



WIRECO WORLDGROUP INC.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE NEGOCIOS Y ÉTICA.

Introducción.

Este Código de Negocios y Ética (el “Código”) cubre un amplio rango de prácticas de negocios y procedimientos. No cubre la totalidad de situaciones que pueden surgir, pero establece las bases de los principios para guiar a todos los empleados de WireCo WorldGroup Inc. sus subsidiarias y sus compañías afiliadas bajo un control común (la “Compañía”). Todos nuestros empleados y directores se deberán conducir en concordancia y buscar evitar aún la apariencia de comportamiento inadecuado. El Código deberá ser provisto y seguido por todos los agentes de la compañía y representantes, incluyendo a consultores.

Si la ley tiene algún conflicto con alguna política en este Código, usted deberá comportarse conforme la ley; sin embargo, si una costumbre o política local se conflictúa con este Código, usted deberá comportarse conforme a éste código. Si usted tiene alguna pregunta en relación con estos conflictos, deberá preguntar a su supervisor cómo manejar la situación.

En adición al Código, usted también deberá familiarizarse y cumplir con las políticas de la compañía aplicable a su posición. Favor de preguntar a su supervisor o departamento local de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta acerca de las políticas que aplican a su persona.

Acciones Disciplinarias

Se espera de usted que siga el Código y cumpla con nuestras políticas y la ley en la conducción de sus actividades en representación de WireCo en su condición de empleado. Violar el Código, nuestras políticas o la ley puede resultar en:

- Acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, dependiendo de la naturaleza y severidad de la violación del Código.
- En caso de violación a la ley, penas civiles y/o criminales pueden ser impuestas por una corte o agencia gubernamental.

La falla de reportar comportamientos sospechoso, ilegales o no éticos es una violación del Código. Si usted está en una situación que crea que una situación puede violar o tiende a violar este Código, siga las indicaciones descritas en la Sección 15 de este Código.

1. Cumplimiento con las leyes, Reglas y Regulaciones.

Obedecer la ley, en letra y en espíritu, son los fundamentos en los que los estándares éticos de esta Compañía están contruidos. Todos los empleados deben de respetar y obedecer las leyes de las ciudades, estados y países en los que operamos. Aunque no se espera que todos los empleados conozcan los detalles de estas leyes, es importante conocer lo suficiente para determinar cuándo es necesario buscar el consejo del supervisor, gerente u otro personal apropiado.

La Compañía lleva a cabo sesiones para promover el cumplimiento con diversas leyes, reglas y regulaciones, incluyendo leyes anti-discriminatorias, anti-acoso, y anti-corrupción. Si usted tiene alguna pregunta en relación a las leyes que aplican a la Compañía o a su posición con la Compañía, favor de contactar al Departamento Corporativo Legal (WireCoLegal@wirecoworldgroup.com, 816-270-4814 u 816-270-4831).

2. Conflicto de Intereses.

Se espera que los empleados de la Compañía actúen en el mejor interés de la Compañía. Un "conflicto de interés" existe cuando los intereses personales o privados una persona interfieren de alguna manera con el interés de la Compañía. Una situación conflictiva puede surgir cuando un empleado, oficial o director lleva a cabo acciones o tiene interés en algo que pueda dificultar el desempeño de su trabajo en la Compañía de manera objetiva y efectiva. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando un empleado, oficial, director, o miembros de su familia, reciben beneficio inapropiado como resultado de su posición en la Compañía. Préstamos, garantías u obligaciones, de los empleados o de sus familiares pueden ocasionar conflicto de intereses.

Casi siempre es un conflicto de intereses para el empleado trabajar simultáneamente para un competidor, cliente o proveedor. Usted no tiene permitido trabajar para un competidor como consultor o miembro de consejo. La mejor política para evitar cualquier conexión de negocios directa o indirecta con nuestros clientes, proveedores o competidores, es trabajar exclusivamente en nombre y representación de Wireco. Si usted está en una posición de poder influenciar decisiones en compras o procuramiento, o de evitar el involucramiento de alguna en nombre de nuestra compañía, debe comentarlo con su supervisor y el departamento Corporativo Legal de la compañía, así como cualquier relación que usted, miembros inmediatos de su familia puedan tener con proveedores de nuestra compañía o individuos o entidades que estén buscando ser proveedores de la compañía. Esto incluye que usted debe reportar si usted o algún miembro directo de su familia es compensado, tiene propiedad, es director u oficial, o si tiene una relación especial significativa con tales individuos o entidades.

Cualquier actividad ajena a su empleo tales como consultor, voluntariado, o actividades políticas no deben tener conflicto con sus responsabilidades en la compañía. Sus actividades fuera de la compañía no deben: (i) afectar adversamente la calidad o tiempo de su trabajo en la compañía, (ii) competir con el negocio de la Compañía, (iii) implicar el patrocinio de la Compañía, (iv) afectar de manera adversa la reputación de la Compañía. No debe usar el tiempo, las instalaciones u otros recursos de la Compañía para esas actividades ajenas a la compañía sin la previa aprobación de su superior.

Los conflictos de intereses están expresamente prohibidos como parte de la política de la Compañía. Los conflictos de interés no siempre son claros, de tal manera que si usted tiene una pregunta al respecto, usted debe consultar con algún nivel superior de la organización o con el Departamento Corporativo Legal. Cualquier empleado, oficial o director que tenga conocimiento de algún conflicto de interés real o potencial debe reportarlo a un supervisor, gerente o a la persona apropiada o consultar los procedimientos descritos en la sección 15 de este Código.

3. Oportunidades Personales.

Empleados, oficiales y directores tienen prohibido tomar ventaja para sí mismos de las oportunidades que tengan de la información que descubran o posición que tengan en la compañía. Ningún empleado puede usar la propiedad, información o posición en la compañía para ganancias o beneficios personales impropios, y ningún empleado puede competir con la Compañía de manera directa o indirecta. Los empleados, oficiales y directores están obligados con la Compañía a buscar los legítimos beneficios de la misma cuando la oportunidad se presente.

4. Competencia y Trato Justo

Nosotros buscamos superar el resultado de nuestros competidores de manera justa y honesta. Buscamos ventajas competitivas a través de resultados superiores, nunca a través de prácticas ilegales o no éticas. Robar información propietaria, poseer información comercial secreta que haya sido obtenida sin el consentimiento del dueño, o inducir tales comportamientos y revelación por antiguos o actuales empleados de otras compañías está prohibido. Cada empleado está obligado a respetar los derechos y actuar de manera justa con los clientes, proveedores, competidores y sus empleados. Ningún empleado debe tomar ventaja injusta de nadie a través de la manipulación, ocultación, abuso o información privilegiada, tergiversación o de actos materiales, o ninguna otra práctica injusta.

Para mantener la valiosa reputación de la Compañía, el cumplimiento de nuestros procesos de calidad y requerimientos de seguridad son esenciales. En el contexto de ética, se requiere que la calidad de nuestros productos y servicios sean diseñados y manufacturados para cumplir con nuestras obligaciones ante nuestros clientes. Todos los documentos de inspección y pruebas deben ser manejados de acuerdo con las regulaciones aplicables.

5. Obsequios, Comidas, Entretenimiento y Otros Favores.

El propósito del entretenimiento de negocios, comidas y obsequios en una relación comercial es para crear buen espíritu y relaciones de trabajo sólidas, no para ganar ventaja injusta o para influenciar de manera indebida a cualquier cliente actual o potencial, proveedor, u otras partes que puedan estar buscando hacer negocios con la Compañía. Ningún obsequio entretenimiento deben ser ofrecidos, dados, provistos o aceptados por ningún empleado de la Compañía, miembro de familia de algún empleado o agente a menos que: (1) No sea un regalo en efectivo, (2) es consistente con las prácticas comunes de negocio en frecuencia y costo, (3) cumple con la Política Anti-Corrupción de la Compañía, (4) no puede ser interpretado como soborno o recompensa, (5) no viola ninguna ley o regulación, incluyendo la FCPA y el Acto de Soborno del Reino Unido (descrito abajo). Favor de comentar con su supervisor cualquier obsequio o plan del cual no esté seguro sea apropiado.

6. Antimonopolio y Leyes de Competencia.

El gobierno de los Estados Unidos de América y muchos gobiernos extranjeros han promulgado leyes antimonopolio y de competencia que prohíben acuerdos y comunicaciones

entre competidores que eliminen o desalienten competencia, y prohíben otras prácticas que eliminen competidores de manera injusta.

Todos los negocios de la Compañía se deben conducir en cumplimiento con estas leyes. Las leyes son complejas, por lo que los empleados y otros personeros de la Compañía deben estar alertas para evitar aún en apariencia esta conducta. Los elementos claves de estas leyes son:

- No proponer o entrar a ningún acuerdo o entendimiento con ningún competidor en relación al establecimiento de precios, licitaciones, restricciones (incluidas restricciones a clientes, territorios, productos, competencia, volumen, e Investigación y Desarrollo), rechazos a ventas, asignación de negocios, participación de mercado, boicots a clientes o proveedores.
- Evitar interacciones con competidores que puedan crear la apariencia de acuerdos o entendimientos inapropiados, incluyendo todas las conversaciones con competidores en relación a precios, productos, servicios y clientes.
- No establecer precios por debajo de los costos para eliminar a un competidor (conocido como fijación de precios predatorios)
- No hacer declaraciones falsas en relación a competidores.

También las siguientes actividades pueden o no ser consideradas como ilegales en particular en la jurisdicción o situación de mercado de que se trate: acuerdos exclusivos que prohíban a clientes tratar o hacer negocios con productos o servicios de los competidores, acuerdos de compra recíprocos que condicionen la compra de un producto en el acuerdo del vendedor para comprar productos de la otra parte, amarrando acuerdos que condicionen la venta de un producto a través de la compra de otro producto que el comprador preferiría no comprar o comprar en otra parte, negociación en lote o paquete en donde el precio final dependa de la compra del comprador de varios productos o la asignación de un porcentaje específico de su compra total a la Compañía, y la discriminación de precios que involucre la venta de los mismos productos a diferentes clientes a precios distintos o en términos económicos distintos sin cumplir con las exenciones específicas que pueda haber disponible. Revise con el Departamento Legal antes de entrar a un acuerdo de este tipo.

Los puntos anteriores no intentan ser una revisión exhaustiva de las leyes antimonopolio o de competencia. Si tiene alguna pregunta de alguna situación específica, favor de contactar al Departamento Legal antes de tomar cualquier acción.

7. Discriminación y Acoso

Estamos comprometidos a seguir todas las leyes aplicables al trabajo y empleo. Creemos que la diversidad de los empleados de la Compañía es un activo muy valioso. Estamos firmemente comprometidos a proveer igual oportunidad en todos los aspectos de empleo y no toleraremos ninguna discriminación ilegal o acoso de cualquier tipo. Algunos ejemplos incluyen comentarios despectivos con base en características raciales o étnicas o comentarios de índole sexual desagradables. Los empleados deben de reportar de inmediato

cualquier acto discriminatorio o de acoso al supervisor apropiado. Las Políticas de no-discriminación y anti-acoso están descritas en el manual del empleado de la Compañía.

8. Salud y Seguridad

La Compañía tiene el objetivo de proveer a cada empleado un lugar seguro y saludable para trabajar. Cada empleado es responsable de mantener un lugar seguro y saludable para todos los empleados mediante el seguimiento de las prácticas y reglas de seguridad e higiene, y reportando accidentes, lesiones y condiciones inseguras de equipos y prácticas de trabajo.

El comportamiento violento y las amenazas no están permitidos. Los empleados deben presentarse a trabajar en condiciones adecuadas para desempeñar sus funciones, libres de la influencia de drogas ilegales o alcohol. El uso de drogas ilegales en el lugar de trabajo no será tolerado.

La Compañía acata todas las leyes y regulaciones ambientales aplicables en los países y comunidades en las que opera. La Compañía identifica, controla y se empeña a minimizar el uso de materiales peligrosos, y se empeña en reducir los desechos.

9. Mantenimiento de Registros

Usted es responsable por la exactitud de los registros de negocio que maneja en el curso normal de su trabajo. La Compañía requiere registros y reportes completos, honestos y exactos con el objeto de tomar decisiones responsables del negocio. Usted nunca debe cometer fraude mediante:

- Falsificando, omitiendo, mal-registrando, alterando u ocultando cualquier información, o mal representando los hechos en algún registro de la compañía.
- Motivando o permitiendo a cualquiera comprometer la exactitud e integridad de nuestros registros.

El fraude puede ser motivado por la oportunidad de ganar algo de valor (tal como cumplir una meta de rendimiento u obteniendo un pago) o para evitar consecuencias negativas (tal como disciplina). Ejemplos de fraude incluyen:

- Alterar los números de manufactura para cumplir con las metas de producción.
- Reportar falsamente el tiempo trabajado para ganar más dinero o evitar llamados de disciplina por llegar tarde o estar ausente del trabajo.
- Tergiversar ventas o donaciones de productos para obtener precios no autorizados para un cliente.
- Declarar falsamente información financiera en los registros y libros de nuestra Compañía.

Muchos de nuestros empleados regularmente usan las cuentas de gastos del negocio, las cuales deben ser documentadas y reportadas con exactitud. Si usted no está seguro si un gasto es legítimo, consulte la Política de Viajes y Entretenimiento.

Todos los libros, registros, estados contables y financieros deben de mantenerse con el detalle apropiado, que reflejen de la manera más exacta las transacciones de la Compañía, y deben de cumplir tanto con los principios de contabilidad generalmente aceptables y con los sistemas de control internos de la Compañía. Los activos o fondos no registrados o “fuera los libros” no deben mantenerse a menos que sean permitidos por alguna ley o regulación aplicable. Ningún empleado, director, o ninguna otra parte puede intentar interferir o buscar influenciar inapropiadamente, de manera directa o indirecta, la auditoría de los estados financieros de la Compañía.

Los registros y comunicaciones del negocio con frecuencia se vuelven públicos, por lo que debemos de buscar evitar exageraciones, comentarios peyorativos, conjeturas, o caracterizaciones de gente o compañías que puedan prestarse a malas interpretaciones. Esto se aplica también a los correos electrónicos, memoranda internos, y reportes formales.

10. Confidencialidad

Durante su empleo, usted puede adquirir cierta información acerca de la Compañía, sus clientes, proveedores o cualquier otra tercera parte que pueda ser confidencial y delicados en términos de competencia. Usted debe asumir que la información de la Compañía es confidencial o sensitiva en términos de competencia a menos que usted haya recibido indicaciones claras que la Compañía ha revelado la información. Los empleados deben mantener la información confidencial confiada a ellos por la Compañía o cualquier otra tercera parte, a excepción cuando su difusión ha sido autorizada por la Consejero General o requerida por las leyes o regulaciones. Usted no debe de revelar información significativa no-pública a nadie fuera de la Compañía, incluyendo familiares, amigos o ex empleados de la Compañía. Aún al interior de nuestra Compañía y con sus compañeros de trabajo, usted solamente debe compartir información confidencial a quien la necesite solamente. Usted debe referir todos los requerimientos de información de los medios al Departamento de Comunicaciones Corporativo. La obligación de preservar la información confidencial se mantiene inclusive hasta después de finalizar el empleo.

11. Protección y Uso Apropiado de los Activos de la Compañía

Todos los empleados deben proteger los activos de la Compañía y asegurar su uso eficiente. Robo, descuido, y desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Cualquier incidente sospechoso de fraude, robo o empleo inadecuado debe ser reportado inmediatamente para ser investigado. El equipo de la Compañía no debe ser usado para actividades o negocios ajenos a la Compañía, aunque usos personales de manera incidental pueden ser permitidos. El uso apropiado de los sistemas de Tecnología de Información (TI) son gobernados por las políticas de TI de la Compañía, que se aplican a todos los empleados de la Compañía.

La obligación de proteger los activos de la Compañía incluyen la información patentada o registrada. La información patentada o registrada incluye la propiedad intelectual tales como secretos comerciales, patentes, marcas registradas, y derechos de autor, así como también planes de negocio, mercadotecnia y servicio, listas de clientes, ideas de ingeniería y

manufactura, diseños, bases de datos, registros, información de salarios y cualesquiera datos y reportes financieros no publicados. El uso o distribución no autorizado de ésta información viola las políticas de la Compañía. También podría ser ilegal y resultar en delitos civiles e inclusive penales. Todos los empleados deben lo mejor a su alcance para asegurarse que las propiedades de la Compañía bajo su control es debidamente usada y protegida a través de controles y salvaguardas adecuados.

Los nombres de la Compañía, logos, marcas, patentes, derechos de autor y marcas registradas son todos activos valiosos, reconocidos alrededor del mundo. Su uso debe ser consistente de acuerdo con los estándares de la Compañía, y tomar las medidas necesarias para proteger estos activos del mal uso por otros.

12. Pagos a Personal del Gobierno

El Acto de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América (“FCPA” por sus siglas en inglés) prohíbe dar cualquiera cosa de valor, directa o indirectamente, a oficiales de gobiernos extranjeros o candidatos políticos extranjeros con el objeto de obtener o retener negocios. Está estrictamente prohibido hacer pagos ilegales a oficiales de gobiernos de cualquier país.

También, el gobierno de los Estados Unidos de América tiene un cierto número de leyes y regulaciones en relación a las gratificaciones que pueden ser aceptadas por el personal del gobierno de los Estados Unidos de América. La promesa, ofrecimiento o entrega de un obsequio a un oficial o empleado del gobierno de los Estados Unidos de América, favor u otro tipo de gratificación que viole éstas reglas no solamente se viola la política de la Compañía, sino también puede ser una ofensa criminal. El estado y los gobiernos locales, así como también los gobiernos extranjeros, pueden tener reglas similares, y las leyes de algunos países donde la Compañía hace negocios pueden ser aún más rigurosas que las de los Estados Unidos de América. Por ejemplo, bajo el Acto de Soborno del Reino Unido, pagos de una cantidad nominal hechos para para asegurar o expeditar la rutina del desempeño normal de los deberes o acciones gubernamentales de las que el pagador tiene derecho en su país (algunas veces referidas como “facilitación de pagos”) son prohibidos por ley, mientras que en otros países se puede permitir la facilitación de pagos. Teniendo en cuenta estos enfoques de conflicto y la posición de la Compañía que éstos pagos no cumplen con los umbrales de la ética e integridad que desea mantener, la Compañía prohíbe hacer pagos de facilitación de cualquier tipo o en nombre de cualquiera de sus inversionistas.

Para mayor información en relación a las políticas de la Compañía en esta área, favor de consultar nuestra política FCPA (también conocida como Política Anti-Corrupción). El Departamento Legal de la Compañía le puede proveer orientación en esta área también.

13. Negocios con Ciertos Países

Los Estados Unidos de América ha impuesto sanciones económicas y embargos de comercio con ciertos países. Es nuestra política cumplir con todas las regulaciones y leyes que gobiernan las importaciones a y exportaciones desde los Estados Unidos de América o cualquier país extranjero, incluyendo leyes aduanales, el Acto de los Estados Unidos de América de Comercio con el Enemigo y las Regulaciones de la Oficina de los Estados Unidos de América para el Control de Activos en el Extranjero. En particular, nuestra política es no

vender nuestros productos o dejar que nuestros productos sean distribuidos en cualquier país que se encuentre en la lista de países sancionados por la Oficina de Control de Activos en el Extranjero. Favor de consultar al Departamento Legal si usted tiene alguna pregunta en relación a alguna actividad actual o plan en cierto país.

14. Dispensas al Código de Conducta de Negocios y Ética.

La Compañía no recomienda dispensas a su Código salvo en circunstancias extraordinarias. Cualquier dispensa a este Código para directores ejecutivos o directores solamente pueden hacerse por el Consejo o un comité del Consejo con la autoridad apropiada, y será divulgado como la ley lo requiere.

15. Reporte de cualquier Comportamiento Ilegal o No Ético.

Todos debemos trabajar para asegurarnos de acciones prontas y consistentes en contra a la violación de este Código. Sin embargo, en algunas situaciones es difícil saber si una violación ha ocurrido. Como no se pueden anticipar cada situación que pueda surgir, es importante disponer de una manera para afrontar una pregunta o problema nuevo. A continuación los pasos a tener en mente:

- Asegúrese de tener todos los hechos. Para poder alcanzar las soluciones correctas, debemos de estar informados lo máximo posible.
- Pregúntese a sí mismo: Qué específicamente he sido preguntado a hacer? Parece no ético o impropio? Esto le permitirá enfocarse en la pregunta específica con la que se enfrenta, y las alternativas que tiene. Use su juicio y sentido común, si algo parece no ético o impropio, probablemente lo es.
- Clarifique su responsabilidad y rol. En la mayoría de las situaciones, hay responsabilidad compartida. Sus colegas están informados? Puede ayudar involucrar a otros y discutir el problema.
- Discuta el problema con su supervisor. Esta es una guía básica para todas las situaciones. En muchos casos, su supervisor puede tener mayor conocimiento de la situación en cuestión, y apreciará el haber sido involucrado al proceso de toma de decisión. Recuerde que es responsabilidad de su supervisor ayudar a resolver problemas.
- Busque ayuda de los recursos de la Compañía. En el raro caso que no sea apropiado discutir alguna cuestión de ética con su supervisor, o cuando no se sienta comfortable acercarse a su supervisor con su pregunta, discútalo de manera local con el gerente de la planta u oficina, su gerente de Recursos Humanos o algún director ejecutivo de la Compañía. También, usted puede llamar a la Línea de Ética de la Compañía (ver los números abajo) que es monitoreada por una tercera parte independiente. Toda la actividad de las llamadas se le envían tanto a los departamentos de Recursos Humanos Corporativo como al Departamento Legal Corporativo para investigación.
 - Estados Unidos de América (U.S.) – 800-371-2173
 - México – 001-800-613-2737

- Brasil – 0800-892-0644
- Alemania – 0800-187-3586
- Países Bajos – +31 515487695*
- Polonia – 00-800-151-0065
- Portugal - 800-800-128
- China – 10-800-711-0631

*Este teléfono es para el departamento de RH local.

Usted también puede reportar cualquier situación potencial en nuestro sitio electrónico, usando la siguiente dirección: <http://www.wirecworldgroup.com/Compliance-Form>, o enviando un correo electrónico a hrcompliance@wirecworldgroup.com.

Si prefiere enviar por correo convencional, envíe sus preocupaciones a la siguiente dirección:

Legal Department
WireCo WorldGroup
2400 West 75th Street
Prairie Village, KS 66208 USA
Attn: General Counsel

Todas las reclamaciones o preocupaciones serán enviadas al Comité Auditor del Consejo de Dirección.

- Usted puede reportar violaciones éticas en secreto y sin ningún temor a represalias. Si su situación requiere que su identidad se mantenga en secreto, su anonimato será protegido lo máximo posible. La Compañía no permite represalias de ningún tipo en contra de sus empleados por un reporte de buena fe a las violaciones éticas
- Siempre pregunte primero, actúe después. Si usted está inseguro de qué hacer en cualquier situación, busque orientación antes de actuar.

Esperamos que todos actúen de una manera ética, legal, y en cumplimiento con el Código de Conducta todo el tiempo. Cada uno de nosotros somos responsables con nuestro cumplimiento propio del Código, reportar violaciones dudosas, y cooperar en las investigaciones de la Compañía en violaciones potenciales,