

The logo for KAMAN, featuring the word "KAMAN" in a bold, white, sans-serif font. The text is centered within a dark blue rectangular background. To the left of this rectangle is a vertical orange bar. The entire graphic is set against a background of green aircraft fuselage panels with visible rivets and a circular hatch.

Nuestra guía para  
hacer lo que es  
correcto.  
**Somos Kaman.**

Desde nuestra fundación en 1945, en Kaman hemos sido reconocidos como una empresa innovadora y ética, con un historial impecable. Esta sólida reputación es uno de los recursos más valiosos de nuestra empresa y está en nuestras manos protegerla.

Kaman requiere que cada funcionario, director y empleado utilice un buen criterio ético al conducir los negocios de la empresa y que cumpla con las leyes, reglas y normas aplicables. El Código de Ética y Conducta Empresarial de Kaman es una guía que le ayudará a comprender las normas de la empresa y a pensar, identificar y determinar cómo actuar al encontrarse en diversas circunstancias. El presente Código no puede abarcar todos los temas o situaciones posibles y, por lo tanto, no debe esperarse que proporcione las respuestas a todas las preguntas.

Por favor lea cuidadosamente este Código y familiarícese con las normas que aquí se describen. Si no está seguro de cómo actuar en una situación específica o en caso de que requiera asesoría, dirija sus preguntas o comentarios a su supervisor, a un funcionario de cumplimiento, al área de recursos humanos o al departamento de asuntos jurídicos corporativos, como se describe en el Código.

Agradezco su atención para estudiar y comprender nuestro Código, así como su compromiso con los principios que se establecen en el mismo para que todos mantengamos el historial impecable y la tradición ética que Kaman ha proyectado como empresa durante décadas.

Neal J. Keating  
Presidente del consejo, presidente y director general  
Kaman Corporation

# Índice

## **Comunicado de nuestro Director General Parte I: Entendimiento del Código de Ética y Conducta Empresarial de Kaman**

Objetivo del Código de Ética y Conducta Empresarial de Kaman

Toma de decisiones éticas

Cumplimiento de las leyes, reglas y normas

Consultores, agentes, contratistas, clientes y proveedores

¿Cuáles son las labores de los funcionarios de cumplimiento empresarial?

¿Quiénes son los funcionarios de cumplimiento empresarial?

Responsabilidades de los supervisores y gerentes

Comité de Auditoría del Consejo de Administración

¿Quién puede reportar presuntas violaciones del Código o plantear asuntos similares?

¿Cómo puedo reportar una presunta violación?

¿Qué ocurre después de reportar una presunta violación?

¿Me pueden reprender por reportar una inquietud o violación potencial?

Acciones disciplinarias

Exenciones del Código

Reservación de derechos

## **Parte II: Conflictos de interés**

Visión general

Reportar un conflicto de interés

Oportunidad corporativa

## **Parte III: Cumplimiento de las leyes y políticas aplicables**

Esquemas e informes financieros falseados utilizados para defraudar

Contabilidad

Auditorías e investigaciones internas

Cooperación con las investigaciones legales y reglamentarias

Cumplimiento de disposiciones ambientales

Leyes antimonopolio y de competencia económica

Leyes laborales

Principios rectores

Discriminación

Acoso sexual y de otra índole

Seguridad y salud

Violencia en el entorno laboral

Abuso del alcohol y otras sustancias

Derechos humanos

Actividad laboral

Contratos con el Estado

Sobornos y pagos impropios

Cumplimiento de las normas comerciales y de exportación

Regalos, comidas y entretenimiento

Recepción de regalos, comidas, entretenimiento y remuneraciones

Otorgamiento de regalos, comidas, entretenimiento y remuneraciones

Contribuciones políticas

Legislación bursátil

Declaraciones públicas

Protección de los activos de la empresa

Protección de la información de la empresa y de terceros

Propiedad intelectual

Sistemas de información

Retención de documentos

Leyes de privacidad y protección de datos

Comunicación con los medios y el público

Cabildeo

## **Formulario de informe de asuntos relacionados con el Código**

Copyright © Kaman Corporation 2012



ACERCA DE  
ESTE  
CAPÍTULO

Este Código brinda orientación a la comunidad de Kaman acerca de las políticas y los procedimientos de la empresa, con el fin de que Kaman continúe construyendo su larga tradición de integridad

## Objetivo del Código

**Procuramos alcanzar la excelencia en todas nuestras operaciones, en nuestro compromiso con el comportamiento ético, en la atención al cliente, en la innovación y en una gestión financiera prudente.**

El Código de Ética y Conducta Empresarial de Kaman (“el Código”) es una declaración de los principios y las normas que Kaman Corporation y sus subsidiarias esperan que sigan todos sus empleados, funcionarios, consejeros, contratistas, agentes y consultores (“la comunidad de Kaman”) durante el desempeño de las actividades empresariales, cuando y donde quiera que éstas tengan lugar. El Código describe lo que se considera como comportamiento apropiado y sirve de guía para tomar decisiones empresariales éticas que mantengan nuestro compromiso con la integridad. El Código no es un reglamento exhaustivo y por el contrario debe utilizarse como un recurso para determinar la conveniencia ética de una situación y para buscar guía cuando se tengan dudas.

Nuestra política es prevenir el comportamiento poco ético o ilícito y detenerlo tan pronto como sea posible, después de detectarlo. El incumplimiento del Código y de las leyes aplicables puede tener graves consecuencias tanto para los individuos involucrados como para la empresa, incluyendo medidas disciplinarias, sanciones administrativas o acciones penales en algunas circunstancias.

PREGUNTAS Y  
RESPUESTAS  
SOBRE EL CÓDIGO

### ¿Con que propósito se creó el Código?

Para proporcionar un modelo de cómo se espera que se comporten los miembros de la comunidad de Kaman.

### ¿Quién debe seguir el Código?

Todos los empleados, funcionarios y consejeros de la empresa, así como los consultores, contratistas y agentes tienen la responsabilidad de seguir el Código.

## Toma de decisiones éticas

El pensar y actuar de forma ética al realizar negocios, contribuye a la toma de buenas decisiones. Aun así, es posible que se enfrente con situaciones en las que la respuesta ética no está del todo clara. En dichos casos, deténgase a considerar lo siguiente con el fin de obtener una guía para tomar la decisión correcta:

- ¿Poseo todos los datos necesarios para tomar una decisión acertada y honestamente, he realizado una evaluación de los mismos?
- ¿Qué acciones alternativas están disponibles y cuáles son las consecuencias de cada una de éstas?
- ¿He buscado la asesoría de mi supervisor, el funcionario de cumplimiento empresarial o mi representante del área de recursos humanos?
- ¿Cumple mi decisión con las normas del Código y las leyes aplicables?
- ¿Cuál es el impacto potencial para la empresa y para los demás, si no actúo de forma correcta frente a una cuestión ética?
- ¿Refleja mi decisión el compromiso que la empresa tiene con la integridad?
- ¿De qué manera recae mi decisión sobre la empresa y sobre mi persona?
- ¿Me sentiría cómodo explicando mi decisión a mi supervisor, los medios, mi cónyuge, mis hijos o mis padres?

### FLUJO PARA LA TOMA DE DECISIONES CON INTEGRIDAD DE KAMAN

#### ¿Es legal?

¿No está seguro? Verifíquelo con el departamento de asuntos jurídicos

#### ¿Está en conformidad con el Código de conducta?

¿No está seguro? Verifíquelo con su funcionario de cumplimiento

#### ¿Podría afectar a Kaman de manera adversa?

¿No está seguro? Verifíquelo con su equipo directivo

¿Estaría orgulloso de ver su decisión en los encabezados principales?

¿No está seguro?, verifíquelo con el departamento de asuntos jurídicos, el funcionario de cumplimiento o el equipo directivo

## Cumplimiento de las leyes, reglas y normas

Estamos sujetos a varias leyes y normas impuestas por los países, estados y jurisdicciones locales en los que operamos. Al ser una empresa que celebra contratos con el gobierno de los Estados Unidos, también estamos sujetos a ciertas leyes complejas y de gran alcance.

Se espera que todos comprendamos, respetemos y cumplamos con las leyes, reglas y normas aplicables dentro de la jurisdicción en la que trabajamos y de igual manera, que recordemos que en los casos en los que la ley impone requerimientos menores a nuestras normas corporativas, escogeremos regirnos por nuestras normas. En caso de que no comprenda lo que se requiere, o si tiene preguntas sobre los requerimientos legales o la aplicación de la ley, debe buscar asesoría con su supervisor, el representante del área de recursos humanos, un funcionario de cumplimiento o el departamento de asuntos jurídicos corporativos.

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE EL CÓDIGO

#### ¿Quién puede responder preguntas relacionadas con el cumplimiento de las leyes, reglas y normas?

En caso de tener dudas sobre cómo se aplican ciertas políticas y leyes al rol que desempeña en Kaman, hable con su supervisor, con un representante del área de recursos humanos, un funcionario de cumplimiento o un representante del departamento de asuntos jurídicos corporativos.

# Consultores, agentes, contratistas, clientes y proveedores

Del mismo modo, se espera que los consultores, agentes, contratistas, clientes y proveedores que no son empleados directos de Kaman, tengan una conducta que vaya de acuerdo con las normas del Código. El funcionario de cumplimiento correspondiente es responsable de garantizar que dichas personas estén familiarizadas con el Código y que acepten comportarse de conformidad con el mismo.

## ¿Cuáles son las labores de los funcionarios de cumplimiento empresarial?

Algunos empleados, incluyendo a los directores ejecutivos, han sido asignados como funcionarios de cumplimiento y son responsables de garantizar que se cumplan los siguientes objetivos:

- distribuir el Código entre la comunidad de Kaman;
- educar y capacitar al personal en relación con el Código;
- obtener una declaración por escrito de los empleados, funcionarios, consejeros, consultores, agentes, contratistas, proveedores y clientes, en la que se establezca que han leído, entendido y que aceptan cumplir con las normas del Código, como condición de su asociación con Kaman;
- investigar las violaciones del Código que se reporten e implementar acciones correctivas cuando una violación se ha confirmado, y
- reportar las presentaciones del Código ante el Director de Cumplimiento de la empresa.

El hecho de que se hayan asignado funcionarios de cumplimiento en la empresa, no reduce la responsabilidad que tiene cada supervisor y cada gerente de seguir pasos razonables para garantizar que los empleados conozcan y cumplan las normas del Código.



## ¿Quiénes son los funcionarios de cumplimiento de la empresa?

Su representante del área de recursos humanos puede proporcionarle una lista con los nombres de los funcionarios de cumplimiento de la empresa. También puede obtener dicha lista en la página web de la empresa en [www.kaman.com/investor-relations](http://www.kaman.com/investor-relations), pulsando el enlace de “Corporate Governance” y posteriormente “Company Compliance Officers”, o llamando a la línea sin costo del área de ética, al 1-866-450-3663.

## Responsabilidades de los supervisores y gerentes

Si usted tiene el cargo de supervisor o gerente, tiene la obligación de dar el ejemplo con su propia integridad y comportamiento ético y debe esperar lo mismo de los empleados que supervise y gestione. Usted es el responsable de que los empleados bajo su supervisión o mando reciban copias del Código y de que reciban capacitación anual sobre cuestiones de ética. Del mismo modo, usted está a cargo de responder preguntas y brindar orientación oportuna sobre problemas éticos a los empleados que están a su cargo.

Busque la orientación adecuada con su funcionario de cumplimiento y su representante de recursos humanos, o acuda al departamento de asuntos jurídicos corporativos, cuando requiera ayuda.

El monitoreo del apego al Código es una tarea importante de todos los supervisores y gerentes. Es importante que éstos mantengan un ambiente de comunicación abierta en el que se anime a los empleados a plantear asuntos o preocupaciones, sin miedo a ser castigados por ello. La empresa no tolera las represalias contra los empleados que reportan una inquietud o una violación potencial del Código, de buena fe y confía en que los supervisores y gerentes saben cumplir con esta política.

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE EL CÓDIGO

#### ¿Cuáles son las responsabilidades de los supervisores y gerentes para implementar el Código?

Ser un ejemplo a seguir en cuanto al cumplimiento de las normas del Código

Mantener líneas de comunicación abiertas con los empleados

Responder oportunamente a las preguntas o preocupaciones relacionadas con el Código o la ley aplicable que planteen los empleados

Buscar la orientación del funcionario de cumplimiento, el representante del área de recursos humanos o el departamento de asuntos jurídicos cuando no tenga clara alguna respuesta

# Comité de Auditoría del Consejo de Administración

El Comité de Auditoría del Consejo de Administración de Kaman es responsable de monitorear el programa de cumplimiento del Código de la empresa, así como de reportar las preocupaciones relacionadas con el cumplimiento y las presuntas violaciones del mismo, lo cual incluye el monitoreo de declaraciones anónimas o confidenciales sobre métodos dudosos de operación contable, controles internos o cuestiones de auditoría.

Para plantear una pregunta o preocupación o reportar una sospecha de violación ante el Comité de Auditoría, debe presentarla como se describe en la siguiente sección que se titula “¿Cómo puedo reportar una sospecha de violación?”.



## ¿Quién puede reportar presuntas violaciones del Código o plantear asuntos similares?

**Si cree que ha presenciado o sabe de alguna violación del Código, contacte de inmediato a su supervisor, al funcionario de cumplimiento de la empresa, al representante de recursos humanos, al departamento de asuntos jurídicos o llame a la línea gratuita del área de ética al 1-866-450-3663.**

Se invita a cualquier miembro de la comunidad de Kaman a plantear preocupaciones y reportar presuntas violaciones al Código. Se realizará una investigación de todas las consultas.

### COSAS QUE RECORDAR

Siempre es posible llamar a la línea gratuita del área de ética al 1-866-450-3663 para reportar una presunta violación o plantear una preocupación. Puede permanecer en el anonimato si así lo prefiere.

En caso de que tenga sospechas sobre una posible violación del Código, también puede notificárselo a su supervisor, al representante del área de recursos humanos o a un funcionario de cumplimiento empresarial

No realice una investigación por su cuenta. Esto podría dificultar que la empresa obtenga la información correspondiente para realizar una investigación minuciosa.

## ¿Cómo puedo reportar una presunta violación?

**Puede llamar a la línea gratuita del área de ética en cualquier hora del día o de la noche para reportar una preocupación o sospecha de posible violación. Contacte al área de ética en el 1-866-450-3663.**

Si es testigo de alguna acción que represente una violación al Código, a la ley o a alguna norma, repórtelo de inmediato a su supervisor. Si prefiere tratar el asunto con alguien distinto a su supervisor, contacte al funcionario de cumplimiento empresarial, al representante del área de recursos humanos, al departamento de asuntos jurídicos corporativos, o llame a la línea gratuita del área de ética al 1-866-450-3663. También puede reportar una posible violación utilizando el formulario de informe de asuntos relacionados con el Código que se encuentra al final de este folleto.

Al reportar presuntas violaciones de forma oportuna, le brinda la oportunidad a la empresa de realizar la investigación correspondiente, y de ser necesario, de corregir la situación sin tener que involucrar organizaciones gubernamentales o externas, en los casos donde no es necesario. No comience su propia investigación preliminar, ya que esto podría dificultar que la empresa determine los hechos de forma clara.

## ¿Qué ocurre después de reportar una presunta violación?

Si usted llama a la línea directa del área de ética para reportar una presunta violación, un representante capacitado hablará con usted del asunto y anotará los puntos a los que se haya llegado durante la llamada telefónica. Si prefiere hablar con el representante en un idioma que no sea el inglés, un intérprete ayudará en el proceso. Una vez que haya terminado la llamada telefónica, el representante de la línea enviará un reporte al funcionario de cumplimiento empresarial para que se realicen las investigaciones pertinentes.

En caso de que reporte la presunta violación ante su supervisor, él o ella puede involucrar al funcionario de cumplimiento empresarial, al departamento de asuntos jurídicos corporativos, al departamento de auditoría interna, o a los tres en conjunto, como parte de la investigación. Todas las violaciones reportadas se mantendrán con carácter confidencial, en la medida de lo posible.

Cualquier persona que haya reportado una posible violación puede darle seguimiento al proceso de las investigaciones, contactando al funcionario de cumplimiento empresarial.

### COSAS QUE RECORDAR

Reporte las violaciones legales y al Código de manera oportuna, completa y honesta

No deje de reportar o notificar sus preocupaciones.

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS

#### **Puedo reportar algún incidente de forma anónima?**

Por supuesto que sí. Sin embargo, podría ser más difícil realizar investigaciones al respecto si no podemos contactarlo para solicitar información adicional que pueda requerirse. Al dar su nombre y su información de contacto también nos permite mantenerlo informado sobre el estatus de la investigación

Los funcionarios de cumplimiento empresarial tratarán de mantener informadas sobre el estatus de la investigación, a todas las personas que presenten un formulario de informe de asuntos relacionados con el Código, en la medida de lo posible y siempre y cuando sea apropiado.

## ¿Me pueden reprender por reportar una inquietud o posible violación?

Es importante reportar todas las posibles violaciones al Código de forma inmediata, total y honesta. No deje de reportar o plantear sus inquietudes.

Nadie que reporte un asunto, preocupación o caso de forma honesta y de buena fe por una aparente mala conducta, recibirá una sanción o penalización en consecuencia, incluso en los casos donde resulte inexistente la supuesta violación al Código o a la ley. La empresa no tolera que se tomen represalias contra las personas que levanten reportes de forma honesta y de buena fe. Sin embargo, cualquier persona que proporcione información falsa, engañosa, infundada o maliciosa, puede ser sometida a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral.

## Acciones disciplinarias

Es deber de todos los empleados, funcionarios y consejeros de Kaman actuar, en la medida de sus capacidades, de conformidad con las normas que se describen en el presente Código. Las acciones que se describen a continuación, pueden resultar en acciones disciplinarias, las cuales pueden extenderse incluso a la terminación de la relación laboral con la empresa:

- Violación del Código
- Autorización o participación intencionada en acciones que violen el Código
- Omitir la denuncia de una violación del Código o retener información material y relevante sobre ésta.
- Reportar de manera intencional, información falsa o engañosa
- Tomar represalias, directa o indirectamente, o alentar a otros a hacerlo, contra cualquier persona que reporte una presunta violación al Código



Las acciones disciplinarias pueden incluir una o más de las siguientes, aunque no necesariamente en el orden mostrado:

- Una advertencia
- Una llamada de atención por escrito
- Periodo de prueba
- Suspensión temporal
- Despido
- Pago requerido por daños o pérdida
- Reporte a las autoridades para acción penal o civil

## Exenciones del Código

La empresa solamente otorgará exenciones o excepciones al Código en contadas circunstancias, cuando se determine que hacerlo redundaría en beneficio de la empresa, y siempre y cuando esto no conlleve alguna violación a la ley aplicable o a las normas éticas de la empresa. Solamente el Consejo de Administración puede otorgar exenciones o excepciones, en los casos donde haya consejeros o directores ejecutivos involucrados, debiendo el Consejo de Administración divulgar dicha información al tiempo apropiado, de acuerdo con las reglas y los requerimientos de la bolsa de valores.

## Reservación de derechos

El Código no pretende ser ni es un contrato laboral, ni altera la relación con los empleados con contrato de empleo a voluntad. No se otorgan derechos o privilegios especiales a individuo alguno más que los que se requieren por la ley aplicable. El Código no es un contrato y la empresa se reserva el derecho de cambiar, modificar, suspender, interpretar o eliminar cualquier disposición del mismo en cualquier momento y por cualquier motivo, sin previo aviso.





### ACERCA DE ESTE CAPÍTULO

Este Código significa más que sólo cumplir con la ley para nuestra organización. Éste refleja nuestro extraordinario legado de actuar de acuerdo con estándares éticos de muy alto nivel. Es esencial que todos los miembros de la comunidad de Kaman sean leales y actúen con integridad en nombre de la empresa, para conservar la reputación de la misma. Es importante saber que sus acciones e intereses individuales se reflejan en usted mismo y en Kaman.

## Visión general

Todas las decisiones empresariales deben tomarse en el mejor interés de la empresa. Un conflicto de interés puede surgir cuando usted antepone sus propios intereses (o los de terceros) sobre los de la empresa. Por lo tanto, se espera que los empleados, contratistas y consultores, eviten actividades que puedan o parezcan interferir con su buen juicio para actuar en el mejor interés de la empresa. Cuando un empleado, contratista o consultor se entera de un conflicto potencial de interés o de circunstancias que van en contra de las políticas de la empresa, debe notificarlo de inmediato. Es importante que la empresa reciba información precisa y completa con el fin de determinar cuáles son los conflictos de interés existentes.

Los conflictos de interés se extienden hasta su familia directa. Todos los empleados deben estar conscientes de que pueden ser considerados responsables por las acciones de los miembros de su familia.

### COSAS QUE RECORDAR

Un conflicto de interés ocurre cuando un empleado antepone sus intereses personales, o los intereses de otros, a los de la empresa. Kaman confía en que usted tomará las decisiones empresariales en el interés superior de la empresa.

# Reportar un conflicto de interés

## Conozca los pasos que tiene que seguir, si cree que puede estar involucrado en un conflicto de interés potencial

Debe de analizar su situación laboral y personal, y seguir los siguientes pasos en cualquier situación que pueda involucrar o parecer un conflicto potencial de interés:

- Reportar la situación por escrito a su supervisor;
- Obtener la aprobación por escrito de su supervisor o (en caso de que no se apruebe la situación) las instrucciones por escrito para resolver el conflicto de interés y
- En caso de que surja una situación que constituya una “operación con partes relacionadas” bajo el reglamento de la Comisión de Bolsa y Valores, los miembros independientes de la Consejo de Administración analizarán la idoneidad de la transacción y la aprobarán o desaprobarán.

Es necesario que todos los supervisores realicen un monitoreo continuo y razonable después de que se haya reportado u observado un conflicto de interés potencial. Los supervisores deben garantizar que se sigan las instrucciones que hayan emitido sobre el asunto.

Algunas situaciones pueden involucrar cuestiones de difícil criterio. Es necesario que discuta con su supervisor cualquier situación que genere una cuestión de juicio en un conflicto de interés o durante la violación de normas éticas. Si no es posible resolver o eliminar el conflicto, analícelo con el funcionario de cumplimiento empresarial o con el responsable del departamento de asuntos jurídicos corporativos.

*Dónde obtener información adicional:* Favor de dirigir todas sus preguntas al funcionario de cumplimiento de su empresa o al encargado del departamento de asuntos jurídicos corporativos.

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS

#### Cuáles son algunos ejemplos de conflictos de intereses?

No es práctico enlistar todas las circunstancias que podrían generar cuestiones éticas o de conflicto de interés, pero algunos ejemplos son:

Realizar negocios de la empresa con familiares;

Tener una participación importante en un proveedor, un contratista, un cliente, un objetivo de adquisición o en la competencia;

Beneficiarse injustamente (o permitir que alguien más lo haga) en cuanto al uso o la disposición de los bienes de la empresa o la conducta de negocios de la empresa; y

Tomar ventaja de la información interna que no está disponible de otro modo al público en general para algún tipo de beneficio personal.

### ILUSTRACIÓN

#### Situación

*Sally, una empleada de Kaman, es consejera y co-propietaria de una pequeña empresa que le vende servicios a Kaman. El volumen de negocios realizados con Kaman es muy bajo en comparación con el de otros proveedores grandes de Kaman. ¿Debe Sally revelar a Kaman su cargo de consejera y su participación accionaria en la pequeña empresa?*

#### Respuesta adecuada

*Sí. Sin importar el bajo volumen de negocios, Sally debe notificar de inmediato a su supervisor o al departamento de asuntos jurídicos corporativos sobre su cargo de consejera y su participación accionaria en el negocio, así como cualquier otra información relevante.*

# Oportunidad corporativa

Kaman espera su lealtad y que usted potencie los intereses legítimos de la empresa cuando surjan oportunidades de negocio, o cuando se crea que una oportunidad es de interés para la empresa. A continuación se muestra una lista de lo que no deben hacer los empleados y contratistas:

- Sacar ventaja personal de las oportunidades que le pertenecen a la empresa;
- Sacar ventaja personal de oportunidades que se descubren utilizando los bienes, la información o el cargo que se tiene en la empresa,
- Utilizar los bienes, la información o el puesto que se tiene en la empresa de forma inapropiada para beneficio personal; o
- Competir con la empresa.

Sacar ventaja personal de una oportunidad también incluye sacar ventaja para otra persona, como son familiares y amigos.

*Dónde obtener información adicional:* Favor de presentar sus preguntas sobre el tema al representante del área de recursos humanos, su supervisor, o al funcionario de cumplimiento empresarial.

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

### ¿Cuál es su deber de lealtad como empleado de Kaman?

Kaman espera que usted actúe en el mejor interés de la empresa, siempre que surja una oportunidad de negocio. Esto quiere decir que no tomará oportunidades que le corresponden a la empresa.

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*El amigo de Tim tiene un negocio que le compra equipo a Kaman. Tim le dio un precio especial, reduciendo el margen de utilidad del artículo. El descuento resultó en una cantidad significativamente menor que la que Kaman cobra normalmente por el artículo. Aun así, la empresa generó ganancias, pero mucho menores a las que hubiera generado en circunstancias normales. ¿Fue apropiado que Tim le diera el descuento a su amigo?*

### Respuesta adecuada

*Es necesario examinar las razones y motivaciones para otorgar el descuento. Si se otorgó únicamente por la relación de amistad que Tim tiene con el cliente, entonces Tim faltó a su deber de lealtad, al brindarle una oportunidad corporativa a alguien más. Si Tim pensó que el descuento era necesario para hacer una venta en condiciones de mercado, él debió comunicarle los hechos a su supervisor para buscar orientación. Contacte a su representante del área de recursos humanos para reportar conducta inapropiada o discutir sus preocupaciones.*

ACERCA DE  
ESTE CAPÍTULO

Los empleados deben seguir las leyes aplicables y las políticas relacionadas de la empresa. Esta sección brinda una visión general breve de las leyes que son especialmente importantes en las operaciones de Kaman

## Esquemas e informes financieros falseados, utilizados para defraudar

### Es en contra de la ley y las políticas de Kaman realizar una declaración falsa intencionadamente

Es posible que firme muchos documentos en sus obligaciones laborales diarias, incluyendo algunos documentos que requieren declaraciones juradas. Al realizar declaraciones falsas de manera intencional, estando bajo juramento, no solo viola la política de la empresa, sino que también puede enfrentar consecuencias penales o civiles.

El involucrarse en un esquema para defraudar a otros, representa una violación al código y a la ley. El cometer un fraude puede resultar en sanciones penales graves y sanciones disciplinarias, e incluso en la terminación de la relación laboral.

*Dónde obtener información adicional:* Contacte al funcionario de cumplimiento empresarial o al responsable del departamento de asuntos jurídicos corporativos.

# Contabilidad

## Contabilizamos y registramos todas las transacciones financieras de manera precisa.

La empresa está obligada a mantener sus libros, registros y cuentas de tal modo que reflejen de forma precisa y razonable todas las transacciones de la empresa. Nuestra política es contabilizar por completo todos los activos, pasivos, ingresos y gastos y registrarlos todo en los libros de la empresa. Los estados contables se preparan de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y en conformidad con otras reglas, normas y criterios aplicables.

La empresa desaprueba lo siguiente:

- Establecer un fondo o activo oculto, sin importar el objetivo con el que se haya creado;
- Realizar apuntes contables inadecuados o imprecisos de forma intencional en los libros o registros de la empresa;
- Realizar pagos con la intención, la consciencia o el entendimiento de que se utilizarán con un propósito diferente al que se describe en los documentos de soporte; o
- Realizar un pago o una transacción con un objetivo inapropiado, ilegal o no autorizado.

*Dónde obtener información adicional:* Contacte al funcionario de cumplimiento empresarial, al departamento de asuntos jurídicos o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.



# Auditorías e investigaciones internas

## Los empleados deben cooperar plenamente con las auditorías

Se espera que todos los empleados cooperen plenamente en cualquier auditoría o investigación que lleven a cabo los auditores internos o independientes de Kaman, el responsable del departamento de asuntos jurídicos corporativos de la empresa, o cualquier otro consultor o asesor, cuyos servicios se utilicen en las auditorías e investigaciones. Va en contra de la política de la empresa influenciar, obligar, manipular o inducir a engaño a cualquier persona que realice una auditoría o investigación.

*Dónde obtener información adicional:* Contacte al funcionario de cumplimiento empresarial, al departamento de asuntos judiciales, o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

## Cooperación con las investigaciones legales y reglamentarias

**Se espera que los empleados cooperen con las investigaciones y con los agentes del orden público. Refiera de forma inmediata todas las consultas sobre la aplicación de la ley o los organismos reguladores al departamento de asuntos legales corporativos**

La política de la empresa es cooperar con todas las investigaciones gubernamentales apropiadas, los agentes del orden público y los organismos reguladores. Todas las consultas o solicitudes de información de los investigadores deben referirse de inmediato al departamento de asuntos jurídicos corporativos. Dependiendo de la naturaleza de la investigación, el departamento de asuntos jurídicos corporativos coordinará las respuestas a las preguntas de los investigadores o dirigirá el asunto con el departamento o la unidad de negocios responsable, para obtener las respuestas. El incumplimiento de la política de cooperación con las investigaciones, resultará en la aplicación de acciones disciplinarias, e incluso puede llevar a la terminación de la

*Dónde obtener información adicional:* Si tiene dudas, contacte al departamento de asuntos jurídicos corporativos o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

## Cumplimiento de disposiciones ambientales

**La guía de conformidad ambiental de Kaman resume las leyes ambientales específicas que afectan a la empresa**

La empresa tiene la intención de dirigir sus negocios en conformidad con las leyes y normas de protección ambiental. Cada uno de nosotros es responsable de garantizar que esta política se cumpla. Las violaciones ambientales, incluso si no son intencionales, pueden causar sanciones graves que podrían resultar en acción penal tanto para los empleados involucrados como para la empresa misma.

La complejidad de las leyes ambientales y su impacto, pueden ser significativos. Para ayudar a los empleados, Kaman creó su guía de conformidad ambiental, en donde se resumen las leyes y sus requerimientos en los Estados Unidos. Para mayor información sobre la conformidad con las leyes ambientales, refiérase a dicha guía. Si tiene preguntas sobre la conformidad ambiental fuera de los Estados Unidos, contacte al funcionario de cumplimiento empresarial, al departamento de salud y seguridad ambiental corporativa, o al departamento de asuntos jurídicos corporativos.

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**¿A dónde puedo dirigir las consultas de los investigadores y organismos regulatorios?**

Refiera las consultas al departamento de asuntos jurídicos corporativos de inmediato, donde se coordinarán las respuestas a las preguntas de los investigadores externos o se asignará el asunto al departamento o a la unidad de negocios adecuada para proporcionar una respuesta.

### COSAS QUE RECORDAR

El cumplimiento de las normas ambientales hoy, ayudará a evitar problemas y responsabilidades ambientales en el futuro.

Para saber más sobre el cumplimiento con las leyes ambientales, revise la guía de conformidad ambiental de Kaman.

En caso de tener dudas sobre la conformidad ambiental, contacte al funcionario de cumplimiento empresarial, al departamento de salud y seguridad ambiental corporativa o al departamento de asuntos jurídicos.

*Dónde obtener información adicional:* Puede obtener una copia de la guía de conformidad ambiental de Kaman en [www.kaman.com/investor-relations](http://www.kaman.com/investor-relations), dando clic en “Corporate Governance” y posteriormente en “Kaman Code of Conduct.” También puede contactar al funcionario de cumplimiento empresarial, al departamento de salud y seguridad ambiental o llamar a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663, o al departamento de asuntos jurídicos corporativos.

## Leyes antimonopolio y de competencia económica

### La guía de cumplimiento con las leyes antimonopolio de Kaman resume las leyes antimonopolio y de competencia económica más relevantes

La competencia es vital para nuestro sistema de libre empresa. La empresa tiene la intención de cumplir con las leyes antimonopolio en cada nivel de nuestro negocio. Estas leyes promueven la competencia al restringir las prácticas y transacciones anticompetitivas. Dichas prácticas y transacciones pueden incluir, entre otras cosas, los acuerdos con la competencia para fijar los precios, manipular licitaciones o propuestas, dividir los mercados competitivos o a los clientes y entrar en tratos exclusivos o acuerdos de reciprocidad. También pueden surgir problemas legales si hacemos discriminaciones entre los clientes por medio de la fijación de precios o términos de venta que restrinjan su capacidad para competir.

Los empleados deben tener especial cuidado en la fijación de los precios y el manejo de las relaciones con la competencia y los clientes al realizar negocios, y deben evitar tener un comportamiento anticompetitivo. Estas leyes pueden ser complicadas, así que usted puede buscar orientación cuando tenga dudas sobre los requerimientos de la ley.

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*Bill vio una mancha líquida grande en el piso del almacén, junto a los barriles de solventes y los bidones de aceite usado. Su supervisor le pidió que se deshiciera de los barriles con fugas, que limpiara todo el líquido y que pintara el piso para cubrir las manchas. El supervisor dijo que no era nada grave y que el asunto debía quedarse entre ellos. ¿Cuáles son las obligaciones de Bill?*

### Respuesta adecuada

*Todos los empleados deben cumplir con las leyes ambientales y las políticas de la empresa, incluyendo la eliminación apropiada de los desperdicios y materiales peligrosos. Reporte todas las violaciones ambientales potenciales al departamento de salud y seguridad ambiental corporativa (EHS) o al funcionario de cumplimiento empresarial. El EHS determinará si se requiere tomar medidas correctivas o informar a las autoridades gubernamentales al respecto. Contacte a este departamento para reportar cualquier preocupación relacionada con el tema.*

### COSAS QUE RECORDAR

Las leyes antimonopolio son complejas.

Pregunte y busque orientación si no está seguro de los requerimientos de la ley.

Aprenda más sobre las leyes antimonopolio revisando la guía de cumplimiento con las leyes antimonopolio.

Si tiene preguntas sobre el cumplimiento con las leyes antimonopolio, contacte al funcionario de cumplimiento, llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663 o acérquese al departamento de asuntos jurídicos corporativos.

Ya que las leyes antimonopolio son complejas y pueden tener un impacto significativo, la empresa ha creado la guía de cumplimiento con las leyes antimonopolio de Kaman. La guía resume las leyes antimonopolio más significativas, así como sus requerimientos, y los empleados deben referirse a la misma para que estén familiarizados con lo que la ley requiere. Si su trabajo lo pone en contacto con este tipo de cuestiones y particularmente, si está en el área de ventas o en un puesto de desarrollo de ventas, usted debe leer y comprender esta guía.

*Dónde obtener información adicional:* Puede obtener una copia de la guía de cumplimiento de las leyes antimonopolio de Kaman en el sitio Web [www.kaman.com/investor-relations](http://www.kaman.com/investor-relations), dando clic en “Corporate Governance” y posteriormente en “Kaman Code of Conduct.” También puede contactar al funcionario de cumplimiento empresarial o puede llamar a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

## Leyes laborales

Kaman está comprometido a crear un lugar de trabajo en el que los empleados traten a los demás con respeto y dignidad. La diversidad de antecedentes, culturas, habilidades y perspectivas nos fortalecen como organización y fomentan el compromiso y la creatividad de los empleados, así como un ambiente positivo de trabajo.

### Principios rectores

- Establecemos expectativas éticas altas para nosotros mismos.
- Esperamos que nuestros colegas realicen su trabajo con integridad y que cumplan con todas las leyes y normas aplicables de la empresa.
- Los empleados pueden hacer preguntas o comentarios e incluso levantar quejas de buena fe, sin temor a que se tomen represalias en su contra.
- Los gerentes deben esforzarse por ser modelos de referencia que muestren estándares éticos altos.
- Se espera que los gerentes actúen de inmediato al tratar o resolver incidentes ilegales, poco éticos o que conlleven algún tipo de incumplimiento y que lo reporten ante su representante del área de recursos humanos, el funcionario de cumplimiento empresarial o el departamento de asuntos jurídicos corporativos.

### Discriminación

Nos esforzamos para brindar igualdad en las oportunidades de empleo, de modo que todos los empleados tengan la oportunidad de avanzar y crecer profesionalmente. No discriminamos a los empleados o solicitantes con base en cuestiones como la edad, el género, la raza, el color, la nacionalidad de origen, la etnia, la orientación sexual, las discapacidades físicas y mentales, la religión, la condición de veterano de guerra u otra de clase protegida.

*Dónde obtener información adicional:* Contacte a su supervisor, al funcionario de cumplimiento empresarial, o a su representante del área de recursos humanos.

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*Con frecuencia asisto a reuniones de asociaciones comerciales como parte de mi trabajo. A éstas también asisten empleados de la competencia de Kaman. ¿Cuáles son las restricciones al discutir cuestiones relacionadas con el precio entre la competencia?*

### Respuesta adecuada

*En ningún caso se debe discutir sobre precios, licitaciones, términos, adjudicación de contratos o información corporativa similar con la competencia.*

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*Apliqué para un nuevo puesto en la empresa, pero no lo conseguí. Siento que sí estaba calificado para el cargo, ¿me han discriminado?*

### Respuesta adecuada

*Hable con su supervisor para analizar las destrezas y requerimientos que demanda el puesto. Si no se siente cómodo dirigiendo sus inquietudes ante su supervisor, si no recibe la información que ha solicitado, contacte su representante de recursos humanos.*

## Acoso sexual y de otra índole

Apoyamos el derecho de los empleados a trabajar en un ambiente libre de toda forma de acoso. A continuación se describen ejemplos de acciones que están estrictamente prohibidas:

- Cualquier comportamiento que esté destinado a coaccionar, intimidar o amenazar a otras personas, sin importar si es de forma verbal, física o escrita.
- Las insinuaciones sexuales inapropiadas;
- La solicitud de favores sexuales;
- La conducta verbal o física de naturaleza sexual;
- Crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo y
- Utilizar un lenguaje o tener una conducta que otros puedan considerar despectiva, intimidante u ofensiva, como pueden ser las burlas, los insultos raciales o étnicos, o el establecimiento de estereotipos negativos.

Todos somos responsables de garantizar que el acoso no se condone o ignore, sin importar el puesto que tengamos en la empresa. Si sospecha que se ha realizado una violación, debe reportar el incidente de inmediato a su supervisor, a la línea directa del área de ética, al funcionario de cumplimiento empresarial, a su representante de recursos humanos o al departamento de asuntos jurídicos corporativos. Quedan prohibidos los actos de represalia contra los empleados que de buena fe reporten una presunta violación relativa al acoso.

*Dónde obtener información adicional:* Contacte a su supervisor, al funcionario de cumplimiento empresarial, o a su representante del área de recursos humanos.

Nos esforzamos por proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para nuestros empleados e invitados. Esto conlleva operar nuestras instalaciones de acuerdo con la leyes ambientales, de seguridad y salud, así como seguir nuestras políticas empresariales. Se espera que los empleados entiendan y sigan la ley y las normas de la empresa. Si tiene dudas, pregunte a su supervisor sobre los requerimientos ambientales y de seguridad aplicables en su trabajo.

Los empleados pueden ayudar a mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro. Algunas de las acciones que los empleados pueden realizar para mejorar la seguridad del lugar de trabajo, tanto para ellos mismos como para sus colegas, incluyen lo siguiente:

- Familiarizarse con las cuestiones de seguridad en el lugar de trabajo;
- Señalar los riesgos que podrían resultar en accidentes, de forma proactiva;
- Eliminar o minimizar la generación de y la exposición a materiales peligrosos y desperdicios y
- Reportar de forma inmediata y precisa los riesgos, incidentes y accidentes ambientales y de seguridad

*Dónde obtener información adicional:* Contacte a su supervisor, al funcionario de cumplimiento empresarial, a su representante del área de recursos humanos, o al departamento de salud y seguridad ambiental corporativa.

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*Mi compañero de trabajo me ha invitado a salir varias veces y nunca he aceptado. Hace poco, lo sorprendí mirándome y escuché los comentarios obscenos que le hacía a otro compañero, lo que me hizo sentir incómoda. No quiero poner en riesgo mi trabajo por reportar el incidente, ¿qué debo hacer?*

### Respuesta adecuada

*Usted no pone en riesgo su trabajo al reportar estos incidentes. Está estrictamente prohibido tomar represalias contra un empleado por reportar, de buena fe, un incidente de acoso. Además, la política de la empresa requiere el informe de presuntos casos de acoso, ya sea en su contra o en contra de alguien más. Contacte a su representante de recursos humanos para reportar esta conducta y discutir sus preocupaciones.*

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*Trabajo en un lugar donde se requiere equipo de seguridad, pero es incómodo utilizarlo. Varios compañeros dejaron de utilizarlo y nuestro líder de equipo no ha objetado al respecto, ¿puedo dejar de utilizar el equipo?*

### Respuesta adecuada

*Tanto las leyes de seguridad como las reglas de la empresa están diseñadas para proteger a los empleados y nunca deben de ignorarse. Utilice el equipo de seguridad completo que se requiera y recuérdelo a sus compañeros que deben hacer lo mismo. Hable con su supervisor si se siente incómodo al plantearle la situación a sus compañeros de trabajo. Para plantear sus preocupaciones, llame a la línea directa del área de ética o contacte al funcionario de cumplimiento empresarial, al representante de recursos humanos o al departamento de salud y seguridad ambiental corporativa.*

## Violencia en el entorno laboral

Queda prohibida la violencia, el abuso, la intimidación o la conducta ofensiva en cualquier forma, dentro del lugar de trabajo. La realización de amenazas o actos abusivos y violentos estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral. Dichas acciones prohibidas incluyen, entre otras cosas:

- Amenazar con violencia física;
- Pelear;
- Llevar un arma al trabajo; o
- Dañar de manera intencional la propiedad privada.

*Dónde encontrar información adicional:* Contacte a su supervisor, al funcionario de cumplimiento empresarial, a su representante del área de recursos humanos, o al departamento de asuntos jurídicos corporativos.

## Abuso del alcohol y otras sustancias

Los empleados que tengan problemas con o estén bajo la influencia de las drogas, el alcohol u otras sustancias en el trabajo, pueden crear un ambiente de trabajo poco seguro. Queda prohibido el uso, la venta o la posesión de sustancias controladas (excepto por los medicamentos prescritos correctamente). Los empleados están sujetos a y deben cooperar con cualquier búsqueda legal que la empresa realice para encontrar alcohol, drogas, u otras sustancias. Reporte de inmediato a cualquier persona que parezca estar o que se presente al trabajo bajo la influencia del alcohol, o alguna droga o sustancia.

*Dónde obtener información adicional:* Contacte a su supervisor, al funcionario de cumplimiento empresarial, o a su representante del área de recursos humanos.

## Derechos humanos

Nos esforzamos por cumplir con las leyes laborales de cada país en el que la empresa opera o realiza negocios. Queda prohibido el uso de trabajos forzados, el empleo de niños o la esclavitud, así como el abuso o castigo físico de cualquier persona que preste sus servicios en nombre de la empresa. La compensación pagada a los trabajadores y las condiciones laborales deben cumplir con o exceder los requerimientos legales para cada jurisdicción aplicable. Se espera que todos los empleados, contratistas y proveedores acaten estos principios.

*Dónde obtener información adicional:* Contacte a su supervisor, al funcionario de cumplimiento empresarial, a su representante del área de recursos humanos, o al departamento de asuntos jurídicos corporativos.



## Actividad laboral

Nos esforzamos por cumplir con las leyes laborales de cada país donde la compañía opera o realiza negocios. Con el fin de conservar la naturaleza de “puertas abiertas” de nuestras relaciones laborales, la empresa tiene la política de mantener un ambiente de trabajo sin sindicatos para sus empleados y evitar, en la medida que lo permita la ley, la intervención de empleados organizados dentro del lugar de trabajo. La empresa no cree que los empleados tengan que pagarle a un sindicato para ser tratados de forma justa y como individuos. A este respecto, tanto los gerentes como el personal de supervisión de todas las subsidiarias y unidades operativas, deben estar especialmente atentos a cualquier indicación o señal que den los organizadores sindicales de querer comunicarse con los empleados. En situaciones donde la gerencia tenga motivos para creer que se están realizando actividades de organización (incluso simples rumores de los empleados, sobre un sindicato) es necesario que contacten al departamento de asuntos jurídicos corporativos. Mientras más temprana sea la etapa en la que se aborde la situación, la empresa estará en una mejor postura para resolver las preocupaciones de los empleados.

*Dónde obtener información adicional:* Contacte al funcionario de cumplimiento empresarial, a su representante del área de recursos humanos o al departamento de asuntos jurídicos corporativos.

## Contratos con el estado

La empresa es un proveedor de productos y servicios del gobierno de los Estados Unidos, así como de gobiernos extranjeros, locales y estatales. Hay varias leyes, normas y requerimientos contractuales aplicables, cuando el gobierno es nuestro cliente. Recuerde la siguiente información al realizar negocios con el gobierno:

- Cumplir con los términos del contrato y entregar los bienes y servicios tal como se acordó.
- Reportar de forma precisa y veraz, toda la información, incluyendo la relacionada con los gastos, los costos y la fijación de precios, las pruebas e inspecciones de calidad, el cumplimiento de las especificaciones y los datos del costo y la fijación de precios de proveedores y subcontratistas.
- No certificar pruebas que no se han completado.
- No sustituir materiales o cambiar los requerimientos de prueba o control de calidad, a menos que se apruebe de conformidad con los procedimientos gubernamentales.
- Realizar las pruebas de acuerdo con el contrato y documentar cómo la empresa cumplió con sus obligaciones contractuales.
- Cargar los costos laborales exclusivamente al contrato con el estado adecuado.
- Tratar con los proveedores y subcontratistas de forma justa y razonable, de conformidad con la leyes y las mejores prácticas comerciales.
- Seguir las reglas y normas aplicables al manejar información clasificada,
- Seguir las políticas y los procedimientos de la empresa con relación a contratos con el gobierno.

*Dónde obtener información adicional:* Contacte al departamento de asuntos legales corporativos o a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

### COSAS QUE RECORDAR

Reportar de forma precisa y veraz toda la información financiera, los costos y los datos de la inspección de calidad.

Negociar de forma justa con los proveedores y subcontratistas, de acuerdo con la ley y las políticas empresariales.

Tratar la información clasificada con cuidado y de acuerdo con los requerimientos legales.

# Sobornos y pagos impropios

**Nunca acepte u ofrezca sobornos o compensaciones indebidas a nadie. Sea consciente de sus actos al tratar con funcionarios públicos.**

Nunca ofrezca, dé, solicite o tome sobornos, remuneraciones o compensaciones indebidas de nadie, incluyendo a los funcionarios públicos. Esta prohibición es aplicable aunque la oferta o el artículo que se brinde tenga o no el objetivo de influenciar una acción gubernamental; las apariencias cuentan. Del mismo modo, las reglas son aplicables aunque el empleado utilice sus recursos o fondos personales o los de la empresa.

Es ilegal utilizar o dar fondos o propiedades a un funcionario extranjero con el fin de inducir o influenciar acciones para beneficio de la empresa. Cualquier gasto por regalos, comidas, hospitalidad o viajes ofrecidos a un funcionario público, debe cumplir con el manual del programa, de conformidad con las leyes antisoborno de Kaman y debe estar reflejado de forma clara en los libros y registros de la empresa.

*Dónde obtener información adicional:* Para mayor información, contacte a su funcionario de cumplimiento empresarial, al representante del área de recursos humanos, o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663, o al departamento de asuntos jurídicos corporativos.

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*Estoy trabajando fuera de los Estados Unidos en una asignación temporal para ayudar a establecer una nueva unidad de negocio. Estamos teniendo algunos retrasos significativos para obtener una licencia de ocupación por parte del inspector local de construcciones. Mi compañero dijo que podía asegurar la obtención del permiso pagándole al inspector \$1,000 dólares para agilizar la situación y que esa es la forma típica de actuar si quieres conseguir las cosas rápidamente y sin complicaciones en este país.*

### Respuesta adecuada

*Debe reportar el pago de \$1,000 dólares al supervisor, al funcionario de cumplimiento empresarial o al responsable de asuntos judiciales corporativos de inmediato. Los empleados tienen la responsabilidad de buscar orientación para determinar cuáles son las acciones legales antes de realizar una transacción.*

# Cumplimiento de las normas comerciales y de exportación

**La política de conformidad con las normas de comercio y exportación de Kaman explica algunas normas comerciales y de exportación que aplican tanto dentro como fuera de los Estados Unidos.**

Las leyes de control comercial y de exportación son complejas y su impacto puede ser significativo. La política de conformidad con las normas de comercio y exportación de Kaman describe algunas de las leyes y requerimientos más relevantes al respecto.

Nuestra política es cumplir con las leyes y normas tanto internacionales como de los Estados Unidos, relacionadas con los controles comerciales y de exportación. Estas leyes son aplicables a la empresa y a todos los empleados, ya sea que trabajen dentro o fuera de los Estados Unidos.

Las violaciones a las leyes de comercio y exportación son consideradas como asuntos de seguridad nacional. Pueden tener consecuencias de gran alcance tanto para los empleados como para la empresa. Las violaciones pueden causar que se suspenda o se le prohíba a la empresa participar en transacciones de exportación y comercio internacional o realizar negocios con el gobierno de los Estados Unidos y sus subcontratistas. Los empleados deben estar al tanto de las reglas de exportación y comercio cuando realizan negociaciones con personas que no son de nacionalidad estadounidense o cuando llevan a cabo transacciones que involucran el traslado de productos restringidos o de defensa, tecnología o información.

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Puede haber consecuencias de gran alcance por violaciones a las leyes de comercio y exportación incluyendo la revocación de la capacidad de la empresa para entrar en transacciones de comercio internacional.

Preste atención a las relaciones que la empresa tiene con individuos que no son de nacionalidad estadounidense, así como a las transacciones que involucren la transferencia de productos de defensa.

Para mayor información, solicite una copia de la política de conformidad con las normas de comercio y exportación de Kaman.

La política de conformidad con las normas de comercio y exportación de Kaman se encuentra en el sitio de intranet de la empresa. Para visualizarla, dé clic en la pestaña de “Kaman Corporate” y después en la sección “Legal”; posteriormente dé clic en el enlace “Trade Compliance Policy”. También puede obtener una copia de la política por medio de su representante de recursos humanos o en el departamento de asuntos jurídicos corporativos.

*Dónde obtener información adicional:* Para obtener una copia de la política de conformidad con las normas de comercio y exportación de Kaman o para plantear sus dudas, contacte al funcionario de control de exportaciones, a la oficina de conformidad con las normas de comercio y exportación, al funcionario de cumplimiento empresarial, al departamento de asuntos jurídicos corporativos, o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

## Regalos, comidas y entretenimiento

Los miembros de la comunidad de Kaman no deben dar o aceptar regalos, comidas, entretenimiento u otras remuneraciones con el fin de influenciar una decisión de negocios, ya que si lo hacen, pueden dar la imagen de entrar en un conflicto de interés. Los sobornos y las compensaciones están prohibidos en cualquier circunstancia, así como el entretenimiento o los regalos extravagantes, inapropiados y frecuentes, incluso si son bien vistos en la cultura local. Los miembros de la comunidad de Kaman no deben solicitar regalos, entretenimiento, comidas, contribuciones, servicios, remuneraciones o artículos de naturaleza similar a los proveedores, clientes o a la empresa misma. El dinero en efectivo y los recursos similares nunca se consideran como regalos aceptables para dar o recibir de clientes, proveedores o terceros que busquen hacer negocios con la empresa. Se espera que todos los miembros de la comunidad de Kaman comprendan las prohibiciones y limitaciones aplicables antes de ofrecer o recibir regalos, comidas, entretenimiento u otras remuneraciones.



Los regalos, las comidas, el entretenimiento y otras remuneraciones que reciba o dé, deben cumplir con la política de la empresa. Estos elementos deben ser legales, de naturaleza razonable, valor nominal y darse o recibirse con poca frecuencia. Además, el dar o recibir dichos elementos debe estar en conformidad con las prácticas comerciales comunes y estar relacionado de manera razonable con la relación empresarial.

### **Recepción de regalos, comidas, entretenimiento y remuneraciones**

La tabla que se muestra en la siguiente página, identifica los requerimientos de aprobación de la empresa para la recepción de regalos, comidas, entretenimiento y otras remuneraciones similares. Usted es responsable de documentar y mantener registros razonables sobre la recepción de dichos elementos y deberá producir dichos registros cuando su supervisor, un miembro de la gerencia, el funcionario de cumplimiento empresarial, su representante de recursos humanos o el responsable del departamento de asuntos jurídicos corporativos se lo indiquen. Las unidades empresariales dentro de la empresa pueden establecer otros lineamientos restrictivos aparte de los establecidos a continuación. Para mayor información sobre dichos requerimientos, contacte a su supervisor, al funcionario de cumplimiento empresarial o a su representante del área de recursos humanos.

## Recepción de regalos, comida y entretenimiento

¿Quién debe de aprobar el asunto?			
	No requiere de aprobación †	Su vicepresidente de informes o la división de finanzas de la vicepresidencia †	El funcionario principal de cumplimiento †
<i>Comidas y refrigerio</i>	\$250 dólares anuales o menos por empleado, de una sola fuente u organización ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡
<i>Regalos – Diferentes a efectivo y equivalentes (por ejemplo, artículos promocionales)</i>	\$250 dólares anuales o menos por empleado, de una sola fuente u organización ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡
<i>Regalos de servicios o uso de bienes (por ejemplo, asistencia a una conferencia)</i>	Valor por servicios o uso de bienes de \$250 dólares anuales o menos por empleado, de una sola fuente u organización ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡
<i>Regalos en efectivo y equivalentes</i>	No está permitido	No está permitido	No está permitido
<i>Presentaciones de naturaleza ceremonial</i>	El valor de los artículos debe ser de \$250 dólares anuales o menos, de una sola fuente u organización ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡
<i>Entretenimiento (es decir, boletos para eventos deportivos o conciertos, parques de diversiones, torneos de golf y cosas similares)</i>	\$250 dólares anuales o menos por empleado, de una sola fuente u organización ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡
<i>Viajes y alojamiento</i>	\$250 dólares anuales o menos por empleado, de una sola fuente u organización ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡

† Se debe obtener la aprobación por adelantado, siempre que sea posible; sin embargo, la aprobación deberá buscarse y otorgarse de forma retroactiva cuando sea necesario o cuando no sea posible o práctico realizar una preaprobación. Los valores se muestran en dólares. En caso de utilizar una divisa diferente, la cantidad convertida no debe exceder el límite marcado en dólares, a menos que se tenga permiso del director de cumplimiento.

‡ Debe ser legal, razonable, sin extravagancias, poco frecuente, así como tener un objetivo empresarial adecuado que no genere (o parezca generar) un conflicto de interés.

Para obtener una lista de los funcionarios de cumplimiento, visite el sitio web [www.kaman.com/investor-relations](http://www.kaman.com/investor-relations); dé clic en "Corporate Governance" y después en "Company Compliance Officers", o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

## Otorgamiento de regalos, comidas, entretenimiento y remuneraciones

La tabla que se muestra en la siguiente página, resume los requerimientos de aprobación de la empresa para la recepción de regalos, comidas, entretenimiento y otras remuneraciones similares. También debe referirse a y cumplir con el manual del programa de conformidad con las leyes antisoborno de Kaman, que puede obtenerse contactando a su representante del área de recursos humanos o al funcionario de cumplimiento. Usted es responsable de documentar y mantener registros razonables sobre su recepción de dichos elementos y deberá producir dichos registros cuando su supervisor, un miembro de la gerencia, el funcionario de cumplimiento empresarial, su representante de recursos humanos o el responsable del departamento de asuntos jurídicos corporativos se lo indique. Las unidades empresariales dentro de la empresa pueden establecer otros lineamientos restrictivos aparte de los establecidos a continuación. Para mayor información sobre dichos requerimientos, contacte a su supervisor, al funcionario de cumplimiento empresarial o a su representante del área de recursos humanos.

*Dónde obtener información adicional:* Para plantear cualquier duda, contacte al funcionario de cumplimiento empresarial, a su representante del área de recursos humanos, al departamento de asuntos judiciales corporativos, o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663. Por otro lado, también debe comprender y cumplir con los requerimientos establecidos en el manual del programa de conformidad con las leyes antisoborno de Kaman.

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS

#### ¿Cuándo es correcto dar propinas?

Las cantidades nominales que se pagan por concepto de propina, están permitidas siempre y cuando sena legales y razonables y se realicen de acuerdo con las tradiciones locales. Sin embargo, nunca se debe dar propina o hacer un pago a un funcionario público.

### ILUSTRACIÓN

#### Situación

*Mi compañero y yo visitamos las instalaciones de un proveedor potencial. Después del recorrido por las instalaciones, el proveedor nos dio sándwiches y bebidas no alcohólicas para el almuerzo. Cuando nos estábamos yendo, el representante del proveedor nos agradeció por la visita y nos dio un sobre y folletos a cada uno. Mi sobre contenía una tarjeta de regalo por \$250 dólares y una nota que decía, "Gracias por la visita. Esperamos poder hacer negocios con ustedes". Mi compañero de trabajo recibió una nota parecida y dos boletos para un evento deportivo para el cual es difícil conseguir entradas.*

#### Respuesta adecuada

*La comida fue de valor nominal y está dentro de las prácticas comerciales, así que aceptarla fue correcto. La tarjeta de regalo y los boletos son más problemáticos y requieren aprobación. Con base en las circunstancias, todo indica que los artículos se proporcionaron para influir una decisión empresarial y esto constituye una violación a la política de la empresa. Informe a su supervisor de inmediato y devuelva los regalos.*

¿Quién debe de aprobar el asunto?			
	No requiere de aprobación †	Su vicepresidente de informes o la división de finanzas de la vicepresidencia ‡	El departamento de asuntos legales corporativos
Regalos a organizaciones de caridad	\$250 dólares o menos ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡
Comidas, incluyendo las relacionadas con reuniones y eventos empresariales como la demostración de productos, las entregas de productos, las celebraciones por días festivos, exhibiciones aéreas y otros eventos conmemorativos	\$250 dólares o menos ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡
Regalos promocionales de artículos con el logo de la empresa	\$250 dólares o menos ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡
Viajes y hospedaje para visitas a plantas o reuniones empresariales en las instalaciones de Kaman	\$250 dólares o menos ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡
Entretenimiento y recreación (por ejemplo, eventos culturales o deportivos)	\$250 dólares o menos ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡
Obsequios de hospitalidad	\$150 dólares o menos ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡
Bienes o servicios de naturaleza personal, otorgados como parte de una actividad empresarial (ejemplo: premios de reconocimiento de Kaman, artículos de golf otorgados como premios de torneo)	\$150 dólares o menos ‡	\$251 - \$1,000 ‡	Más de \$1,000 dólares ‡
Pagos en efectivo de minimis por gastos menores al asistir a eventos de negocio que no entran en las categorías anteriores.	Se requiere la aprobación desde un nivel más alto	Todos los gastos ‡	n/a
Otros pagos en efectivo, préstamos o bienes inmuebles	No está permitido	No está permitido	No está permitido

† Se debe obtener la aprobación por adelantado, siempre que sea posible; sin embargo, la aprobación deberá buscarse y otorgarse de forma retroactiva cuando sea necesario o cuando no sea posible o práctico realizar una preaprobación. Los valores se muestran en dólares. En caso de utilizar una divisa diferente, la cantidad convertida no debe exceder el límite marcado en dólares, a menos que se tenga permiso del director de cumplimiento.

‡ Debe ser legal, razonable, sin extravagancias, poco frecuente, así como tener un objetivo empresarial adecuado que no genere (o parezca generar) un conflicto de interés.

# Contribuciones políticas

**Puede realizar contribuciones políticas personales a los candidatos de su elección, siempre y cuando éstas cumplan con la ley y usted las realice de forma individual y no en nombre de la empresa.**

Nuestra política es que los empleados deben cumplir con las leyes de ética y financiamiento de campañas políticas. Tanto la legislación federal como la política de la empresa prohíben el uso de activos empresariales en nombre de un partido político o candidato. Además, existen otras leyes políticas que son aplicables a segmentos de la empresa que realizan negocios con el Departamento de defensa de los Estados Unidos. La política de la empresa no pretende desmotivar o prohibirle a los empleados la asociación voluntaria en el proceso político durante su tiempo libre o el hacer contribuciones políticas personales. Sin embargo, los empleados deben asegurarse de que sus acciones no generen la apariencia de una actividad empresarial.

La empresa ha establecido comités de acción política (“PAC”, por sus siglas en inglés), de conformidad con la ley. Los PAC pueden hacer contribuciones legales a los candidatos a cargos públicos. Ni la empresa ni los PAC pueden compensar o reembolsarle a los empleados el dinero por sus contribuciones a estos comités. Las contribuciones de los empleados a los PAC son estrictamente voluntarias y no son deducibles de impuestos. Ningún empleado se verá perjudicado por no hacer contribuciones a los PAC.

La política sobre contribuciones políticas de la empresa, se encuentra en el sitio de intranet de Kaman.

Primero de clic en la pestaña “Kaman Corporate” y después en la sección “Legal” y después pulse el enlace llamado “Political Contributions.” También es posible obtener una copia de la política con su representante de recursos humanos o en el departamento de asuntos legales corporativos.

*Dónde obtener información adicional:* Contacte al funcionario de cumplimiento empresarial, al departamento de asuntos jurídicos corporativos o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*Mi cónyuge es candidata en la elección para obtener un cargo en la directiva de la escuela local. Me gustaría brindarle apoyo, motivando a mis compañeros de trabajo para que voten por ella, ¿puedo repartir folletos, insignias y pequeños dijes en el trabajo para promover la candidatura de mi cónyuge?*

### Respuesta adecuada

*Los empleados son libres de apoyar actividades políticas personales, incluyendo las de sus amigos y familiares. Sin embargo, los empleados no pueden promover ninguna campaña en las instalaciones de la empresa ni durante el horario de trabajo. Queda prohibido utilizar los bienes y propiedades de la empresa, como las computadoras, el correo electrónico, las fotocopadoras o el material de oficina para dichas actividades políticas.*

### COSAS QUE RECORDAR

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

No utilice los bienes de la empresa en nombre de un partido o candidato político.

Los contratistas del gobierno pueden estar limitados en cuanto a contribuciones políticas. Por ejemplo, la ley del estado de Connecticut prohíbe que algunos contratistas del gobierno estatal, así como sus consejeros y funcionarios, realicen contribuciones políticas a los candidatos que compiten por cargos legislativos a nivel estatal.

Es ilegal que la empresa compense a los empleados por sus contribuciones políticas.

Todas las contribuciones políticas son voluntarias y no son deducibles de impuestos.

Usted puede participar en el proceso político y realizar contribuciones políticas personales, siempre y cuando lo haga a su nombre y no en calidad de representante de la empresa.

## Legislación bursátil

**Tanto la política de Kaman como las leyes federales/estatales, prohíben que los individuos con información confidencial negocien las acciones de la empresa, hasta que dicha información se haya hecho pública y el Mercado haya tenido una oportunidad de reacción**

Además de su obligación de mantener la confidencialidad de la información privilegiada de la empresa, la política de la empresa es que ningún empleado, consejero, consultor, proveedor o cliente debe negociar con nuestras acciones u otros valores, en caso de que posean información confidencial sobre la empresa que pudiera influir en la decisión comercial (“información confidencial”). Además, la empresa impone restricciones en la compra y venta de acciones de la misma de forma regular, cuando se prepara la información trimestral financiera para publicación u otro evento significativo (estos se conocen como periodos de “interrupción”). Estas políticas no son solamente la decisión correcta que tomar, sino que también constituyen los pasos positivos a seguir para promover la conformidad con la legislación bursátil tanto federal como estatal. Estas legislaciones, generalmente son aplicables hasta que la información confidencial se ha divulgado al público y el Mercado ha tenido una oportunidad adecuada para absorberla. La ley también prohíbe que usted comparta información interna con los miembros de su familia, amigos o terceros o que de consejos para la compra-venta de acciones con base en dicha información.

*Dónde obtener información adicional:* En caso de tener dudas acerca de las normas sobre información confidencial o las disposiciones de la legislación bursátil, contacte al departamento de asuntos jurídicos corporativos o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663

### COSAS QUE RECORDAR

No comparta información confidencial de la empresa con nadie y no utilice la información privilegiada para negociar las acciones o los valores de la empresa hasta que la información se haya puesto a disponibilidad del público en general.

## Declaraciones públicas

**Kaman es una empresa que cotiza públicamente y que está sujeta a todas las leyes que requieren la declaración pública ante la Comisión Nacional de Valores (SEC) y otros organismos regulatorios.**

La empresa está obligada a presentar cierto número de reportes ante la SEC y otros organismos regulatorios. El funcionario ejecutivo principal, el gerente general financiero y el gerente general de contabilidad, están a cargo de la divulgación total, clara, precisa, oportuna y comprensible de la información que debe declararse y archivarse con la SEC y otros organismos regulatorios, así como de otras comunicaciones públicas realizadas por la empresa.

*Dónde obtener información adicional:* En caso de tener dudas, contacte a la oficina de relaciones con inversores, al departamento de asuntos jurídicos corporativos o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

# Protección de los activos de la empresa

**Los bienes de la empresa deben cuidarse de manera adecuada, utilizarse principalmente para asuntos empresariales y no deben prestarse, venderse o donarse sin previa autorización.**

Todos somos responsables de proteger, cuidar y utilizar correctamente los bienes de la empresa, así como la propiedad de clientes o proveedores conferida a la empresa. Además, los empleados deben asegurarse de que la propiedad no sea saqueada, prestada a terceros, vendida o donada, si no se cuenta con la autorización apropiada. Si sospecha que se han ocurrido incidentes fraudulentos o de transferencia o uso no autorizados de los bienes de la empresa, debe reportarlo de inmediato a su funcionario de cumplimiento empresarial o al departamento de asuntos legales corporativos.

Las pertenencias de la empresa, sus instalaciones y equipos, incluyendo el uso de sus sistemas de información, deben utilizarse para la realización de negocios de la empresa. Cualquier excepción debe cumplir con la política de la empresa además de recibir autorización. Para obtener orientación al respecto o para solicitar permiso en caso de requerir una excepción, hable con su supervisor.

Puede encontrar las políticas y procedimientos de la empresa relacionadas con el uso aceptable de los sistemas de información y las redes de la empresa, incluyendo el correo electrónico y el Internet, en el sitio de intranet de Kaman. De clic en la pestaña "Kaman Corporate" y después en la sección "Legal"; posteriormente pulse el enlace llamado "Internet Policy."

**Dónde obtener información adicional:** En caso de tener preguntas, contacte al funcionario de cumplimiento de la empresa, al departamento de asuntos jurídicos corporativos, o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**¿Quién puede responder preguntas sobre el uso adecuado de los bienes de la empresa?**

Para obtener orientación sobre el uso de los bienes de la empresa, consulte a su supervisor. Queda prohibido malversar, prestar a terceros, vender o donar los bienes sin contar con la autorización apropiada.

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*Uno de los almacenes en las instalaciones donde laboro tiene un escritorio Viejo y una silla que no se han utilizado en años. Es probable que valgan muy poco para la empresa, pero podría ser muy útil para la organización benéfica en la que soy voluntario.*

*¿Está bien si lo dono a la organización benéfica?*

### Respuesta adecuada

*Hable con su supervisor para obtener orientación y saber si la empresa tiene un propósito para dichos artículos. Siempre obtenga la autorización, antes de prestar o donar bienes de la empresa.*

# Protección de la información de la empresa y de terceros

**Kaman posee información de propiedad exclusiva. Tanto los empleados como los consultores deben mantener la información como confidencial en todo momento.**

Es posible que los empleados o consultores tengan acceso a información de propiedad exclusiva o confidencial debido a su trabajo. La información de propiedad exclusiva o confidencial pertenece a la empresa únicamente, sin importar la forma o el medio en el que se encuentre. Todos estamos obligados a mantener dicha información con carácter confidencial, tanto durante como después del cese de la relación laboral con la empresa. No divulgue o utilice dicha información para un objetivo diferente al que ha sido autorizado por la empresa y cuyo objetivo no sea buscar el beneficio exclusivo de la empresa.

Nuestra empresa compite de forma justa, honesta y ética. Nosotros respetamos los derechos de propiedad de terceros, incluyendo la competencia. No buscamos, recibimos o utilizamos la información confidencial ni los secretos comerciales de otros, excepto cuando está permitido, como resultado de un contrato de confidencialidad. Los empleados que posean información de propiedad exclusiva y confidencial, que hayan obtenido de su anterior relación laboral con la competencia, deben continuar respetando la naturaleza de confidencialidad de la información.

**Dónde obtener información adicional:** En caso de tener preguntas, contacte al funcionario de cumplimiento de la empresa, al departamento de asuntos jurídicos corporativos, o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**¿Qué tipo de información de la empresa y de terceros se considera como confidencial y de propiedad exclusiva?**

A continuación se proporcionan algunos ejemplos:

Métodos	fijación de precios
Procesos	nombres, listas e información de clientes,
Secretos comerciales	
Know-how	inventos
Diseños	ventas
equipos	información financiera
catálogos	planes empresariales prospectos

Estos son solo algunos ejemplos. Si no está seguro de si cierta información es confidencial, contacte a su supervisor, al funcionario de cumplimiento empresarial o al departamento de asuntos jurídicos corporativos.

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*Me enteré de que la empresa está considerando comprar otro negocio. No conozco todos los detalles, pero se me pidió que ayude con la investigación en material de due diligence.*

*¿Puedo hablar de esta transacción y de mi rol con mi familia y amigos cercanos, si no menciono el nombre de la empresa que se adquirirá?*

### Respuesta adecuada

*No. No hable acerca de las transacciones corporativas propuestas o pendientes ni proporcione información interna a nadie que no esté involucrado en la transacción. De lo contrario, puede revelar información confidencial y puede enfrentar, junto con las personas a quien haya revelado la información, acciones penales si la información llegara a utilizarse para negociar valores de la empresa en la transacción.*

# Propiedad intelectual

**Todos estamos obligados a respetar los derechos de propiedad intelectual tanto de la compañía como de terceros. Es necesario obtener la autorización adecuada antes de utilizar patentes, marcas comerciales, derechos de autor o secretos comerciales en negocios de la empresa.**

Nosotros respetamos los derechos de propiedad intelectual de terceros, incluyendo patentes, marcas comerciales, derechos de autor y secretos comerciales. La política de la empresa prohíbe el uso de software sin licencia o materiales protegidos por derechos de autor, sin antes obtener la autorización correspondiente. El uso indebido de este tipo de materiales, podría someter a la empresa y a los individuos involucrados en responsabilidad legal por violación de derechos de autor. Nunca copie un software de una computadora a otra. La instalación de todo software de computadora estará supervisada por el departamento de tecnologías de información o por una persona autorizada por dicho departamento para realizar dicha función.

*Dónde obtener información adicional:* Por favor dirija sus preguntas al departamento de asuntos jurídicos corporativos o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

## Sistemas de información

**Utilice las computadoras y demás equipos tecnológicos de forma profesional. No espere que sus comunicaciones y otras actividades sean privadas.**

Las computadoras, redes y sistemas de correo electrónico de la empresa deben utilizarse de manera responsable y con objetivos legales, éticos y productivos. La política de la empresa requiere que estos recursos se utilicen principalmente con fines empresariales, habiendo pocas excepciones. Su uso personal debe estar limitado de la misma manera que las llamadas personales; deben ser poco frecuentes breves y no deben interferir con su trabajo. El uso innecesario de los sistemas de la empresa causa congestión de la red y disminuye la productividad. Queda estrictamente prohibida la distribución de materiales potencialmente ofensivos o inapropiados por medio de estos sistemas, así como su uso para realizar cualquier tipo de solicitud y queda sujeta a la aplicación de acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral con la empresa.

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**¿Cuál es la política de la empresa sobre el uso de material y software protegidos por derechos de autor?**

Debe asegurarse de que se ha obtenido el permiso adecuado (permiso por escrito del propietario de los derechos de autor o una licencia) antes de utilizar cualquier material o software protegido por derechos de autor.

### COSAS QUE RECORDAR

Utilice las computadoras y demás equipo de forma responsable y principalmente con objetivos empresariales.

No espere que sus actividades de comunicación sean privadas, cuando utilice las computadoras o el equipo de la empresa.

Es posible que la empresa o agentes del orden público realicen un monitoreo del contenido que se envía a través de los sistemas de información de la empresa.

La política sobre Internet de la empresa, describe el uso adecuado y razonable de los sistemas de la empresa, incluyendo el correo electrónico y el Internet. Es posible encontrar esta política en el sitio de intranet de Kaman. De clic sobre la pestaña “Kaman Corporate” y después en la sección de “Legal”; posteriormente pulse el enlace “Internet Policy.” También es posible adquirir una copia de la política con su representante del área de recursos humanos o en el departamento de tecnologías de información.

La empresa prohíbe el uso de programas o sistemas de terceros no aprobados, incluyendo los que se integran con las aplicaciones del correo electrónico para recopilar, almacenar o actualizar la información de los contactos, como los nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico de otros empleados, individuos o entidades.

Dónde obtener información adicional: En caso de tener preguntas, contacte al representante del área de recursos humanos, al funcionario de cumplimiento de la empresa, al departamento de asuntos jurídicos corporativos o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

## Retención de documentos

### Los empleados deben guardar los registros durante el tiempo requerido, así como seguir las políticas de retención de documentos de la empresa.

Varias leyes obligan a la empresa a retener algunos documentos y registros corporativos, normalmente por un periodo de tiempo específico. Cada unidad de negocios es responsable de mantener una política de retención de registros, que debe estar en conformidad con la ley, la política de la empresa y el presente Código. La empresa ha establecido un comité de supervisión para la retención de registros cuya función es proporcionar orientación y dirección periódica sobre la política y el área en general. Las políticas y los lineamientos de retención de la empresa son aplicables a registros o documentos que se encuentren en cualquier forma o medio, incluyendo los registros electrónicos.

Es necesario guardar los registros requeridos para propósitos empresariales durante el periodo de tiempo especificado, de conformidad con las leyes aplicables y con las políticas de retención de su unidad de negocios. La destrucción de documentos solamente puede llevarse a cabo de acuerdo con la política de su unidad de negocios. El incumplimiento en la retención de los documentos mencionados durante el tiempo mínimo requerido, podría causar multas y penalizaciones para la empresa y la pérdida de derechos, o posicionar a la empresa en una seria desventaja en caso de enfrentar una demanda.

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*Mi compañero de trabajo pasa mucho tiempo enviando y recibiendo correos electrónicos personales en su computadora de trabajo y constantemente navega por la red. Algunas veces envía bromas o imágenes subidas de tono a otros colegas.*

### Respuesta adecuada

*El sistema informático de la empresa debe utilizarse para propósitos empresariales. Aunque puede permitirse el uso ocasional y limitado del mismo para cuestiones personales, el pasar demasiado tiempo en la computadora o el teléfono por asuntos personales constituye una violación de la política de la empresa. La empresa tiene derecho a inspeccionar, monitorear y divulgar las actividades conducidas por los empleados y terceros que utilicen las computadoras, el correo electrónico y los dispositivos móviles de la empresa. Al reenviar material con contenido despectivo, ofensivo o subido de tono, se viola la política de la empresa. Contacte al representante de recursos humanos para reportar situaciones de comportamiento inapropiado.*

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS

#### ¿Dónde puedo obtener una copia de la política de retención de registros?

Las reglas de retención de documentos se describen en la política de retención de registros específica de su unidad de negocios, la cual puede obtener en el sitio de intranet de Kaman o con el representante del área de recursos humanos.

#### ¿Cómo puede afectar un litigio la política de retención de documentos de la empresa?

En caso de un litigio o de un evento similar que probablemente lleve a un litigio, es necesario que suspenda las actividades regulares de destrucción y que conserve todos los documentos relacionados con el suceso o litigio hasta que éste se resuelva. Se le notificará si queda sujeto a una investigación legal.

Como empleado de Kaman, puede ayudar con los requerimientos de retención de documentos al asegurarse de lo siguiente:

- Siga las políticas de retención de registros de la empresa y elimine los registros después de que ya no es legalmente necesario guardarlos.
- Guarde todos los registros sujetos a investigaciones legales hasta que el departamento de cuestiones legales corporativas autorice su destrucción.
- Suspenda las actividades regulares de destrucción en caso de que haya un litigio o un evento significativo que probablemente resulte en litigio y conserve todos los registros hasta que el asunto se resuelva.

*Dónde obtener información adicional:* Contacte al funcionario de cumplimiento empresarial, al departamento de asuntos legales corporativos o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

## Leyes de privacidad y protección de datos

**Kaman se esfuerza por proteger la privacidad de los empleados y los clientes, de acuerdo con todas las leyes y normas aplicables de privacidad y protección de datos.**

Nuestra política es adquirir, utilizar y divulgar la información confidencial de nuestros empleados y clientes, únicamente de conformidad con la ley de las jurisdicciones en las que operamos. La información confidencial puede incluir, entre otras cosas, datos empresariales, personales, financieros y médicos. Nuestro objetivo es cumplir con todas las leyes y regulaciones locales, estatales y federales sobre privacidad de los Estados Unidos, así como con todos los citatorios y mandatos judiciales. Los países que no forman parte del territorio estadounidense pueden tener reglas de privacidad o protección de datos diferentes para los datos personales. Estamos comprometidos a cumplir con las leyes siempre que la empresa esté sujeta a éstas. Los empleados jamás deben revelar información confidencial a nadie, ya sea dentro o fuera de la empresa, que no tenga una razón empresarial legítima para conocerla.

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*Estoy consciente de que la política de retención de registros de la empresa establece que ciertos registros deben eliminarse después de que legalmente ya no es necesario conservarlos. Sin embargo, puede que yo requiera mis registros como referencia, después de que expire el periodo de retención, ¿puedo escoger qué archivos guardar y cuáles eliminar?*

### Respuesta adecuada

*No. Los empleados están obligados a cumplir con la política de retención de registros de la empresa y no están autorizados para determinar de forma independiente qué registros se guardan y cuáles se desechan. Si tiene preguntas acerca de qué documentos deben conservarse, contacte al departamento de asuntos jurídicos corporativos.*

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**¿Cuál es la política de Kaman sobre privacidad y protección de datos?**

Nuestra política es adquirir, utilizar y divulgar la información confidencial de nuestros empleados y clientes en la medida en que la ley aplicable y la política de la empresa lo permitan. La información confidencial puede incluir datos empresariales, personales, financieros, o médicos.

Por favor refiérase a política de privacidad de la empresa, que podrá encontrar en el sitio de intranet de Kaman. De clic en la pestaña de “Kaman Corporate” y después en la sección de “Legal”; posteriormente pulse el enlace de “Privacy Law.” También puede obtener una copia de la política con su representante del área de recursos humanos o con el funcionario de cumplimiento empresarial.

**Dónde obtener información adicional:** Contacte al funcionario de cumplimiento empresarial, al representante del área de recursos humanos, al departamento de asuntos jurídicos corporativos, o llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

## ILUSTRACIÓN

### Situación

*Mi amigo y yo somos dueños de una pequeña empresa que operamos en nuestro tiempo libre, fuera del horario de trabajo. Me gustaría contactar a algunos empleados de Kaman, ya que me parece que podrían estar interesados en los productos personales que vendo, ¿Puedo utilizar el directorio de la empresa para obtener las direcciones, números de teléfono o correo electrónicos de otros empleados para contarles de mis productos?*

### Respuesta adecuada

*No. Las direcciones, los números telefónicos y los correo electrónicos de los empleados son confidenciales y solamente pueden utilizarse en estricto cumplimiento de los objetivos de la empresa. Contacte a su representante de recursos humanos para reportar una conducta inapropiada o discutir sobre sus preocupaciones.*

# Comunicación con los medios y el público

## Siempre contacte a la oficina de relaciones con inversores en caso de recibir solicitudes de información de los medios o el público en general.

La empresa está comprometida a realizar declaraciones públicas y reglamentarias de forma oportuna, completa y precisa. Las solicitudes de información financiera o de negocios sobre la empresa, así como las peticiones de entrevistas deben referirse a la oficina de relaciones con inversores. De la misma manera, todos los comunicados de prensa deben estar preaprobados por esta oficina. Las solicitudes realizadas por abogados o entidades gubernamentales deben referirse de inmediato al departamento de asuntos legales corporativos, así como las cuestiones relacionadas con los procedimientos judiciales.

Los empleados no deben responder a los medios sin antes buscar la orientación adecuada. Las respuestas inapropiadas o poco precisas, incluso la negación o el rechazo de la información puede resultar en publicidad negativa y podría afectar la posición legal o de negocios de la empresa.

Los empleados deben estar conscientes de que sus declaraciones y acciones pueden reflejarse en la empresa y pueden interpretarse como declaraciones de la misma.

### COSAS QUE RECORDAR

La oficina de relaciones con inversores maneja las solicitudes de información financiera o empresarial.

El departamento de asuntos legales corporativos maneja las solicitudes relacionadas con las consultas gubernamentales y las cuestiones legales.

El departamento de salud y seguridad ambiental corporativa gestiona las solicitudes relacionadas con la conformidad ambiental y con cuestiones de salud y seguridad.

No debería responder a solicitudes de información por su cuenta, o hablar en nombre de la empresa sin previa autorización.

Nunca debe dar a entender que sus declaraciones reflejan las de la empresa, a menos que haya recibido autorización previa.

**Dónde obtener información adicional:** Si tiene preguntas sobre las solicitudes de los medios o las declaraciones públicas, contacte a la oficina de relaciones con inversores. Puede plantear sus dudas sobre consultas gubernamentales o procedimientos judiciales ante el departamento de asuntos jurídicos corporativos.

Los artículos para discursos o publicaciones profesionales en reuniones o foros comerciales, deben cumplir con los procedimientos de la empresa y haber sido preaprobados por la oficina de relaciones con inversores.

## Cabildeo

**En caso de tener dudas al respecto, verifique con el departamento de asuntos legales corporativos si su trabajo puede considerarse como cabildeo y si por lo tanto está sujeto a los requerimientos de informe.**

Las leyes federales y estatales regulan las actividades políticas de cabildeo de la empresa y requieren que dichas actividades y los gastos que conllevan se reporten regularmente, de conformidad con los requerimientos específicos. En consecuencia, los empleados deben coordinar las comunicaciones de cabildeo con el departamento de asuntos jurídicos corporativos.

El “cabildeo” incluye una variedad de actividades que pueden someter a la empresa a ciertos requerimientos de informe. El cabildeo incluye tener comunicación con cualquier miembro o empleado de un organismo legislativo o con cualquier funcionario del gobierno acerca de la ley, o estar involucrado en la investigación, preparación, planificación o coordinación de las actividades de cabildeo en nombre de la empresa. Si se involucra en dichas actividades o comunicaciones de cabildeo, es necesario que complete un formulario de forma trimestral con el fin de reportar el tiempo que invierte en dichas actividades. Puede obtener un formulario de informe en el departamento de asuntos jurídicos corporativos y debe entregarla en ese mismo departamento.

**Dónde obtener información adicional:** Por favor dirija sus preguntas al departamento de asuntos jurídicos corporativos o a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663.

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**¿A quién debe acudir cuando tiene preguntas sobre los requerimientos de cabildeo y creación de informes?**

Si su trabajo requiere comunicaciones de cabildeo con cualquier miembro o empleado de un organismo legislativo o con un funcionario público, contacte al departamento de asuntos jurídicos corporativos, para resolver cuestiones relacionadas con la formulación de leyes.

### NÚMEROS TELEFÓNICOS IMPORTANTES

- **Línea directa al área de ética:** 866-450-3663
- **Departamento de asuntos jurídicos corporativos:** 860-243-6321
- **Relaciones con inversores:** 860-243-7101
- **Salud y seguridad ambiental:** 860-243-7101
- **Funcionarios de cumplimiento:** Llame a la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663 o diríjase a la página Web [www.kaman.com/](http://www.kaman.com/) investor-relations y dé clic sobre la pestaña ‘Corporate Governance’ y posteriormente en la sección ‘Company Compliance Officers’ para obtener la lista de los funcionarios de cumplimiento y su información de contacto.

# FORMULARIO DE INFORME DE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CÓDIGO

Puede reportar sus inquietudes en la línea directa del área de ética al 1-866-450-3663 (a nivel nacional) o al 860-243-7900 (para el estado de Connecticut), o

DEVOLVER ESTE documento, después de haberlo completado, al funcionario de cumplimiento empresarial o al:

Director de cumplimiento  
Departamento de asuntos jurídicos  
Kaman Corporation  
P. O. Box 1  
Bloomfield, CT 06002  
“Personal y confidencial”

1. Nombre de la persona que llena este reporte (opcional):

---

2. Fecha: \_\_\_\_\_

3. Hechos: Por favor describa, de la forma más completa posible, su conocimiento de los hechos (incluyendo, si aplica, las fechas y periodos) relacionados con una violación o presunta violación del código de ética y conducta empresarial de Kaman. (Utilice una hoja aparte y adjúntela en caso de requerir más espacio).

---

---

---

4. Firma: Por la presente declaro que toda la información escrita en esta hoja de hechos es verdadera y correcta a mi saber y entender. Comprendo que puede haber acciones disciplinarias si se determina que las declaraciones aquí contenidas son falsas o si se considera que han sido realizadas con un propósito diferente al de describir mi conocimiento de los hechos sobre la violación o presunta violación establecida arriba.

---

Firma (opcional)

(Por favor escriba abajo su nombre con letra de molde) (opcional)

---

Nota: Por diversas razones legales, se le solicita que NO conduzca sus propias investigaciones preliminares, ya que el actuar por su cuenta puede tener efectos negativos para usted y para Kaman.

# DECLARACIÓN CERTIFICADA

Para: el funcionario de cumplimiento

De: el personal de la empresa

Por la presente certifico que he recibido, leído y comprendido el Código de Ética y Conducta Empresarial de Kaman (“el Código”). Acepto cumplir plenamente las normas contenidas en el Código, así como las políticas y procedimientos relacionados que hayan sido adoptados por la empresa y comprendo que el cumplimiento de dichas normas, políticas y procedimientos es una condición para conservar mi empleo o sociedad con la empresa. Estoy consciente de que la empresa tiene derecho de acceder a la información empresarial y de los empleados, sin importar donde estén ubicados, en relación con el negocio de la empresa. También comprendo que la empresa tiene derecho de realizar investigaciones en caso de que surja una cuestión relacionada con la conformidad del Código. En ese caso, acepto cooperar de forma plena con la empresa y revelar toda la información relevante tanto a la empresa como a sus funcionarios de conformidad, sin importar donde estén ubicados.

---

Firma

\_\_\_\_\_  
(Por favor escriba abajo su nombre con letra de molde)

Fecha: \_\_\_\_\_



Kaman Corporation   1332 Blue Hills Avenue   Bloomfield, CT 06002   [kaman.com](http://kaman.com)

