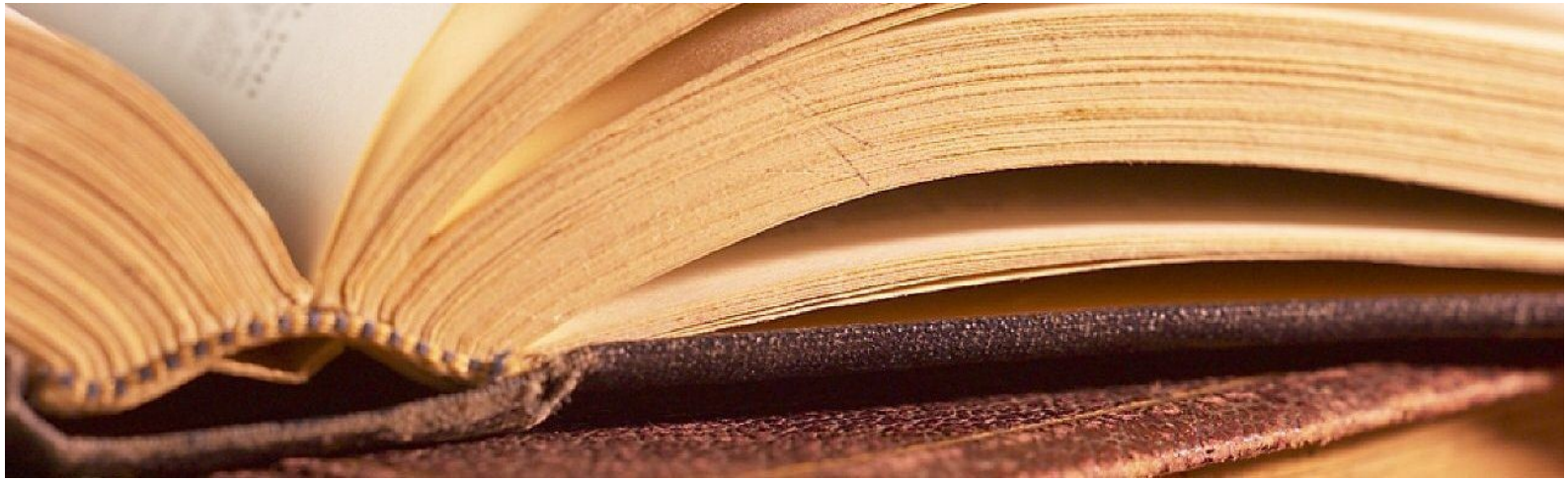
En el caso de tener alguna duda o inquietud acerca de lo que sería una conducta adecuada en relación con sus propios actos o con los de otra persona, deberán reportar de inmediato el problema a su supervisor, a su representante local de Recursos Humanos, a un gerente o funcionario de Cumplimiento, al Departamento Legal de la Empresa, a la línea de asistencia para empleados o al sitio web de asistencia, o a través de otros canales que la Empresa ponga a su disposición. Los líderes de la Empresa tienen una responsabilidad adicional de fomentar una cultura en la que el cumplimiento de nuestras políticas y el Código de Conducta sea una parte fundamental de nuestras actividades.

Todos los que formamos parte de la familia TriMas tienen una razón para sentirse orgullosos de lo que hemos logrado. También tenemos un maravilloso futuro por delante. No obstante, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de asegurar que continuemos respetando nuestro compromiso con los estándares más estrictos de conducta ética y legal. Les agradezco por el papel que desempeñan para hacer que este Código de Conducta constituya un elemento integral de nuestras actividades comerciales.

David M. Wathen
Presidente y Director General

El compromiso y los valores de TriMas

Nuestro prestigio como empresa ética y socio de negocios confiable es uno de nuestros valores más preciados y es fundamental para nuestras actividades comerciales. Para salvaguardar nuestro prestigio y nuestras marcas, mantenemos un comportamiento ético que va mucho más allá de los mínimos legales.



HONESTIDAD

Lo que decimos es verdad y sincero, no sólo técnicamente correcto. Somos abiertos y transparentes en relación con nuestras comunicaciones y con nuestro desempeño comercial.

CONFIABILIDAD

Nuestra palabra vale. Mantenemos nuestros compromisos entre nosotros y para con nuestros accionistas. Hacemos lo correcto sin concesiones. Evitamos incluso lo que parece inadecuado.

RESPETO

Respetamos a nuestros compañeros de trabajo y valoramos sus aportes y opiniones. Escuchamos atentamente a los demás cuando hablan. Mantenemos la equidad en nuestro lugar de trabajo y en nuestras relaciones.

RESPONSABILIDAD

Apoyamos lo que es correcto e informamos lo que está mal cuando lo observamos. Asumimos responsabilidad por nuestras acciones como individuos, como compañeros de trabajo y como Empresa. No tomamos represalias contra aquellos que intentan hacer lo correcto, al hacer preguntas y presentar inquietudes.

INTEGRIDAD

La integridad es fundamental en todo lo que hacemos. Somos honestos, éticos y transparentes porque la confianza es la base de nuestras relaciones con nuestros clientes, nuestras comunidades, nuestros accionistas y nosotros.

Índice

NUESTRO CÓDIGO 5
- Nuestras responsabilidades 6
- Nuestro liderazgo ético 7
- Nuestras inquietudes 8
- Nuestra norma contra las represalias 8
- Nuestras elecciones 10

NUESTRO RESPETO POR LOS DEMÁS 11
- Nuestro respeto por los empleados 12
  - Medidas para evitar la discriminación 12
  - Medidas para evitar el acoso 12
- Nuestro respeto por la seguridad 13
  - Lugar de trabajo sin drogas ni alcohol 13
  - Medidas para promover la salud y la seguridad 13
  - Medidas para evitar la violencia en el lugar de trabajo 14
  - Medidas para proteger el medio ambiente y la comunidad 14
- Nuestro respeto por nuestro trabajo 15
- Cómo proporcionar productos seguros y confiables 15
  - Cumplimiento de las leyes comerciales 16

NUESTRO COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD COMERCIAL 17
- Medidas para evitar la corrupción 18
- Medidas para evitar sobornos y cobro de comisiones 19
- Medidas para evitar conflictos de intereses 20
- Prohibición de la comercialización de información interna 21
- Uso de buenas prácticas comerciales para competir 22
- Integridad de las declaraciones financieras 23
  - Obligaciones éticas de los funcionarios financieros 25
- Medidas para proteger los activos de nuestra Empresa 26
  - Información confidencial y de propiedad exclusive 26
  - Privacidad de los datos 26
  - Propiedad intelectual 27
- Medidas para mantener nuestros registros 28
- Uso de la información electrónica 28
- Respuesta adecuada a las solicitudes externas 29

NUESTRO CÓDIGO

Cómo usar el Código

El Código de Conducta de TriMas es un recurso que lo ayudará a afrontar las situaciones éticas que quizás encuentre en el trabajo. Define lo que la Empresa espera y brinda la información necesaria para ayudarnos a actuar conforme a las leyes y reglamentaciones aplicables a nuestras actividades comerciales en todo el mundo. Sin embargo, no hay código capaz de abordar toda situación posible. No incluye todas las políticas de la Empresa ni todos los detalles relacionados con cualquier política. No sustituye el sentido común. El Código de Conducta tiene por objeto ayudarnos a cada uno de nosotros a hacer las preguntas correctas y a tomar las decisiones correctas.

Un Código global para todos

A medida que expandimos los límites de nuestra Empresa, también expandimos las leyes que debe cumplir nuestra Empresa. Nuestro Código se aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de cualquier empresa TriMas, subsidiaria y afiliada controlada de TriMas, dondequiera que trabajemos. Asimismo, esperamos que nuestros trabajadores, agentes, consultores asignados y demás terceros que se desempeñen en nuestra representación cumplan con los mismos estándares éticos indicados en el presente Código y las políticas específicas para las que solicitamos su cumplimiento.

Si bien apoyamos la diversidad y respetamos las diferencias culturales, si una costumbre local o práctica comercial viola nuestro Código, debemos acatar el Código. Si algo permitido por nuestro Código viola una ley local, debemos acatar la ley local. Si no está seguro acerca de si una ley local es contraria a este Código, comuníquese con el Departamento Legal para obtener orientación.

Nuestras responsabilidades

Consulte el Código y haga preguntas

Nuestro Código no debe quedar guardado en su estante. Debe consultar el Código como un manual para sus acciones comerciales. Si bien este Código no puede abordar cada una de las situaciones que afrontará, si se familiariza con el Código y las políticas incluidas en él, podrá usar el sentido común y tendrá más probabilidades de hacer lo correcto. Incluso si contradice lo que se le solicita hacer desde la gerencia, si hace que usted pierda popularidad con sus compañeros de trabajo, o si le genera más trabajo, e incluso si implica perder la relación con un cliente o un proveedor, deberá respetar el Código de Conducta.

Use los recursos que tiene disponibles

Se le brindará capacitación sobre este Código y sus políticas. Deberá realizar esta capacitación de manera consciente y oportuna. Incluso con esta capacitación, si en algún momento tuviese dudas acerca de qué camino seguir, de la decisión correcta que debiese tomar en cualquier situación o si debiese reportar una inquietud, hay personas para ayudarle.

Acepte su compromiso

Reconoceremos que conocemos y comprendemos que nuestras acciones respetarán el Código de Conducta y las políticas mencionadas en este Código. El reconocimiento también significa que presentaremos las preguntas e inquietudes según se establece en este Código y que colaboraremos con la Empresa en cualquier investigación o resolución de una posible violación al Código, una política o ley.

Consecuencias por no respetar el Código

Es importante que los empleados conozcan y respeten el Código. Las violaciones al Código y a determinadas políticas de la Empresa también pueden implicar violar la ley, lo que podría hacer que usted y la Empresa queden sujetos a sanciones penales (multas, condenas o ambas) y sanciones civiles (resarcimiento por daños o multas). Es posible que debamos reportar violaciones ante autoridades penales y/o civiles cuando sea adecuado o necesario.

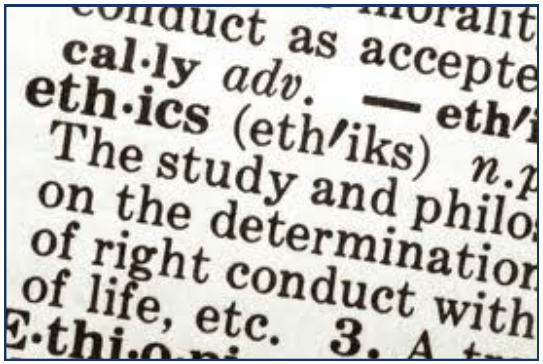
¿Qué puede suceder si no respeto el Código?

Los empleados que opten por no respetar el espíritu o la letra de este Código, cualquier ley, norma, reglamentación o política de la Empresa aplicables, quedarán sujetos a medidas disciplinarias que la gerencia considere adecuadas, que incluyen hasta el despido. A continuación se incluyen ejemplos de conductas prohibidas que pueden dar lugar a medidas disciplinarias:

- Acciones que violan el Código o la política de la Empresa
- Solicitar a otras personas que violen el Código o la política de la Empresa
- No reportar en forma oportuna una violación o presunta violación del Código o la política de la Empresa
- No cooperar con las investigaciones sobre posibles violaciones del Código o la política de la Empresa
- Represalias contra otro empleado por reportar un problema de integridad
- No demostrar el liderazgo y la diligencia necesarios para garantizar el cumplimiento de las políticas de la Empresa y las leyes aplicables
- Reportar a sabiendas una violación de este Código o la política de la Empresa que sea falsa o engañosa

Nuestro liderazgo ético

Si usted es líder de TriMas, tiene una responsabilidad especial de liderar con integridad y establecer una cultura de cumplimiento y estándares éticos estrictos. Se espera que lidere con el ejemplo, actuando en forma legal y ética, para asegurar que no se vean comprometidos los valores y el prestigio de TriMas. Los líderes necesitan establecer un proceso para abordar los riesgos de incumplimiento dentro de sus grupos de trabajo. Asimismo, se espera que nuestros líderes tomen acciones afirmativas para influenciar a los demás para que actúen conforme a los mismos estándares éticos estrictos.



¿Qué deben hacer nuestros líderes para establecer una cultura de integridad?

- Las ***ACCIONES*** valen más que las palabras. Demuestre creer que los objetivos y las ganancias comerciales no deben prevalecer jamás sobre el cumplimiento de los requerimientos legales y los principios éticos.

- ***EDUQUE*** a todos los empleados. Asegúrese de que los empleados comprendan los requerimientos del Código, las políticas de la Empresa y las leyes.

- ***INSPIRE*** al equipo. Hable con grupos dentro de nuestra organización acerca de la importancia de actuar con ética y explíqueles cómo nuestro Código apoya nuestros valores y nuestro éxito.

- ***CELEBRE*** los logros. Reconozca y recompense a los empleados cuyo comportamiento sea un ejemplo de integridad y elecciones éticas.

- ***ALIENTE*** a los empleados a que no se callen. Cree un ambiente en el que los empleados se sientan cómodos para presentar inquietudes sin temor a sufrir represalias. No tolere las represalias contra un empleado por denunciar un hecho o por participar en una investigación.

Nuestras inquietudes

En qué creemos

Una de las responsabilidades más importantes que tiene cada empleado es la obligación de presentar una inquietud acerca de una posible violación a este Código o una política de la Empresa. A veces puede parecer difícil presentar este tipo de inquietud. Algunos pueden sentir que hacerlo es violar los estándares éticos personales. Si experimenta esta sensación de conflicto, es importante que recuerde el daño importante que puede producir al decidir no presentar tal inquietud, incluidos:

- Daño severo a su salud, seguridad y bienestar y de sus compañeros de trabajo, la Empresa en su totalidad, nuestros clientes y las comunidades en las que operamos
- La pérdida de confianza en la Empresa por parte de nuestros clientes, accionistas, gobiernos y vecinos
- Multas, resarcimiento por daños y otras sanciones contra la Empresa
- Multas y/o condenas contra los distintos empleados

No permanezca en silencio si tiene una inquietud legal o ética. El objetivo de presentar una inquietud no es meter a un amigo en problemas, sino proteger a un colega de un posible daño.

Nuestra norma contra las represalias

En qué creemos

En TriMas, valoramos la comunicación abierta y honesta, y luchamos para lograr una cultura en la que cada uno de nosotros se sienta cómodo para hacer preguntas y presentar inquietudes sin temor a sufrir represalias. En otras palabras, el hecho de presentar una inquietud honesta no puede usarse como la razón para aplicar acciones laborales adversas, tales como un despido, un descenso de categoría, una suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas ni acoso.

¿Qué significa esto para mí?

Reporte de inmediato las cuestiones que presume que no son éticas o que tienen que ver con el cumplimiento. Siempre es más conveniente comenzar con su gerente, pero puede usar estos otros métodos para reportar una inquietud:

En forma local dentro de su empresa	***Recursos en TriMas***
• Supervisor o Gerente directos • Representante de Recursos Humanos • Siguiente nivel de gerencia • Presidente de la Empresa	• Departamento Legal • Recursos Humanos Corporativos • Funcionario o Director • Alta Gerencia

O llame a **la línea de asistencia**: ***en forma gratuita desde cualquier parte del mundo***: **1-800-971-4338.**
Consulte los **Códigos de Acceso** específicos para cada país que figuran en www.trimascorp.com/ethics.htm.

O reporte en el **sitio web de asistencia** en: www.tnwinc.com/trimascorp.

¿Deberé dar mi nombre?

Cuando se comunique con la línea de asistencia o el sitio web de asistencia, se le solicitará que se identifique. De esta manera podremos comunicarnos más fácilmente con usted e investigar las inquietudes. Si usted proporciona su nombre, tomaremos todas las medidas posibles para mantener su identidad en forma confidencial en la medida de lo posible, mientras llevamos a cabo una investigación minuciosa. No obstante, también podrá comunicar su inquietud **ANÓNIMAMENTE**, si así lo prefiere.

Para más información sobre cómo reportar inquietudes, consulte la Política Global de Información sobre Actividades Ilícitas en la Empresa.

Recuerde:

¡No se quede callado!
Haga preguntas.
Obtenga respuestas.
Colabore.

Pregunta y respuesta

Reporté una mala conducta a través de la línea de asistencia, pero nunca supe si se investigó o si se tomó otro tipo de medida.

Si usa la línea de asistencia o el sitio web de asistencia y permanece anónimo, deberá usar un código que se proporciona al final de su presentación para verificar si recibe mensajes o preguntas de la persona que investiga su denuncia. Intentamos mantener la mayor confidencialidad posible en relación con las investigaciones y las cuestiones relativas a la disciplina de los empleados, por lo que es posible que no siempre se le reporten los resultados. En relación con cualquier investigación, es importante que coopere plenamente y responda todas las preguntas en forma completa y honesta.

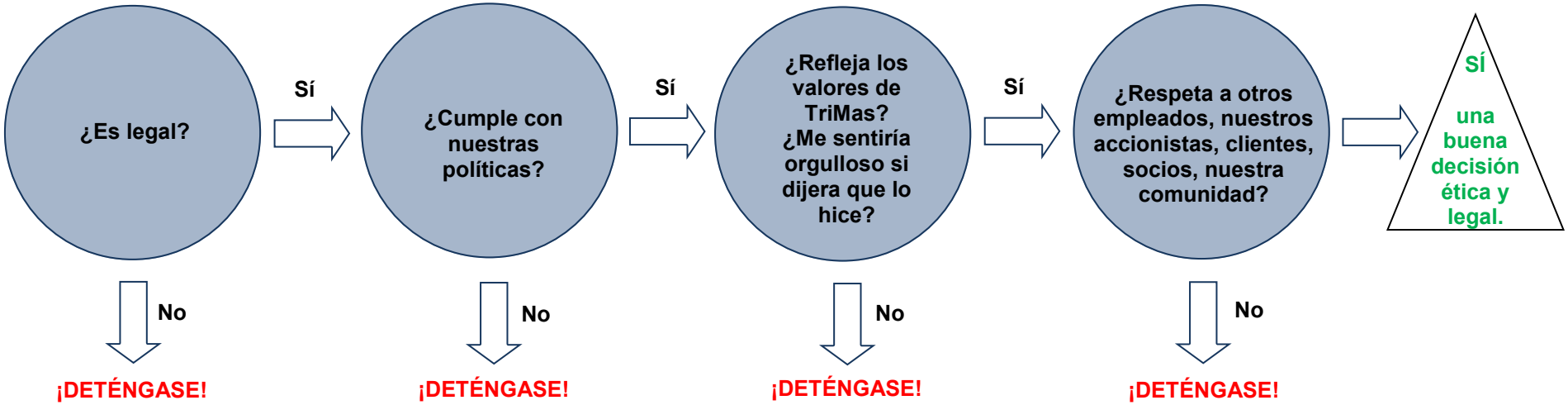
¿Qué sucede si mi gerente me indica hacer algo que es peligroso y posiblemente ilegal? Sé que debo contárselo a alguien, pero temo que mi gerente complique mi trabajo si lo hago.

El mejor lugar para presentar una inquietud es ante su gerente, aunque dado que lo que a usted le preocupa es lo que le solicitó su gerente, puede comunicarse con Recursos Humanos o llamar a la línea de asistencia o usar el sitio web de asistencia como alternativas. Tenga la certeza de que se investigará su inquietud y que no se tolerará ningún tipo de represalias por parte de su gerente ni de otras personas.

Nuestras elecciones

¿Cómo saber si mis decisiones son coherentes con nuestro Código?

Pregúntese…



NO SÉ…Si no está seguro de la respuesta a una de estas preguntas, solicite ayuda a su gerente, el equipo legal, Recursos Humanos, o reporte su pregunta en la línea de asistencia o el sitio web de asistencia.

NO…Si su respuesta es no, o incluso "quizás" a cualquiera de estas preguntas, podría haber consecuencias graves, por lo tanto, ¡NO LO HAGA! Si lo hace, además de la responsabilidad financiera y legal por el negocio, podría también dar lugar a medidas disciplinarias en su contra, que incluyen hasta el despido.

SÍ...Si puede responder "sí" a todas estas preguntas, estará tomando una decisión que cumple con este Código, nuestras políticas y nuestros valores.

NUESTRO RESPETO POR LOS DEMÁS

En qué creemos

- El respeto por los demás significa que tratamos a nuestros compañeros de trabajo, clientes y proveedores con respeto, dignidad, honestidad, equidad e integridad.
- El respeto por los compañeros empleados significa que nos esforzamos para ofrecer un ambiente de trabajo que sea diverso, inclusivo, tolerante, seguro y protegido.
- El respeto por los demás también significa que estamos comprometidos con nuestras comunidades y el medio ambiente.
- El respeto por los clientes significa que ofrecemos productos confiables y seguros, y nos aseguramos de abastecer, importar y exportar nuestros productos y materiales de acuerdo con las leyes comerciales que afectan a nuestra Empresa.

Nuestro respeto por los empleados

Medidas para evitar la discriminación

La diversidad de nuestros empleados es un valor muy preciado. Para establecer y apreciar la diversidad mantendremos un ambiente en el que no se aceptará la discriminación basada en el sexo, la edad, la raza, el color, la religión, el estado civil, la nacionalidad de origen, la ascendencia, la condición de veterano de guerra, discapacidad, la orientación sexual, la identidad sexual ni ninguna otra condición protegida por la ley.

Estamos a favor de la igualdad de oportunidades laborales para todos los empleados y postulantes. No discriminaremos ilícitamente al contratar, ascender ni en relación con ninguna otra condición ni beneficio laboral, incluidas las decisiones relacionadas con los despidos. Nos aseguraremos de que los postulantes y los empleados con discapacidades cuenten con las comodidades necesarias para que dichas personas tengan el mismo acceso al proceso de selección laboral y para desempeñarse en sus puestos. En un mercado global en cambio constante, es necesario que apoyemos, respetemos y aprovechemos nuestras diferencias para fomentar el crecimiento y la innovación.

Medidas para evitar el acoso

Nuestro ambiente de trabajo no debe permitir ninguna forma de intimidación ni acoso. No toleraremos conductas verbales o físicas por parte de ningún empleado, cliente ni persona que no sea empleado con la finalidad de acosar o perjudicar el desempeño laboral de un empleado o que generen un ambiente de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil. Nuestro compromiso es crear un ambiente que fomente la confianza y el respeto mutuo.

¿A qué se considera acoso sexual?

Algunos ejemplos de acoso sexual incluyen, a modo de ejemplo: insinuaciones sexuales fuera de lugar, comentarios verbales, contacto físico de característica sexual, o exhibición de objetos o imágenes de connotación sexual.

Este compromiso de evitar el acoso requiere la cooperación de todos los empleados de informar si se sienten incómodos o intimidados en su trabajo por el comportamiento de un compañero de trabajo, gerente o cualquier persona vinculada a nuestra Empresa, incluidas las personas que no sean empleados.

Pregunta y respuesta

Uno de mis colegas envía bromas a nuestro equipo. A menudo las bromas tienen connotaciones sexuales y me hacen sentir incómodo a mí y a algunos de mis compañeros de trabajo. ¿Qué debo hacer?

Pídale a la persona que deje de enviar este tipo de correos y reporte el problema. Enviar bromas que contengan connotación racial, sexual u ofensiva es una forma de acoso y no se tolerará.

Nuestro respeto por la seguridad

Un lugar de trabajo sin violencia, armas ni ningún otro comportamiento perturbador mantiene a nuestros compañeros de trabajo seguros y les permite concentrarse en su trabajo.

Lugar de trabajo sin drogas ni alcohol

Las drogas, el alcohol u otras substancias pueden afectar negativamente el desempeño, la seguridad, la actitud, la confiabilidad y el criterio. Nuestra política establece:

- Está prohibido consumir, poseer, distribuir o estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales o ilícitas durante el horario de trabajo, en las instalaciones de la Empresa o en los vehículos de la Empresa.
- Se alienta a los empleados con problemas relacionados con el alcohol o las drogas a que obtengan la ayuda de profesionales calificados, y cuando sea posible, a través del Programa de Asistencia para Empleados.
- Los empleados que ingieran medicamentos recetados o de venta libre que puedan afectar su agilidad mental o criterio, y que, por lo tanto, puedan poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros de trabajo, deberán informarlo a su supervisor o gerente.

Medidas para promover la salud y la seguridad

La Empresa ha asumido el compromiso de ofrecer un ambiente de trabajo seguro y saludable. Los empleados tienen la responsabilidad de cumplir con las normas, políticas, prácticas, leyes y reglamentaciones de seguridad y salud que se aplican a sus tareas y de tomar las precauciones necesarias para protegerse a sí mismos, a sus compañeros de trabajo y a otras personas presentes en las instalaciones de la Empresa. Además, los empleados tienen la responsabilidad de reportar inmediatamente a su supervisor o gerente si se producen accidentes, lesiones, enfermedades ocupacionales y prácticas o condiciones no seguras. Las preguntas sobre posibles peligros para la salud y la seguridad en cualquier instalación de la Empresa deben dirigirse a su supervisor, gerente o coordinador de seguridad in situ.

Para más información, consulte la información sobre salud y seguridad en el sitio web de TriMas.

Pregunta y respuesta

Asistiré a una exposición comercial en representación de la empresa y se servirá alcohol en la recepción. ¿Puedo beber alcohol en este caso?

Sí, siempre que esté permitido beber desde el punto de vista legal y que no lo haga en exceso ni pierda la compostura. No se exponga usted mismo ni a la Empresa a una situación embarazosa con su comportamiento.

Sospecho que un compañero de trabajo ocasionalmente viene a trabajar intoxicado. Me preocupa la salud y seguridad de este compañero de trabajo. ¿Qué puedo hacer?

Consulte a su supervisor, quien tomará las medidas adecuadas para abordar el problema. Si le incomoda tratar este tema con su supervisor, comuníquese con Recursos Humanos.

Pregunta y respuesta

Derramé accidentalmente un recipiente de aceite en el piso de la planta. Se contuvo el derrame. ¿Debo reportarlo?

Sí. Debe reportar el incidente debido a que existe el riesgo de que se produzcan daños, lo cual investigarse para determinar la causa y para asegurarse de que se tomen las medidas correctas en el lugar con el fin de evitar que se repita el hecho. Se deben seguir prácticas adecuadas de limpieza y eliminación para evitar daños a otros empleados, a personas que visitan nuestras instalaciones y el medio ambiente.

Medidas para evitar la violencia en el lugar de trabajo

Ser considerado con los demás y mostrar un comportamiento adecuado contribuye a fomentar un lugar de trabajo sin violencia.

No se tolerarán los actos ni las amenazas de daño físico o violencia, el contacto físico agresivo (incluida la intimidación, el acoso o la coerción), ni cualquier otra acción que se considere una amenaza o agresión, y que se produzcan en las instalaciones de la Empresa o que afecten las operaciones de la Empresa.

La Empresa no permite la presencia de armas de fuego, explosivos ni armas ilegales en las instalaciones de la Empresa, en vehículos que sean propiedad de la Empresa o rentados por la misma, o mientras se lleven a cabo las actividades comerciales de la Empresa.

Se espera que los empleados denuncien de inmediato a la gerencia local todo comportamiento real o potencialmente violento que pudiera poner en riesgo a los demás.

¿Qué significa esto para mí?

Sea educado y respetuoso en todo momento. Si tiene diferencias con un compañero de trabajo, resuélvalas con calma o solicite la ayuda de un gerente. Nunca amedrente, amenace, intimide ni dañe a otra persona ni a sus pertenencias mediante su comportamiento verbal, amenazas escritas o acciones.

Medidas para proteger el medio ambiente y nuestras comunidades

Respetamos las necesidades y las inquietudes de las comunidades en las que vivimos y trabajamos. Esto queda ejemplificado a través de la tradición de la Empresa de preocuparse por la calidad del medio ambiente y cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones ambientales en todos los países en los que llevamos a cabo actividades comerciales. La Empresa operará de manera tal que se proteja la salud, la seguridad y el bienestar general de sus empleados y las comunidades circundantes. Informe de inmediato a su equipo de gerencia si toma conocimiento de la manipulación inadecuada de cualquier material peligroso o si toma conocimiento de cualquier cuestión ambiental que pueda violar las políticas, leyes, normas y reglamentaciones aplicables.

Pregunta y respuesta

Soy supervisor y uno de mis empleados me informó que un compañero de trabajo lo amenazó. ¿Cómo manejo esta situación?

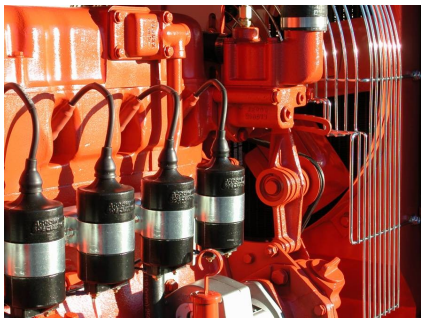
La Empresa toma muy seriamente todas las denuncias por amenazas. Los empleados que ejercen la violencia en el lugar de trabajo prácticamente siempre anticipan sus acciones con amenazas. Por esta razón, no debe intentar minimizar la gravedad de las amenazas ni suponer que no hay intención de concretarlas. Comuníquese de inmediato con su gerente y con su representante de Recursos Humanos para obtener asesoramiento. Las posibilidades de prevenir una posible tragedia deben pesar más que cualquier otra consideración.

Nuestro respeto por nuestro trabajo

Cómo proporcionar productos seguros y confiables

La Empresa ha asumido el compromiso de ofrecer productos y servicios de calidad que superen las expectativas de nuestros clientes.

Los problemas relacionados con la calidad pueden ser una amenaza para el bienestar de nuestros clientes y pueden tener un impacto financiero sobre la Empresa. Por estas razones, es sumamente importante que reportemos cualquier problema relacionado con la calidad de los productos al departamento de calidad o a la alta gerencia. La Empresa investigará exhaustivamente los problemas relacionados con la calidad y determinará cuales son las acciones correctivas a aplicarse de ser necesario. Los problemas relacionados con la calidad pueden abarcar muchas áreas, como el diseño, la fabricación, la instalación y el mantenimiento del producto.



Cumplimiento de las leyes comerciales

Importamos y exportamos productos y materiales con el objeto de ofrecerles productos de calidad a nuestros clientes. Esta actividad requiere que nuestra Empresa se asegure de que se cumplan todas las sanciones comerciales aplicables. Las sanciones comerciales restringen nuestra capacidad para comercializar materiales y productos con determinados países, personas y entidades en particular.

¿Cómo sabemos si cumplimos?

Para exportar productos desde los Estados Unidos, existe una lista de países e individuos que están sujetos a las restricciones comerciales que se identifican en los sitios web del gobierno: Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) y Lista de Nacionales Especialmente Designados (Specially Designated Nationals List, SDN). Debemos visitar estos sitios web cada vez que consideremos la posibilidad de hacer negocios con un país extranjero, o con personas del sector público o privado de dicho país. Si figuran en esta lista, debemos obtener la aprobación previa de la gerencia de la Empresa y del Departamento Legal de la Empresa antes de enviar productos.

¿Existe alguna otra norma acerca de cómo enviar o recibir productos desde otros países?

Leyes de exportación

Nuestros productos o materiales que se exportan están sujetos a leyes de control de exportación multinacionales. Por ejemplo, conforme a las leyes de control de las exportaciones de los Estados Unidos, la exportación o reexportación de determinados productos básicos y tecnología controlados desde los Estados Unidos a otro país requiere un permiso de exportación validado. En determinadas circunstancias, estas leyes también prohíben a las subsidiarias de las empresas americanas, incluidas las que están ubicadas fuera de los Estados Unidos, comercializar ya sea directa o indirectamente sin una licencia de exportación.

Independientemente del país en el que usted trabaje, las leyes de control de las exportaciones de los Estados Unidos se aplican a: (1) la reexportación de determinados productos básicos y datos técnicos de origen americano desde países fuera de los Estados Unidos, (2) piezas y componentes de origen americano usados en la fabricación de productos finales que no sean americanos para exportación o reexportación y (3) productos que no hayan sido producidos en los Estados Unidos que incorporen datos técnicos de origen americano. La divulgación de información técnica a un extranjero, incluidos nuestros propios empleados, ya sea en los Estados Unidos o en cualquier otra parte del mundo, puede estar sujeta a controles de exportación.

Si tiene preguntas, consulte a su asesor de exportaciones o al Departamento Legal.

Leyes aduaneras

Las leyes aduaneras se aplican a todas las transacciones entre empresas y a nuestras transacciones con partes externas. Estas leyes requieren que determinemos la clasificación correcta, el valor y el país de origen de todas nuestras importaciones. Debemos ser capaces de demostrar que tomamos las medidas razonables para garantizar que nuestras importaciones cumplan con todas las leyes aplicables. Esto requiere, como mínimo, proporcionar información completa, precisa y detallada relacionada con cualquier producto importado, su lugar (o lugares) de fabricación y su costo total. Asegúrese de que todo producto que importe cumpla con las leyes aduaneras correspondientes.

NUESTRO COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD COMERCIAL

El prestigio de TriMas depende de las acciones y la integridad de sus empleados y de aquellos que no pertenecen a la Empresa y que contratamos para que nos ayuden a llevar adelante nuestras actividades comerciales. Es sumamente importante que evitemos cualquier relación o actividad que pueda afectar, o incluso que parezca afectar, nuestra capacidad para tomar decisiones objetivas y justas cuando realizamos nuestras tareas. Todos tenemos la obligación para con TriMas de llevar adelante sus intereses legítimos, y bajo ninguna circunstancia debemos usar la propiedad o información de TriMas para nuestro beneficio personal. En ningún caso debemos aprovecharnos personalmente de las oportunidades que surgen cuando cumplimos con nuestras obligaciones.

Al igual que TriMas, tenemos la responsabilidad de desempeñar nuestras actividades comerciales con integridad para proteger a aquellos que han invertido en nuestra empresa y que confían en nosotros para que mantengamos nuestro gran prestigio en el mercado.

Medidas para evitar la corrupción

Estamos comprometidos a obtener nuevos negocios sólo en función de la calidad superior de nuestros productos y nuestro servicio al cliente. La corrupción es un obstáculo para la justicia necesaria para establecer mercados confiables. No toleramos que se soborne a nadie para obtener un negocio ni para establecer relaciones comerciales importantes. Este compromiso se extiende a cualquier persona que designemos para que nos represente.

¿Qué significa esto para mí?

Nunca ofrezca nada de valor que pudiera interpretarse como un pago para obtener, dirigir o conservar un negocio, especialmente si involucra a un funcionario gubernamental, incluidos los empleados de empresas que sean propiedad del estado o del país. Esto también significa que usted no está autorizado a ofrecer un pago con el objeto de "facilitar" un proceso gubernamental.

Utilice un proceso de selección justo y elija a nuestros socios comerciales con la debida diligencia. Tales terceros siempre deben acordar respetar nuestras normas contra el soborno y la corrupción.

Cumpla plenamente en todo momento con todas las leyes antisoborno y nuestra Política Global de Anticorrupción.

¿Qué debo hacer con respecto a los gastos por obsequios y actividades de entretenimiento?

Los obsequios y las actividades de entretenimiento deben ser razonables y estar relacionados con la promoción de la Empresa. Existen normas especiales relacionadas con los obsequios y las actividades de entretenimiento que se ofrecen a los funcionarios gubernamentales oficiales. Estas normas también se incluyen en nuestra Política Global de Anticorrupción.

Recuerde
Asegúrese de tener una razón comercial válida antes de ofrecer un obsequio, y de que éste no sea a cambio de ninguna ventaja inadecuada. Esto incluye entradas para eventos, obsequios conmemorativos y artículos promocionales. Nunca use su propio dinero para comprar un obsequio, ya sea para evitar reportarlo o para evitar el proceso de aprobación establecido.

Pregunta y respuesta

Estoy trabajando en un proyecto para abrir una nueva instalación en otro país pero un funcionario local pretende un "arancel especial" de $300 para obtener un permiso dentro de los 30 días para que podamos cumplir con nuestros plazos internos para este proyecto. Tengo entendido que esto sucede habitualmente en este país. ¿Puedo pagarle?

No. Incluso si la suma es pequeña, se trata de un soborno ilegal, aún cuando "todos lo hacen". Si se siente presionado para pagar un soborno, deberá negarse con firmeza y notificar inmediatamente a su gerente, su líder financiero o al Departamento Legal.

Uno de nuestros contratistas independientes está trabajando para desarrollar negocios para nosotros en otro país. Nos ha solicitado que paguemos sus honorarios en efectivo, en una cuenta fuera del país. Si reporto este pago, ¿puedo hacerlo?

Los pagos en efectivo o en una cuenta fuera del país son advertencias de bandera roja que se deben reportar a su gerente para que podamos determinar si se trata de una persona con la que deseamos establecer una relación comercial. Si se trata de un soborno ilegal para obtener negocios, tendremos responsabilidad legal.

Medidas para evitar sobornos y cobro de comisiones

Dado que no intentamos obtener ninguna ventaja inadecuada a través del uso de obsequios, actividades de entretenimiento, gratificaciones ni demás cortesías, de igual modo, la recepción de tales cortesías no deben afectar nuestro criterio. Según su función, es posible que tenga la oportunidad de aceptar obsequios, comidas, viajes y demás objetos de valor en sus negociaciones con clientes, proveedores y terceros que mantengan una relación comercial con nuestra Empresa. En ningún caso debe solicitar ni aceptar un beneficio personal de cualquier tipo a cambio de asegurar nuestro negocio, o por otorgarle a un cliente o proveedor condiciones favorables.

¿Qué se puede aceptar de un proveedor?

En ningún caso puede aceptar recibir dinero en efectivo ni el equivalente, como una tarjeta de regalo. En general, se pueden aceptar obsequios conmemorativos o promocionales de valor nominal. Habitualmente se pueden aceptar descuentos u otros beneficios, siempre que estén disponibles en líneas generales para el público o para otros empleados de la Empresa. Es posible que los obsequios para la Empresa sean de mayor valor, pero deben ser entregados a la Empresa para que se disponga de ellos en forma adecuada.

Las comidas de negocios y las actividades de entretenimiento no deben ser solicitadas, deben ser habituales, no frecuentes, de un valor razonable y basadas en una razón comercial legítima.

Pregunta y respuesta

Un nuevo proveedor se ofreció para invitar a mi equipo a un evento deportivo. ¿Podemos asistir?

Si bien los eventos sociales con los clientes o los proveedores representan excelentes oportunidades para el crecimiento de los equipos, no debe permitir que este tipo de oferta influya sobre su criterio comercial. Esta oferta sólo debe aceptarse con la aprobación de su gerente. Su aprobación puede depender del valor de las entradas ofrecidas y si la invitación se realizó antes de la aprobación para que el proveedor pueda realizar negocios con nuestra Empresa.

Un proveedor con el que trabajo estrechamente me ofreció un descuento del 50% en sus productos. ¿Es esto apropiado?

No debe aceptar un descuento personal salvo que el proveedor ofrezca el descuento al público en general o a todos los empleados de la Empresa.

Medidas para evitar los conflictos de intereses

Puede surgir un conflicto de intereses cuando nuestras actividades, inversiones, asociaciones o relaciones personales comprometen nuestro criterio o nuestra capacidad para actuar en beneficio de la Empresa. Debemos evitar escrupulosamente incluso lo que parezca un conflicto entre los intereses personales y los de la Empresa. Debe reportar inmediatamente por escrito a su gerente y al representante del Departamento Financiero todo conflicto potencial para evitar cualquier acto de corrupción basado en el conflicto. Puede usar la forma que aparece al final del Código.

No tome una oportunidad corporativa para su propio beneficio.

No está autorizado a aceptar un beneficio personal a partir del uso de recursos o información de la Empresa o dado su puesto, lo que incluye usar su cargo para contratar a un familiar. También constituiría un conflicto de intereses supervisar a un familiar.

No elija a un proveedor sobre la base de un interés personal en lugar de hacerlo en forma justa.

Seleccione a los proveedores de manera justa, equitativa y no discriminatoria, conforme a los criterios adecuados, como la calidad, el precio, el servicio, la distribución, la solidez financiera, las capacidades, los términos y factores competitivos de este tipo.

Cuando participe en un proceso de compra, debe ser justo y objetivo, y nunca debe basar sus decisiones en intereses personales. No debe aprovecharse injustamente, ya sea a través de la manipulación inadecuada, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos relevantes ni a través de cualquier otra negociación.

No participe en actividades externas para competir con la Empresa ni use tiempo de su trabajo.

Todos tenemos el deber de desarrollar los intereses legítimos de la Empresa cuando surge la oportunidad y tenemos prohibido competir contra la Empresa. Nuestro deber de lealtad es contrario a las actividades externas que afecten nuestra capacidad para hacer lo mejor a favor de la Empresa.

No realice contribuciones políticas en representación de la Empresa.

No debe realizar contribuciones con los fondos, recursos o servicios de la Empresa a ningún partido, comité o candidato político o funcionario público. En algunos casos, puede autorizarse una contribución política, por ejemplo, para el funcionamiento de un comité de acción política.

Para más información, consulte las Pautas para conflictos de intereses.

Pregunta y respuesta

Seleccionaré a varios asesores para que brinden servicios en relación con un proyecto de sistemas a largo plazo. Mi hermano es un asesor informático y lo considero calificado para el tipo de trabajo que necesito. ¿Puedo contratarlo?

No. Si bien es posible que esté calificado, contratarlo podría generar un conflicto de intereses. Esto no significa que su hermano no pueda asesorar a la Empresa. Sin embargo, usted no podrá participar en la decisión de contratarlo ni podrá supervisar su trabajo.

Prohibición de la comercialización de información interna

¿Qué significa "información interna"?

La información interna es "información importante que no es de público conocimiento". La información importante que no es de público conocimiento es información que puede afectar los precios de las acciones, ya sea en forma positiva o negativa, y que, por lo general, no está a disposición del público inversor.

¿Qué significa esto para mí?

Si usted tiene información importante que no es de público conocimiento relacionada con TriMas o con alguno de nuestros negocios, no podrá comprar ni vender acciones de TriMas ni participar en ninguna otra actividad para aprovecharse de dicha información o para transmitírsela a terceros. Esto también se aplica a los valores negociables de otra empresa, por ejemplo, los clientes, proveedores y socios comerciales de TriMas, si usted tiene información interna acerca de dicha empresa que obtuvo en virtud de su puesto en TriMas. Se debe evitar incluso lo que parezca ser una transacción inadecuada. El uso de información privilegiada viola el Código y la ley. Este tipo de violación puede dar lugar a sanciones civiles o penales severas, que incluyen el encarcelamiento.

Tenga cuidado con lo que dice.

Si revela información importante que no es de público conocimiento a amigos o familiares en circunstancias que sugieran un intento de ayuda a favor de alguien para obtener ganancias o evitar pérdidas, esto se considerará como uso de información privilegiada. Revelar información de esta manera también podría constituir una violación de la confidencialidad corporativa. Por esta razón, trate de evitar conversar acerca de información importante en lugares en los que otras personas podrían escuchar.

Pregunta y respuesta

Sé que mi hermana tiene acciones de TriMas y le comenté que estaba trabajando mucho porque estábamos intentando cerrar un acuerdo que aumentaría enormemente nuestras ventas en el cuarto trimestre. Si mi hermana compra más acciones sobre la base de esta información, ¿podría considerarse ilegal?

Sí. Si el acuerdo se trataba de información importante que no era de público conocimiento, usted estaría violando las leyes de información privilegiada, debido al "pronóstico" dado a su hermana y su hermana estaría en infracción por comprar acciones sobre la base de dicha información.

Uso de buenas prácticas comerciales para competir

Cumplimos con las leyes de competencia, también denominadas leyes antimonopolio, en todos los países en los que realizamos actividades comerciales. Estas leyes nos protegen a nosotros, a nuestros clientes, y al público contra las prácticas comerciales desleales que restringen el comercio y reducen la competencia.

¿Qué son las prácticas comerciales desleales?

Las prácticas comerciales desleales incluyen:

- Acuerdos entre los competidores para fijar o controlar los precios o los términos y condiciones
- Boicots a determinados proveedores o clientes
- Proporcionar información engañosa acerca de nuestra Empresa o la competencia para obtener o retener negocios
- Desacreditar o desprestigiar a nuestra competencia
- Coordinar con la competencia para la asignación de productos, territorios o mercados
- Acuerdos con la competencia para limitar la producción o la venta de productos con fines anticompetitivos
- Discriminación de precios entre los clientes
- Ventas promocionales o determinados acuerdos restrictivos de otro tipo con proveedores y clientes
- Acuerdos de comercio en exclusiva

Las leyes antimonopolio son complejas y los requisitos no siempre son evidentes, por lo tanto, la Empresa ha adoptado pautas para ayudarle a comprender las leyes antimonopolio y cómo afectan nuestra forma de hacer negocios. Para más información, consulte nuestra Política Antimonopolio.

Las preguntas acerca de cualquier situación en particular deben dirigirse al Departamento Legal antes de que usted tome cualquier medida.

Pregunta y respuesta

Una empresa de la competencia me sugirió que acordemos establecer territorios para que ambos podamos dominar nuestra propia región. Si ayuda a nuestra participación general en el mercado, ¿constituye esto realmente un problema?

Sí. Los acuerdos para limitar la competencia en un mercado en particular es una práctica comercial desleal y constituye una violación a las leyes antimonopolio.

Recientemente asistí a una reunión de la asociación industrial. Durante el almuerzo, un representante de la competencia mencionó a otro que su empresa estaba revisando su estrategia de licitación. Si bien sabía que no debía participar en la conversación, me quedé para escuchar. No quería perder la oportunidad de obtener una ventaja competitiva. ¿Hice lo correcto?

No. Nunca debe presenciar ningún tipo de conversación con la competencia acerca de licitaciones, fijación de precios ni ningún otro tema anticompetencia, aún cuando sólo esté escuchando. Debería haberse excusado del almuerzo de negocios inmediatamente e indicado en forma afirmativa que no deseaba escuchar ningún tipo de conversación acerca de la estrategia de la competencia. Asimismo, debe reportar el incidente a su gerente o al departamento legal.

Integridad de las declaraciones financieras

Los registros financieros sirven como base para administrar nuestras actividades comerciales y son importantes para cumplir con las obligaciones para con los empleados, clientes y proveedores, así como también para cumplir con los requisitos de presentación de reportes regulatorios, impositivos y financieros. Todos tenemos el deber de llevar registros comerciales precisos y confiables. Cada entrada de información financiera debe realizarse de manera veraz, precisa, legible y oportuna.

¿Qué ejemplos hay de registros comerciales?

Los registros comerciales pueden ser en forma de registros contables, reportes de auditoría (tanto interna como externa), reportes de investigación, reportes de venta, reportes de compra, documentos de fabricación y calidad, reportes de gastos y planillas de asistencia de empleados, además de registros financieros de la Empresa, que incluye registros presentados ante la Comisión de Valores.

Cumplimos con los principios contables generalmente aceptados e intentamos realizar de manera completa, justa, precisa, oportuna y comprensible los reportes y registros que presentamos ante la Comisión de Valores y en otras comunicaciones públicas. Nunca debemos comprometer nuestra integridad con el objeto de obtener resultados financieros. Si en alguna oportunidad un empleado tiene dudas acerca de cualquier aspecto de la presentación de información financiera, el empleado deberá hablar con su representante del Departamento Financiero o con el Departamento Legal de la Empresa, o usar la línea de asistencia para empleados y el sitio web de asistencia.

Pregunta y respuesta

Mi gerente está de vacaciones y detecté algunos errores en algunas entradas contables. ¿Debo esperar a que regrese para analizarlo?

No. Si detecta un error, repórtelo de inmediato a través de alguna de las otras opciones de reporte que tiene a su disposición.

Tengo cifras trimestrales previstas y mi evaluación de desempeño depende de que las alcance. Trato de guiarme por el libro, pero bajo presión, es difícil lidiar con las normas, reglamentaciones y el papeleo. Me insume mucho tiempo. Tengo un buen desempeño y sé cómo hacer el trabajo, entonces, ¿por qué no me dejan hacerlo a mi manera?

Es cierto que hay presión en la actualidad sobre cómo proceder y producir. Independientemente del énfasis que se le ponga a las cifras, la Empresa no desea que deje de hacer lo establecido. Se dispusieron normas y reglamentaciones para asegurar que nuestra Empresa cumpla con la ley y los procedimientos contables estándares. Violar la ley, o incluso ser flexibles con una política de la Empresa, puede afectar mucho más que la gratificación inmediata de alcanzar sus cifras.

¿Qué debo saber acerca de cómo reportar gastos de viaje y entretenimiento?

- Los viajes y las actividades de entretenimiento deben ser acordes a las necesidades comerciales. La Empresa no pretende que usted gane ni pierda financieramente como resultado de los viajes y las actividades de entretenimiento de negocios.

- Los empleados deben presentar reportes de gastos precisos y en forma oportuna, y deben cumplir con las políticas de reembolso de gastos de la Empresa. Los empleados que aprueban los reportes de viajes y actividades de entretenimiento tienen la responsabilidad de verificar que los gastos sean adecuados y razonables, de asegurar que los reportes de gastos se presenten inmediatamente, y que los recibos y las explicaciones justifiquen adecuadamente los gastos reportados.

Para más información, consulte la Política de Viajes y Actividades de Entretenimiento de Negocios aplicable.

Pregunta y respuesta

La política de la empresa me permite obtener un reembolso por los costos reales de las comidas cuando viajo por negocios de la Empresa sin necesidad de obtener un recibo si el costo de la comida es inferior a $25. Si en realidad no tuve gastos de comida mientras estuve afuera, ¿puedo solicitar el reembolso por el monto total que podría haber gastado por estas comidas?

No. Si bien es cierto que usted puede recibir un reembolso por los gastos de comida mientras trabaja para la Empresa, si no realiza gastos, no tiene derecho a recibir este dinero. Sólo deberá solicitarle a la Empresa el reembolso del importe exacto que haya gastado efectivamente por dichas comidas o por otros artículos reembolsables. Por otra parte, usted no está autorizado a pagar la comida de otra persona (como su cónyuge) con los fondos de la Empresa. El dinero de la Empresa no debe usarse nunca para asuntos que no estén relacionados con la Empresa.

Trabajo en ventas y viajo periódicamente por trabajo. Mi asistente generalmente realiza mis reportes de gastos. No cambian demasiado: los mismos hoteles y una cantidad similar de millas. ¿Está bien que mi asistente cargue los gastos recurrentes por mí?

No. No se recomienda que solicite a su asistente que ingrese gastos antes de revisar sus recibos reales. Si hay discrepancias y usted no las corrige, usted será responsable.

Obligaciones éticas de los funcionarios financieros

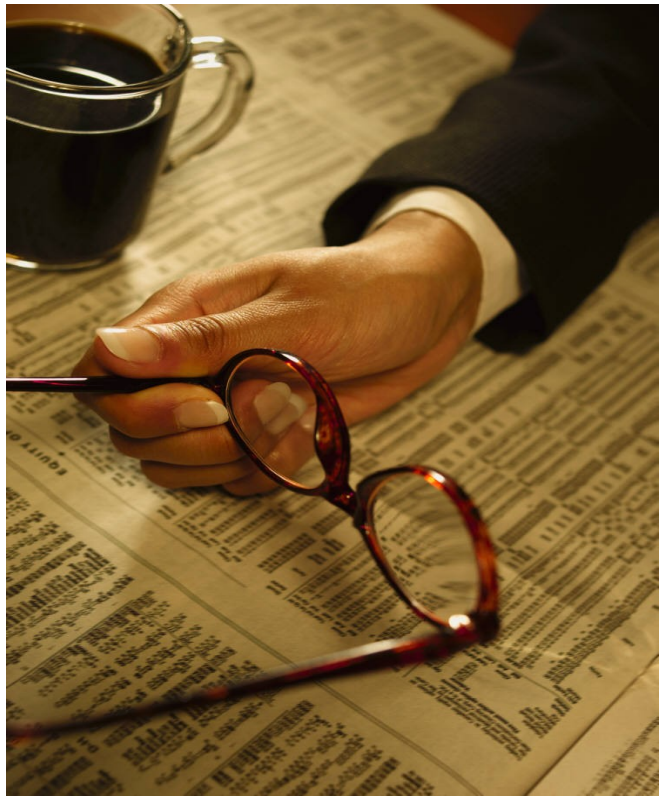
Nuestro Director General, Director Financiero, Controlador y los empleados de nuestro Departamento Financiero que tienen responsabilidades en cuanto a la presentación de reportes financieros ("Funcionarios Financieros") tienen la responsabilidad especial de promover la integridad en todo TriMas, con responsabilidades para con los accionistas dentro y fuera de TriMas. Los Funcionarios Financieros deben cumplir con estos principios y deben fomentar una cultura dentro de TriMas que garantice la presentación justa y oportuna de los resultados financieros. Debido a esta función especial, se aplican los siguientes principios a cada Funcionario Financiero:

1. Desempeñarse con honestidad e integridad, y actuar razonablemente de buena fe, evitando conflictos de intereses reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales.
2. Asegurar la presentación de información completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los reportes y documentos que presenta TriMas ante organismos gubernamentales y en las comunicaciones públicas.
3. Cumplir con las normas y reglamentaciones aplicables de los gobiernos federales, estatales, provinciales y locales, y los organismos privados y públicos.
4. Actuar de buena fe, con responsabilidad y con el cuidado, la competencia y la diligencia debidos, sin tergiversar los hechos importantes ni permitir que se subordine su criterio independiente.
5. Respetar la confidencialidad de la información adquirida en el curso del trabajo, salvo cuando esté autorizado u obligado legalmente a revelar la información. La información confidencial no debe usarse para obtener beneficios personales.
6. Compartir los conocimientos y mantener las habilidades importantes y relevantes para las necesidades de los accionistas.
7. Promover en forma proactiva y ser un ejemplo de comportamiento ético.
8. Realizar un uso y control responsable de los activos y los recursos que emplea, o que se le encomiendan.
9. Informar rápidamente al Consejo General o al Comité de Auditoría sobre cualquier violación a las obligaciones del presente Código de Conducta de la que tome conocimiento.

Cómo denunciar violaciones al Código

Las violaciones a las obligaciones de este Código de Conducta aplicables a los funcionarios financieros, incluido no reportar posibles violaciones y cualquier conflicto de intereses se considerarán cuestiones disciplinarias graves que podrán dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyen hasta el despido. El Comité de Auditoría deberá determinar las medidas adecuadas que se deberán tomar.

Ninguna exención ni enmienda expresa o implícita de las obligaciones del Código de Conducta de los funcionarios financieros entrará en vigencia sin la aprobación del Comité de Auditoría o la Junta Directiva completa.



Medidas para proteger los activos de nuestra Empresa

Tenemos la responsabilidad de proteger los activos de la Empresa. El hurto, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo sobre la rentabilidad y el éxito de la Empresa. Los activos de la Empresa deben usarse sólo con fines comerciales legítimos.

¿Cómo protegemos nuestros activos?

La Empresa ha establecido estándares de control y procedimientos internos para garantizar que se protejan los activos y que se usen adecuadamente, y que los registros y reportes sean precisos y confiables. Todos los empleados tienen la responsabilidad de mantener y cumplir con los controles internos exigidos.

Información confidencial y de propiedad exclusiva

Asumimos el compromiso de proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de la Empresa, y de actuar con responsabilidad en relación con la información importante de los empleados, clientes y accionistas.

¿Qué se considera confidencial y de propiedad exclusiva?

La Empresa considera confidencial y de propiedad exclusiva a la información que usted genera para llevar a cabo sus actividades comerciales, como la información de los clientes y proveedores, los datos de los empleados, la información financiera, los datos de investigación, los planes estratégicos, la información estadística, los planes de desarrollo de productos y los secretos comerciales.

¿Cómo protegemos esta información?

- No revele información de la Empresa a ninguna persona que no necesite conocer dicha información para llevar a cabo sus tareas.
- Si hay un tercero que necesita contar con dicha información, asegúrese de que exista un acuerdo de confidencialidad que proteja la información.
- La información confidencial o de propiedad exclusiva obtenida en su empleo, no deberá usarse con fines personales ni para beneficio de personas que no pertenezcan a la Empresa, y únicamente podrá usarse para el fin comercial especificado.
- Tome las precauciones necesarias para asegurar que no se use incorrectamente la información confidencial y de propiedad exclusiva, por ejemplo, al enviar información que es exclusivamente para uso interno por correo electrónico a una dirección de correo electrónico externa.

Privacidad de los datos

Respetamos la privacidad relacionada con la información personal, que incluye la información médica, la información financiera, la información personal de contacto y otros datos relacionados con las características, opiniones, creencias, afiliaciones personales de otros empleados, clientes o terceros relacionados con nuestras actividades comerciales. Es fundamental que protejamos esta información y que sigamos las mismas normas para proteger la información confidencial de nuestra Empresa.

Consulte al Departamento Legal antes de transferir la información personal a las personas entre países, y antes de establecer o actualizar cualquier sistema, proceso o procedimiento para recopilar, usar, revelar o transmitir información personal.

Propiedad intelectual

Entre los activos más valiosos de nuestra Empresa se encuentra nuestra propiedad intelectual, como las patentes, las marcas comerciales, los secretos comerciales, los derechos de autor y toda información de propiedad exclusiva. Para proteger estos activos, establecemos, protegemos, mantenemos y defendemos nuestros derechos sobre toda la propiedad intelectual que tenga importancia comercial y usamos tales derechos de manera responsable.

Además de proteger los derechos de propiedad intelectual de la Empresa, respetamos la propiedad intelectual válida de los demás. El uso no autorizado de los derechos de propiedad intelectual de otros puede exponer a la Empresa a procesos judiciales civiles y daños. En muchos países, el robo y la apropiación indebida de secretos comerciales, información de propiedad exclusiva u otra propiedad intelectual puede dar lugar a multas y sanciones penales importantes, tanto en contra de la Empresa como de la persona. Los productos, servicios, procesos y software nuevos de la Empresa, así como cualquier uso propuesto de la propiedad intelectual de otros, se deben revisar de manera oportuna y razonable. Asegúrese de informar a su gerente acerca de dicho uso, de manera que pueda notificar al Departamento Legal, cuando corresponda, para iniciar acciones legales o defenderse de ellas.

¿Cómo protejo nuestra propiedad intelectual y evito el uso no autorizado de la propiedad intelectual de terceros?

- Tenga en cuenta que fotocopiar, tomar fragmentos, copiar electrónicamente o por otro medio los materiales que tienen derechos de autor puede estar prohibido por ley. Incluso si el material está disponible para la copia, como la información descargada de Internet, esto no significa que está permitido en forma automática copiarla o redistribuirla (por ejemplo por correo electrónico o mediante la publicación en un sitio de intranet).

- Todas las copias de trabajos que puedan publicarse deberán llevar la forma establecida de aviso de derecho de autor.

- Nuestra propiedad intelectual incluye sus ideas, invenciones y los trabajos de autoría relacionados con nuestras actividades comerciales que usted genere durante su empleo en la Empresa o mientras utilice los recursos de la Empresa. Esto implica que está obligado a revelar de inmediato tales desarrollos a la gerencia, de modo que la Empresa pueda comprobar la propiedad o para obtener la protección legal.

  Para más información, consulte la Política de Información Confidencial y Asignación.

Medidas para mantener nuestros registros

Los registros de la Empresa son activos importantes. Debe estar familiarizado con lo que se considera y lo que no se considera un registro de la Empresa, y debe asegurarse de seguir la Política de Conservación de Registros de TriMas. Algunas pautas para recordar:

- Conserve, mantenga y destruya todos los registros comerciales conforme a los cronogramas y las políticas de conservación de registros establecidos.
- Nunca deberá modificar inadecuadamente los registros comerciales.
- No modifique, destruya ni elimine registros comerciales que estén sujetos a la conservación por una orden legal. Se puede emitir una orden legal de conservación como resultado de un litigio pendiente o posible, una consulta gubernamental o bajo citación u otra solicitud de información legal.

Uso de información electrónica y medios sociales

No podemos ser efectivos como Empresa sin nuestra capacidad para comunicarnos con los demás, con nuestros clientes, nuestros proveedores y demás personas importantes para nuestras actividades comerciales. Para lograrlo, usamos recursos de la Empresa, como el correo electrónico, los teléfonos y otros dispositivos electrónicos que envían y almacenan información de la Empresa. Asimismo podemos usar los medios sociales para comunicarnos con nuestros clientes y para comunicarnos con otras personas en relación con nuestra Empresa. La Empresa ha establecido normas y responsabilidades que rigen no sólo nuestro uso de las herramientas de comunicación proporcionadas por la Empresa, sino también para nuestro uso de los medios sociales, en la medida en que se relacionen con las comunicaciones sobre la Empresa, los empleados, los clientes u otras personas vinculadas con nuestra Empresa. Entre dichas responsabilidades se encuentran:

- Mantener la confidencialidad de las contraseñas y los códigos personales de seguridad
- Proteger la información confidencial de la Empresa
- Tratar a los demás empleados con dignidad y respeto en sus comunicaciones

Para más información acerca de las comunicaciones electrónicas y el uso de los medios sociales, consulte nuestra Política Global de Comunicaciones Electrónicas.

Pregunta y respuesta

Tengo un hijo que asiste a la universidad. Habitualmente nos comunicamos por correo electrónico. ¿Puedo darle a mi hijo mi dirección de correo electrónico del trabajo?

Sí. El sistema de correo electrónico es propiedad de la Empresa y se debe usar principalmente para llevar a cabo las actividades comerciales de la Empresa. No obstante, los sistemas de comunicación de la Empresa pueden usarse ocasionalmente para mensajes personales, siempre que tal uso no sea muy frecuente, no interfiera con la realización oportuna de sus tareas y cumpla con nuestra Política Global de Comunicaciones Electrónicas.

Si uso mi cuenta de LinkedIn para mantener información de contacto personal de mis colegas, ¿puedo usar mi dirección de correo electrónico para registrar mi cuenta?

No. Si bien puede ingresar a los medios sociales en el trabajo ocasionalmente, siempre y cuando esto no interfiera en sus tareas, no podrá usar los sistemas de la Empresa, incluido su correo electrónico de la Empresa, para su registro en sitios de redes de contactos, salvo que sea necesario para su trabajo.

Respuesta adecuada a las solicitudes externas

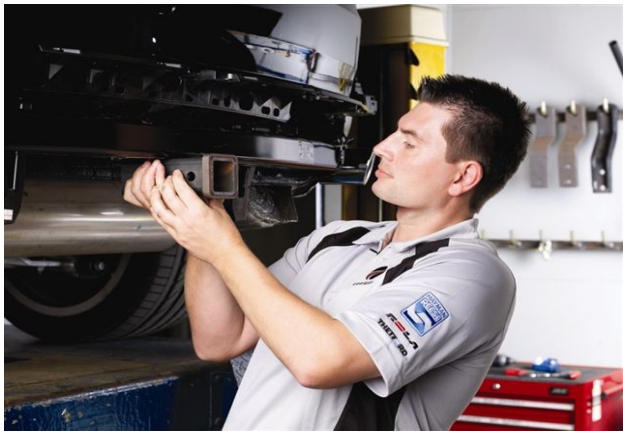
Nuestra respuesta a las consultas regulatorias y legales

Para proteger los derechos legales de la Empresa, las consultas de las autoridades gubernamentales federales, estatales y locales deben direccionarse inmediatamente al Departamento Legal de la Empresa, a menos que usted esté explícitamente autorizado a responder tales consultas. Algunos ejemplos de consultas gubernamentales incluyen la solicitud de información, los avisos de investigación, las citaciones y órdenes de allanamiento.

Nuestras comunicaciones corporativas

Nos esforzamos por ser profesionales y coherentes al comunicarnos con aquellos que no pertenecen a la Empresa. Para lograr este objetivo, todo contacto con los inversores, analistas, y los medios (periódicos, revistas, publicaciones comerciales, radio, televisión u otras fuentes externas), incluidas las solicitudes de información y entrevistas, deben dirigirse al Vicepresidente de Relaciones con los Inversores y Comunicaciones Globales de TriMas. Si usted está expuesto a los medios como parte de su trabajo, recuerde que deben tener presente que la política corporativa estándar de la Empresa es no realizar comentarios sobre rumores o especulaciones en relación con sus actividades.

La Alta Gerencia y nuestros especialistas en comunicación que habitualmente se comunican con los profesionales del mercado de valores y los titulares de títulos de participación o de TriMas deben cumplir con las reglamentaciones de la Comisión de Valores. Cada vez que revelemos información importante que no sea de público conocimiento a determinadas personas, la Empresa también deberá revelar dicha información al público en general ya sea en forma simultánea (para la información divulgada en forma intencional) o de inmediato (para la información divulgada accidentalmente).



Apéndice: Políticas en Nuestro Código

- Política Global de Información sobre Actividades Ilícitas en la Empresa (Page 9)
- Política Global de Anticorrupción (Page 18)
- Pautas para conflictos de intereses (Page 20)
- Política Antimonopolio (Page 22)
- Política Global de Comunicaciones Electrónicas.(Page 28)

El **Código de Conducta** puede encontrarse en:
http://www.trimascorp.com/pdf/Code%20of%20Conduct%201-1-2012.pdf or http://ir.trimascorp.com/governance.cfm

El sitio **Web de Ayuda de Denunciantes** pueden encontrarse en:
https://www.tnwgrc.com/Trimascorp/,
http://www.trimascorp.com/ethics.htm, or
http://ir.trimascorp.com/governance.cfm?pagesect=hotline

Las **Políticas** y las **Traducciones** se pueden encontrar en:
http://www.trimascorp.com/ethics.htm