

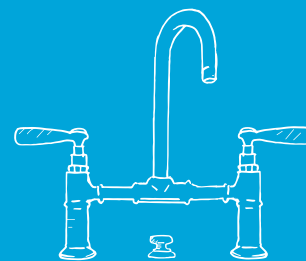
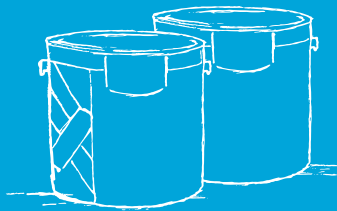
**NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA:**

Comienza con la **ÉTICA**

Comienza **CONTIGO**

Se trata de todos

**NOSOTROS**



**MASCO**



Estimado/a compañero/a de trabajo de Masco:

Nuestra empresa se ha ganado una sólida reputación de honestidad e integridad al comenzar siempre con la ética. Esta reputación es la base de nuestro éxito, y todos desempeñamos un papel fundamental en el mantenimiento, la protección y la mejora de nuestra reputación.

Mantener nuestra sólida reputación ética comienza con usted. Cada uno de nosotros debe entender y cumplir con nuestro Código de Ética. Nuestro Código define nuestras responsabilidades, explica nuestras políticas y describe cómo ofrecemos resultados de la manera correcta. Al entender nuestro Código, todos en la organización, sin importar su papel, sabrán cómo fortalecer nuestro compromiso compartido de actuar de manera ética, honesta e íntegra.

Su disposición a plantear inquietudes también es fundamental para este compromiso compartido. Lo/a insto a que hable si cree que ha habido una infracción de nuestro Código o de la ley, o si le inquieta que algo no parezca estar bien. Sé que hablar no siempre es fácil, pero nunca enfrentará represalias por hacer preguntas o plantear inquietudes de buena fe.

Gracias por su compromiso inquebrantable con nuestra cultura de integridad y nuestros valores. Juntos, podemos asegurarnos de que nuestras acciones reflejen los altos estándares éticos que nuestra empresa ha mantenido desde nuestra fundación y que creo, firmemente, que nos proporcionan una ventaja competitiva continua.

Jonathon Nudi  
Presidente y Director Ejecutivo,  
Masco Corporation



# Índice de contenido

## ASÍ ES COMO COMIENZA

- 6 Nuestras expectativas y nuestra responsabilidad

## COMIENZA CON LA ÉTICA

### RESPECTO

- 9 El respeto en el trabajo  
10 Inclusión y pertenencia  
11 Protección de la información personal  
12 Ambiente de trabajo seguro

### INTEGRIDAD

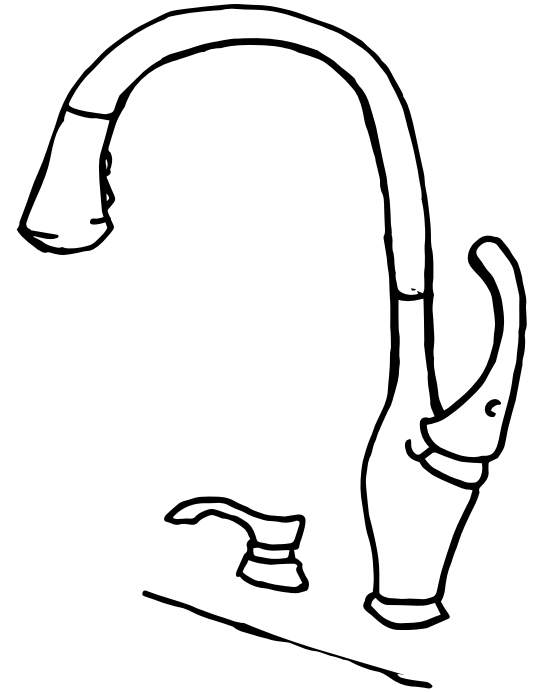
- 15 Antisoborno y anticorrupción  
16 Antimonopolio y competencia justa  
18 Regalos y entretenimiento  
19 Mercadotecnia y publicidad  
20 Controles de comercio internacional  
21 Actividad política y cabildeo

En cada sección, describiremos nuestras expectativas y daremos ejemplos de cómo los principios se pueden aplicar en tu caso.

*A lo largo del Código, verás globos de texto. En ellos se incluyen consejos útiles o información adicional.*

**¿Deseas más información de lo que está en el Código?**

Consulta cada sección para conocer las políticas pertinentes y otros materiales



### HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

- 23 Registros exactos e integridad financiera
- 24 Información confidencial y derechos de propiedad
- 25 Intercambio de información privilegiada
- 26 Comunicación cuidadosa
- 27 Administración de registros

### RESPONSABILIDAD

- 29 Conflictos de interés
- 30 Propiedad de la empresa
- 31 Redes sociales
- 32 Cuidado de la comunidad y el medio ambiente

### UNIÓN DE ESFUERZOS

- 33 Cómo informar acerca de una inquietud or preocupación

Aquí encontrarás una lista de recursos disponibles si tienes preguntas o deseas informar una inquietud o mala conducta.

# Así es como comienza

Este es nuestro único Código de Ética y se aplica a todos en nuestra organización. Este Código requiere que cumplas con todas nuestras políticas y procedimientos y que sigas las leyes que se aplican donde hacemos negocios. Este Código explica nuestras expectativas en áreas que pueden plantear inquietudes éticas o legales.

## Comienza con la **Ética**

- Tenemos una fuerte cultura de integridad, y el comportamiento ético es la base de todo lo que hacemos.
- Desde el comienzo de nuestra Empresa, hacer las cosas de la manera correcta ha sido la piedra angular de nuestro éxito.
- Mantener los más altos estándares de ética es bueno para nuestra Empresa. Impulsa el rendimiento financiero, crea confianza con nuestros grupos de interés y socios comerciales y nos ayuda a atraer y retener a los mejores empleados.

## Comienza **contigo**

- Debes cumplir con este Código y nuestras políticas y procedimientos, y seguir las leyes que se aplican donde hacemos negocios.
- Actúa éticamente y fomenta nuestra cultura de integridad guiando a otros con tu ejemplo.
- Te animamos a que reportes la actividad que creas que es ilegal o no ética.

## Se trata de todos **nosotros**

- Las acciones que tomamos cada día conforman la manera en que el mundo ve a nuestra Empresa. Nuestros acuerdos comerciales deben ser capaces de un escrutinio público sin el riesgo de avergonzar a nuestra Empresa.
- A nadie se le permite tomar, ni dar instrucciones a otra persona, para que tome medidas que están prohibidas por la ley, este Código o nuestras políticas.
- Las violaciones de este Código pueden dar como resultado una acción disciplinaria, incluida la posible terminación del empleo.

# Nos tomamos muy en serio el cumplimiento del Código.

- Si descubrimos una violación o una posible violación a las normas de ética, inmediatamente trabajaremos para investigar el asunto y resolverlo lo más rápido posible.
- No tomaremos represalias contra ninguna persona que haga una denuncia de buena fe sobre una violación del Código u otra conducta ilegal o no ética. Durante nuestra investigación, tomaremos medidas (según lo permita la ley) para mantener bajo confidencialidad la información relacionada con la denuncia.

## *Para plantear una inquietud o hacer una denuncia, puedes contactar a:*

- Tu supervisor o representante de Recursos Humanos
- El abogado de tu unidad de negocios en el Departamento Jurídico
- Yvette VanRiper, nuestra Directora de Ética
- Ken Cole, nuestro Consejero General
- Nuestra línea directa de ética, que ofrece una opción de denuncias confidenciales. Visita [www.stand4ethics.com](http://www.stand4ethics.com) o llama al número de teléfono que se encuentra en un lugar público de tu lugar de trabajo

## *Tu responsabilidad como supervisor*

Si eres un supervisor, eres responsable de crear una cultura positiva en el lugar de trabajo que aliente y demuestre liderazgo ético y respeto por los demás. Esto incluye:

- Promover una comunicación abierta sobre cuestiones éticas y de cumplimiento
- Apoyar a los empleados que plantean inquietudes
- Mantener bajo confidencialidad todas las inquietudes planteadas
- Asegurar que no haya represalias contra nadie que plantee inquietudes. Cualquiera que participe en represalias puede recibir acciones disciplinarias, incluida la posible terminación del empleo
- Asegurar que las inquietudes sean investigadas completa y apropiadamente

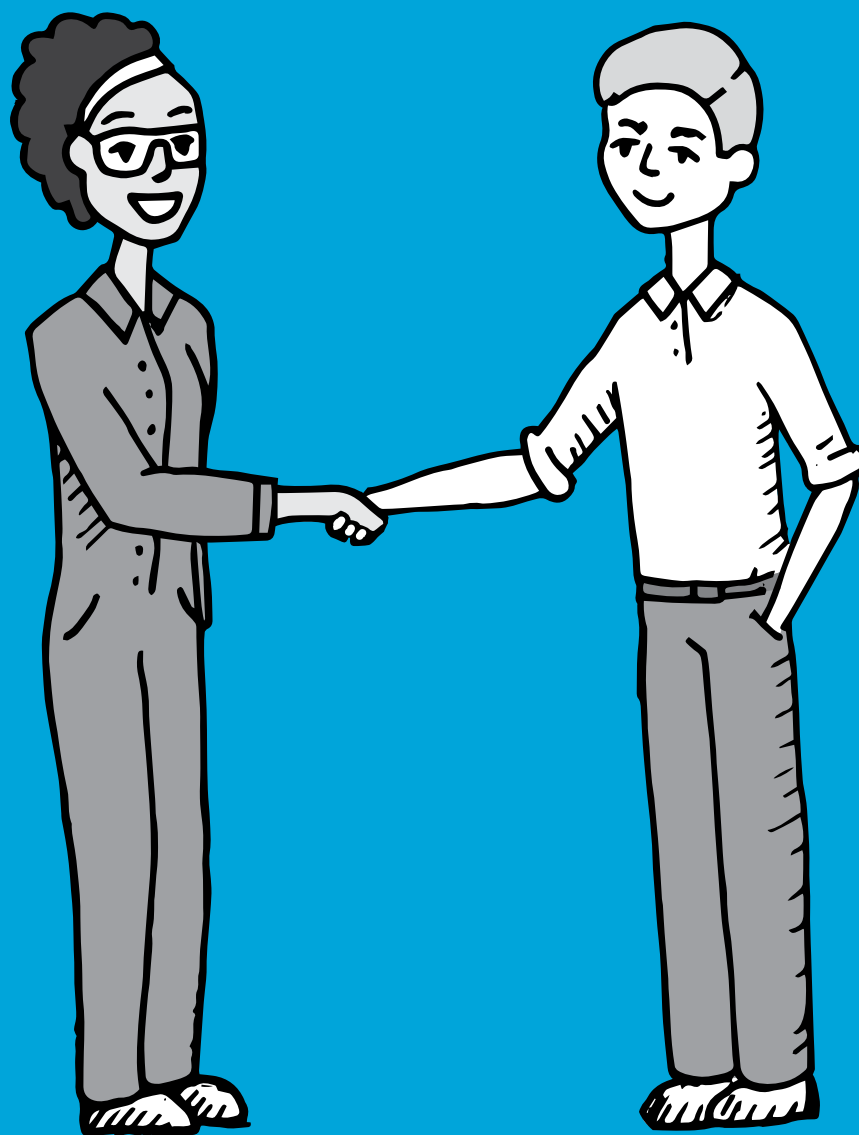
**P:** ¿Cuándo debo plantear una inquietud o hacer una denuncia?

**R:** Debes hacerte oír si:

- Piensas que ha habido una violación de este Código o la ley
- Tienes una inquietud sobre una situación comercial
- Te preocupa que algo en el trabajo no se vea o no se sienta bien

P  
y  
R

Cuando comenzamos con la  
ética... tratamos a los demás  
con **RESPECTO**

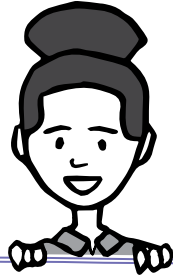


## El respeto en el trabajo

La base de la ventaja de nuestra Empresa es la gente. Respetamos a las personas, animamos a la autoconciencia y fomentamos el desarrollo continuo. Queremos formar equipos de alto rendimiento que valoren el trabajo en equipo y la confianza, que demuestren franqueza y sinceridad, y que estén abiertos a opiniones diferentes.

### Comienza contigo...

- Trata a todas las personas con quienes trabajas de manera justa y respetuosa.
- Asume intenciones positivas y cree que hay un deseo compartido de obtener el mejor resultado para la Empresa.
- No intimides ni acoses a otros en el lugar de trabajo. Más bien, conoce los tipos de comportamiento que nuestras políticas prohíben y actúa de manera apropiada.



### Se trata de todos nosotros

Todos tenemos la responsabilidad de contribuir a un lugar de trabajo libre de acoso. Este es un esfuerzo mutuo.

Debes hacerte oír si las acciones de alguien te producen incomodidad o si ves que otra persona es acosada. Todas las denuncias se tratarán bajo confidencialidad y nadie podrá tomar represalias en tu contra por hacer una denuncia de buena fe.

### Comienza con el conocimiento: Acoso

Queremos mantener un ambiente de trabajo productivo libre de acoso o actividad perturbadora. Se prohíbe lo siguiente en el trabajo:

- Contacto físico o conducta no deseado
- Comentarios obscenos, bromas o referencias sexuales o referencias personales ofensivas
- Hacer comentarios degradantes, insultantes, intimidatorios o sexualmente sugestivos o mostrar este tipo de materiales

### Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:

- Política de oportunidades de empleo igualitarias
- Consulte con Recursos Humanos las otras políticas que se aplican a su unidad de negocios

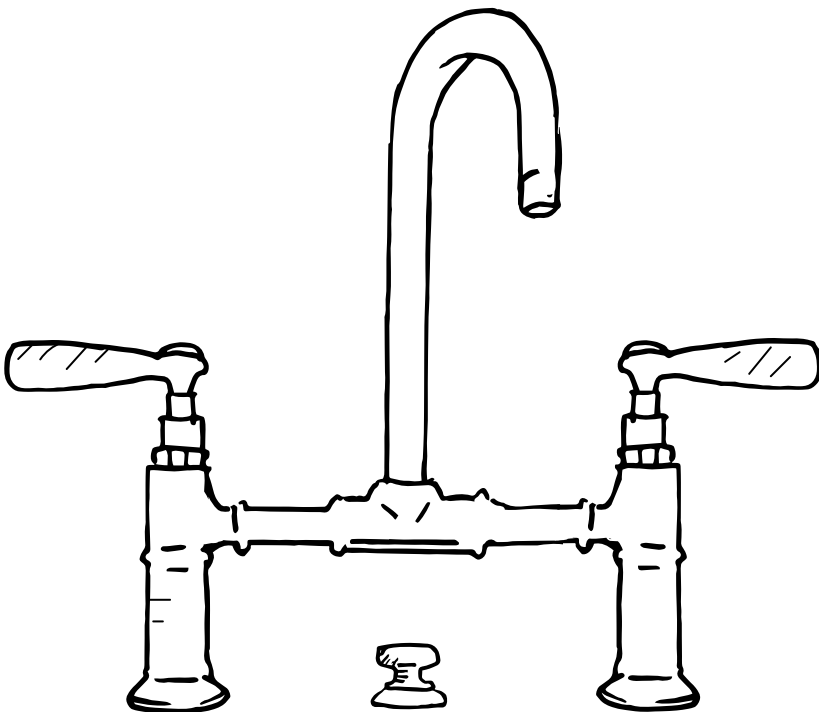
## Inclusión y pertenencia

Reunir una amplia gama de experiencias, perspectivas, ideas y enfoques fortalece a nuestros equipos, perfecciona nuestras soluciones e impulsa la innovación. Al adoptar un entorno de inclusión, pertenencia y respeto, estamos posicionados para aprovechar nuestras mejores ideas, atender a nuestros consumidores y clientes, e impulsar el éxito a largo plazo en todas las prácticas comerciales.

Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y tomamos decisiones de empleo solo sobre la base del mérito.

### Comienza contigo...

- Respete y aproveche una amplia gama de experiencias, perspectivas, ideas y enfoques para fomentar la inclusión, nuevas formas de aprendizaje, resolución de problemas e innovación, y para ayudarse, mutuamente, a sentirse escuchados, apoyados y valorados.
- Base las decisiones de empleo en el mérito, lo que incluye las calificaciones, el desempeño y la capacidad de tener éxito de una persona.



## Protección de la información personal

Vivimos en un mundo donde las principales filtraciones de datos regularmente son noticia. Si ocurriera una violación en nuestra organización, podría generar una responsabilidad significativa y dañar seriamente nuestra reputación. Hay leyes y regulaciones en todo el mundo que protegen la privacidad de una persona respecto de su información personal y prohíben el uso no autorizado de la información personal. Debido a que nuestra Empresa posee información personal sobre individuos, incluso en los registros de empleo, todos debemos hacer nuestra parte para garantizar que la información se mantenga privada y no se divulgue de manera inapropiada.

### Comienza contigo...

- Accede solamente a la información personal de otra persona si la necesitas para hacer tu trabajo.
- Nunca compartas información personal sobre una persona de la cual tengas conocimiento mientras estés en el trabajo a menos que tengas el permiso correspondiente para hacerlo.
- Protege toda la información personal en tu posesión. Nunca dejes desatendidos archivos o dispositivos que contengan información personal o en un lugar donde puedan ser vistos por otros que no tengan permiso para revisarlos.
- Denuncia la pérdida o el robo de información personal de inmediato a tu Soporte de Sistemas.

### Comienza con el conocimiento: Información personal

Es decir, la información personal es información que puede ayudar a identificar a una persona de manera razonable.

El nombre de alguien es información personal. Información como el historial de empleo, domicilio, edad u origen étnico y las combinaciones de información (como la fotografía de una persona + el usuario de redes sociales) que permiten identificar a una persona también deben considerarse información personal.

Cierta información personal se considera más sensible y demanda aún más cuidado, como las identificaciones emitidas por el gobierno y los identificadores numéricos (como los números de seguro social), información de cuentas bancarias, números de tarjetas bancarias, información de salud e información sobre la afiliación sindical o la afiliación política y religiosa de un individuo.

### Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:

- Política de privacidad de datos internos

## Ambiente de trabajo seguro

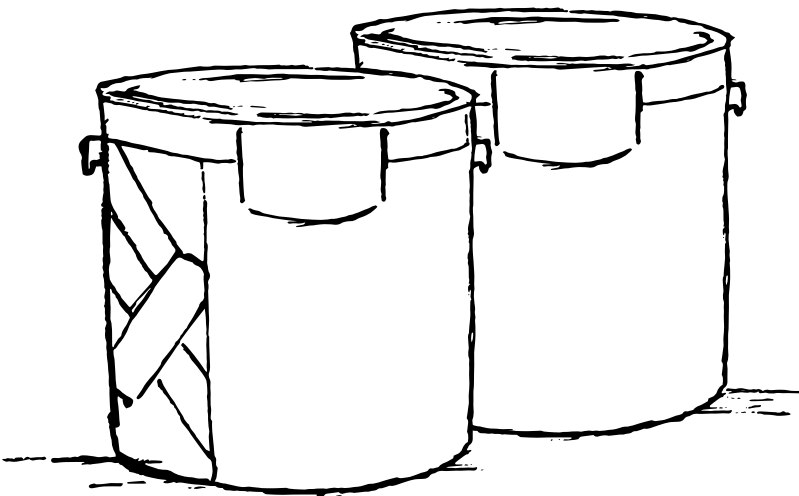
Mantener un lugar de trabajo seguro es lo correcto y es bueno para los negocios. Un compromiso con la salud y seguridad, incluyendo ayudar a prevenir la violencia en el ámbito del trabajo, previene que nos enfermemos y suframos lesiones, reduce el tiempo que tenemos que ausentarnos del trabajo, aumenta la productividad y calidad y contribuye a la moral general.

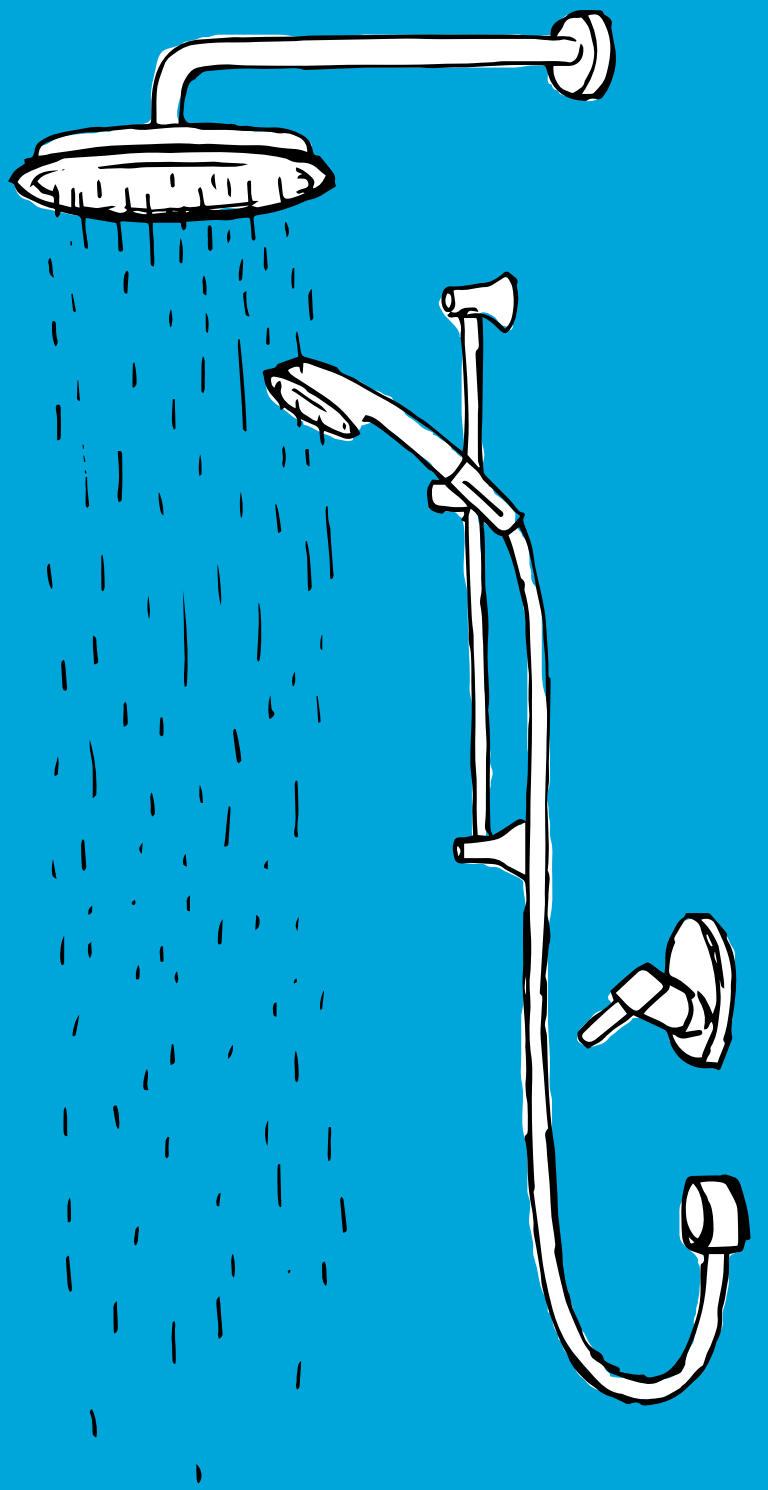
### Comienza contigo...

- Asume la responsabilidad personal de proteger la salud y seguridad tuyas y de los demás en el trabajo cumpliendo con todos los requisitos de salud y seguridad.
- Denuncia cualquier amenaza violenta, intimidación o posibles señales de advertencia de violencia.
- No trabajes bajo la influencia de alcohol o drogas que puedan disminuir tu capacidad para realizar tu trabajo de forma segura.

### Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:

- Verifica con Recursos Humanos para encontrar las políticas de violencia y drogas y alcohol en el lugar de trabajo que se aplican en tu unidad de negocios





Cuando comenzamos con  
la ética... actuamos con  
**INTEGRIDAD** en nuestros  
acuerdos comerciales



## Antisoborno y anticorrupción

Nuestra Empresa está comprometida con la realización de negocios de manera ética, legal y justa. El soborno perjudica a las sociedades, amenaza el desarrollo económico y erosiona la confianza en el gobierno y otras instituciones públicas. Es importante que cumplamos con las leyes antisoborno y anticorrupción que se aplican donde sea que operemos. Queremos que los clientes nos elijan por nuestra calidad, servicio, precio y otros factores competitivos y no porque les hayamos dado regalos, favores u otras cosas de valor.

### Comienza contigo...

- Nunca ofrezcas ni aceptes un soborno ni nada que pueda percibirse como un soborno.
- Registra y caracteriza todas las transacciones financieras de forma completa y precisa. No ocultes el dinero que gastaste ni distorsiones la razón por la que lo gastaste.
- Reconoce que cualquier interacción con funcionarios públicos o gubernamentales a menudo está sujeta a leyes estrictas contra el soborno, incluida la provisión de objetos de valor a dichos funcionarios.
- Nunca intentes hacer indirectamente a través de terceros lo que tienes prohibido hacer directamente.
- Monitorea las acciones de terceros o socios comerciales que actúen en nuestro nombre. Podemos ser considerados responsables por su mala conducta.
- Los registros financieros siempre deben registrar con precisión cualquier valor proporcionado directa o indirectamente a un funcionario del gobierno.

### Comienza con el conocimiento: Soborno

Un soborno no es solamente un pago obvio en dinero en efectivo. Los regalos, el entretenimiento, los viajes e incluso los favores personales pueden ser sobornos si se brindan con la intención de influir en alguien. Los sobornos también pueden ser pequeñas sumas (pagos de facilitación) pagadas a funcionarios del gobierno para acelerar las cosas u obtener una consideración especial.

### Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:

- Política Anticorrupción Relacionada con Funcionarios Gubernamentales y Otros Funcionarios
- Política de Conflictos de Interés

**P:** Escuché el término pago de facilitación, pero no entiendo totalmente lo que significa. ¿Me pueden dar un ejemplo?

**R:** Un pago de facilitación es una pequeña suma de dinero pagada a un funcionario gubernamental de nivel inferior que se intercambia para acelerar algún tipo de tarea comercial de rutina.

Así por ejemplo: Si un agente de aduanas dijo que podía acelerar el trámite por el precio correcto, esta sería una solicitud de un pago de facilitación. Nuestra política prohíbe estrictamente este tipo de pago.

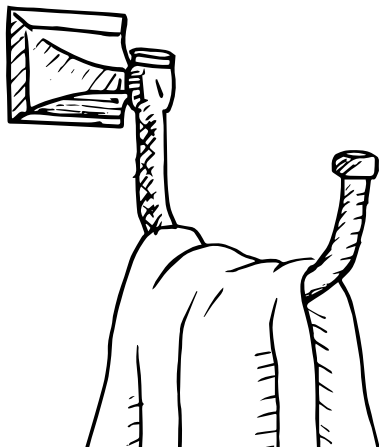
P  
y  
R

### Comienza con el conocimiento: Leyes de competencia

Debido a los riesgos en esta área, es mejor evitar reunirse con los competidores, ya que incluso las conversaciones informales pueden ocasionar problemas graves.

Recuerda siempre:

- Está atento a las interacciones con los competidores, lo que puede suceder en las reuniones de asociaciones comerciales, eventos de clientes o proveedores o al atender a un cliente común.
- Nunca hable sobre precios ni comparta ninguna otra información confidencial o sensible con la competencia.
- Nunca acuerdes con un competidor fijar precios, dividir clientes o mercados, restringir la producción o arreglar una oferta.
- Nunca participes en un boicot colectivo ni coordines para sacar a competidores o proveedores del mercado.
- Nunca acuerde con otro empleador no contratar a los empleados del otro ni coordinarse con ellos con respecto a los salarios o beneficios ofrecidos a los empleados.



## Antimonopolio y competencia justa

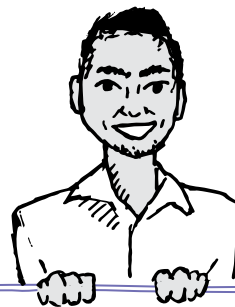
Queremos tener éxito en la solidez de nuestros productos, servicios, marcas y personas, no a través de acciones desleales o anticompetitivas.

Las leyes antimonopolio y de competencia regulan la manera en que hacemos negocios, incluida la forma en que interactuamos con nuestros competidores y clientes. Estas leyes están diseñadas para promover el bienestar del consumidor y preservar y fomentar la competencia.

Nuestra Empresa debe observar las leyes de competencia en los EE. UU. y en otros países donde hacemos negocios. Puede haber consecuencias graves, como multas sustanciales y sanciones penales, incluido tiempo en la cárcel, por violaciones de estas leyes.

### Comienza contigo...

- Nunca hables de negocios con competidores, especialmente sobre precios o cualquier cosa que pueda afectar el precio.
- No hagas ningún acuerdo con un competidor. Evita incluso “entendimientos” informales.
- Aprende a obtener y usar apropiadamente inteligencia competitiva.
- Nunca hagas un acuerdo con un cliente sobre el precio al cual el cliente pueda revender nuestros productos.



### Se trata de todos nosotros

Practica buenas comunicaciones comerciales. No exageres ni utilices un lenguaje que pueda implicar una conducta anticompetitiva (como “robar clientes” o “aplantar a la competencia”).

**Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:**

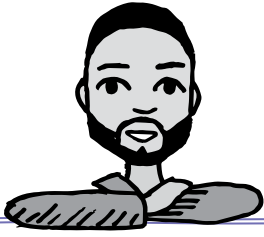
- Política de Cumplimiento Antimonopolio
- Política de Cumplimiento de las Leyes de Competencia para la UE
- Directrices para Recopilar Inteligencia Competitiva
- Guía Práctica para las Comunicaciones Empresariales

**P:** Ayer, mientras visitaba a un cliente, me encontré con un competidor que intentó iniciar una conversación sobre nuestros precios. Me negué a responder y me fui rápidamente. ¿Hice lo correcto?

**R:** Nuestra política es no hablar de negocios con los competidores; los riesgos son simplemente demasiado altos, por lo que has hecho lo correcto al irte y al negarte a participar.

Debes informar el incidente en caso de que haya medidas adicionales que deban tomarse. En ocasiones, las autoridades investigarán cuestiones de leyes de la competencia incluso años después del incidente, por lo que es posible que tengamos que tomar medidas para documentar lo que sucedió y tu respuesta.

P  
y  
R



### Se trata de todos nosotros

Si interactúas con clientes y socios comerciales, conoce las políticas de regalos de sus Empresas y no ofrezcas nada que pueda violar sus políticas.

#### Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:

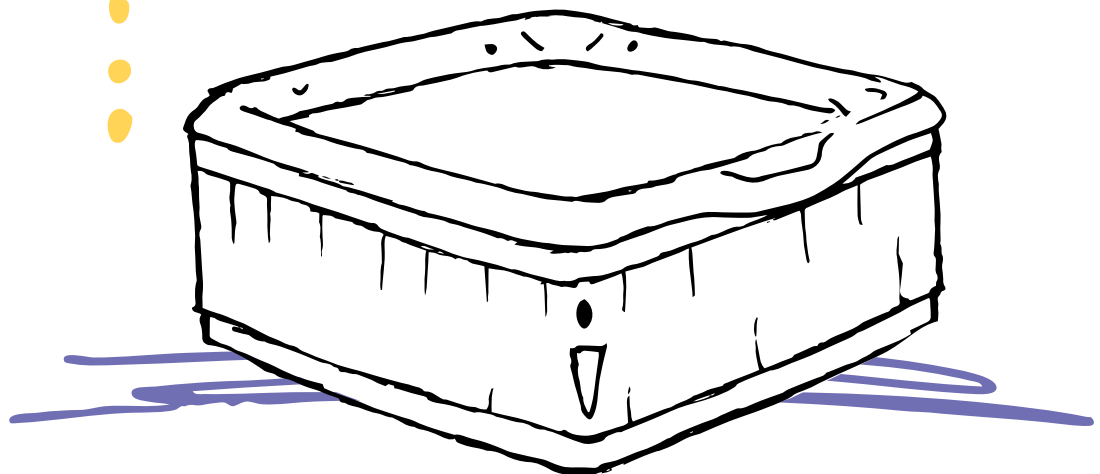
- Política de Conflictos de Interés

## Regalos y entretenimiento

El intercambio de regalos y entretenimiento puede ayudar a fomentar la buena voluntad en las relaciones comerciales, pero para ello se requiere un buen criterio y la consideración de cómo estos regalos pueden parecerles a los demás. Los regalos y el entretenimiento suponen un riesgo cada vez que parecen influir en las decisiones comerciales de alguien. Al dar o recibir regalos o entretenimiento, incluso la apariencia de influencia es inapropiada.

### Comienza contigo...

- Conozca y respete los límites y las políticas de la empresa cada vez que ofrezca o acepte regalos, comidas o entretenimiento.
- Asegúrate de que el entretenimiento que involucre a clientes u otros socios comerciales se relacione con actividades comerciales legítimas y que nunca sea excesivo.
- Recuerda que incluso los regalos y el entretenimiento modestos deben ser poco frecuentes y apropiados para la ocasión.
- Nunca des ni aceptes dinero en efectivo o algo que pueda usarse como efectivo, incluidos bonos de regalo o tarjetas de regalo.
- Si no estás seguro de si un regalo u otra oferta es apropiado, solicita orientación a tu supervisor.



## Mercadotecnia y publicidad

Nuestra Empresa se compromete a describir nuestros productos y servicios de forma justa y precisa en nuestros materiales publicitarios y de mercadotecnia. Por ejemplo, ciertas afirmaciones requieren soporte antes de su uso. Debemos asegurarnos de comercializar y publicitar de una manera que sea clara y justa para nuestros clientes y consumidores y que cumpla con las leyes aplicables.

### Comienza contigo...

- Asegúrate de que los materiales publicitarios o de marketing no contengan afirmaciones falsas o engañosas.
- Reúne comprobantes para cualquier afirmación de rendimiento o de Mercadotecnia antes de realizarla, y conserva toda la documentación pertinente para poder acceder a ella fácilmente, si fuera necesario.
- Sigue el proceso de revisión que se describe en nuestra Política de Mercadotecnia y Publicidad.

**P:** Hemos estado publicando una serie de anuncios en los EE. UU., durante años y están totalmente aprobados. Si no cambio nada, ¿Es necesario que sean revisados si los publico en otro país?

**R:** Sí, debes enviar cualquier anuncio propuesto para su revisión si lo se publica en un nuevo país por primera vez. Las leyes pueden variar de un país a otro, por lo que una campaña publicitaria aceptable en un país puede no serlo en otro.

**Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:**

- Política y Directrices sobre Marketing y Publicidad
- Política de Endosos de Terceros
- Directrices y kit de herramientas de redes sociales

**P:** ¿Puedo comparar nuestro producto con el producto de otra empresa en un anuncio?

**R:** Posiblemente, pero debemos ser cautelosos en esta área. Si bien la ley permite afirmaciones comparativas, debemos estar en capacidad de corroborar tales afirmaciones. Así que conoce y sigue los requisitos para afirmaciones comparativas, y haz que revisen tus materiales según lo exige nuestra Política de Mercadotecnia y Publicidad.

**P:** Estoy trabajando con una agencia externa para crear una campaña de marketing que incluye un concurso. ¿Es necesario que nuestro Departamento Jurídico revise los materiales?

**R:** Sí, si estás creando materiales que, por lo general, requieren revisión según nuestra política, como sorteos o concursos, deberán pasar por el proceso de revisión interna que se describe en nuestra Política de Mercadotecnia y Publicidad, incluso si fueron creados por otra persona, ya que seguimos siendo responsables del material.

# PyR

## Controles de comercio internacional

Como Empresa global, nuestro negocio depende de observar las regulaciones que se aplican cuando los productos o la información traspasan las fronteras nacionales. Es importante prestar mucha atención a todos los controles comerciales, incluidas las sanciones y los embargos, en nuestras comunicaciones y transacciones internacionales. Si no cumplimos con estas restricciones, podríamos enfrentar sanciones y multas altas.

### Comienza contigo...

#### Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:

- Política de Cumplimiento de las Leyes Aduaneras y Comerciales de EE. UU.
- Política y Directrices sobre el Control de las Exportaciones y el Cumplimiento de las Sanciones

- Obtén las licencias de importación o exportación requeridas antes de recibir o enviar un producto.
- Proporciona información precisa y veraz sobre nuestros productos u otros artículos a las autoridades aduaneras correspondientes. Sé honesto sobre el país desde donde se originaron los bienes.
- Hay países y partes con quienes tenemos prohibido hacer negocios. Sigue los procesos de la Empresa para no realizar negocios con las partes sujetas a restricciones comerciales.
- No participes en boicots económicos a países amigos de los Estados Unidos. Si recibes una solicitud de boicot, incluso una sutil, notifícalo al Departamento Jurídico.



### Se trata de todos nosotros: Sanciones

Las sanciones nos limitan para realizar negocios con ciertos países e individuos. Estas leyes son complejas y cambiantes.

Si tu trabajo requiere que realices negocios con países sujetos a sanciones y embargos comerciales, presta mucha atención a las políticas que se aplican.

Ten en cuenta que esto también se aplica a las ventas indirectas. Por ejemplo, nunca es aceptable tratar de eludir las leyes de sanciones vendiendo a un cliente en un país que está permitido si sabes que el cliente planea dar la vuelta y vender los productos a un cliente en un país que está prohibido.

## Actividad política y cabildeo

Cada uno de nosotros tiene derecho a participar en actividades políticas en nuestro tiempo personal, utilizando nuestros propios recursos. Sin embargo, es importante mantener nuestras acciones individuales separadas de nuestras funciones en la Empresa.

### Comienza contigo...

- No uses la propiedad, el tiempo ni el dinero de la Empresa en apoyo de tu actividad política personal o de candidatos para cargos políticos.
- No pidas a los compañeros de trabajo contribuciones para apoyar causas políticas.
- Si hablas públicamente sobre un tema político, nunca des la impresión de que estás hablando en nombre de la Empresa a menos que estés autorizado para hacerlo.
- No participes en actividades políticas ni hagas contribuciones o pagos en nombre de la Empresa o con fondos de la Empresa a menos que estés autorizado para hacerlo.

### Comienza con el conocimiento: Cabildeo

Nuestras interacciones con el gobierno, particularmente con los funcionarios electos, están sujetas a leyes que regulen la actividad de lobby. El lobby es cualquier actividad por medio de la cual se intenta influir en las leyes, la legislación, los reglamentos, las políticas o reglas gubernamentales.

La Compañía puede tener la obligación legal de registrar o informar las actividades de lobby de la Compañía, incluidas las actividades de los empleados y los consultores de relaciones gubernamentales externos. Usted es responsable de informar a la Compañía cualquier actividad de lobby que usted, o los consultores que contrate, emprendan en nombre de la Compañía. Si tiene preguntas, consulte al Departamento de Legales.

### Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:

- Política de Contribución Política
- Políticas y Procedimientos para el Gasto Político Corporativo
- Cuestiones Sociales y Política y Procedimiento de Posición Pública

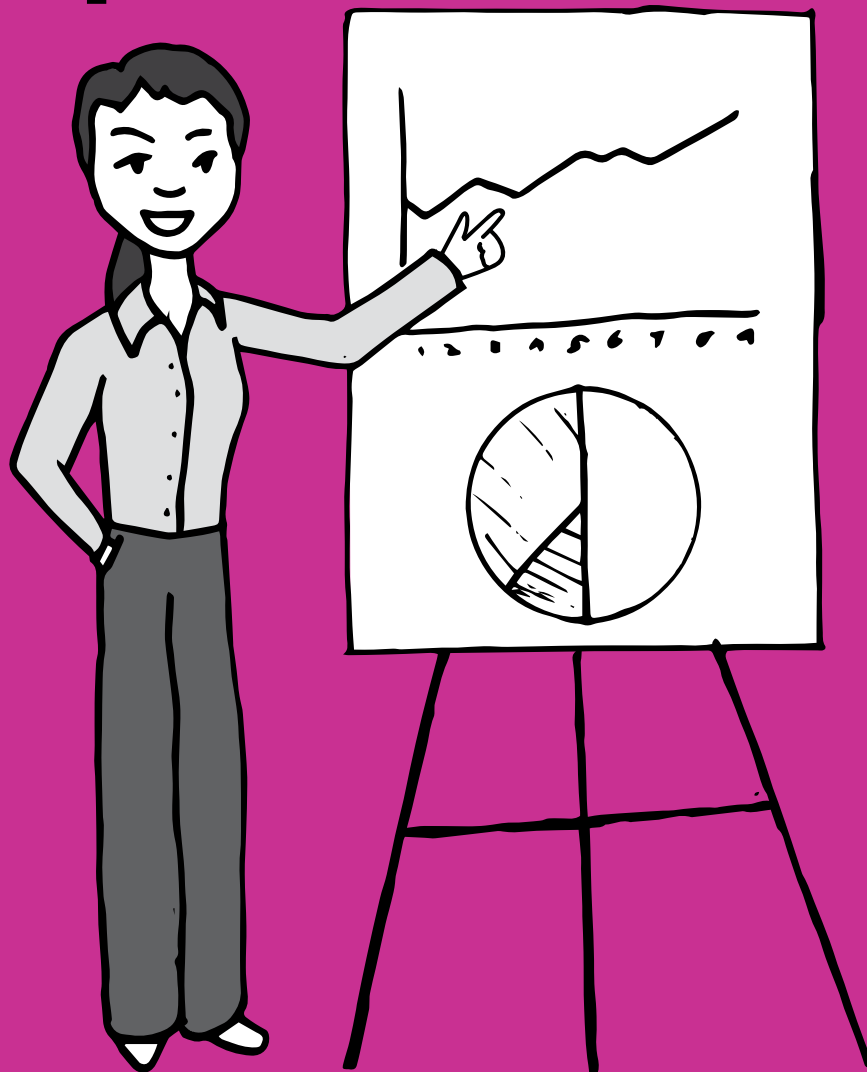
**P:** Si realizo una contribución política personal, ¿Debo informar esa contribución a la Empresa?

**R:** No, nuestra Empresa no necesita saber acerca de las contribuciones políticas personales de rutina.

P  
y  
R

Cuando comenzamos con  
la ética... demostramos

**HONESTIDAD** y  
**TRANSPARENCIA** cada vez que  
compartimos información



## Registros exactos e integridad financiera

Nuestra Empresa tiene una larga historia de hacer lo correcto, que incluye ser completos, precisos, honestos y oportunos al dar tanto información financiera como no financiera. Para ayudar a proteger nuestra reputación, debemos cumplir con estos estándares cuando documentamos cualquier aspecto de nuestra Empresa, desde transacciones financieras hasta pruebas de productos o informes de gastos.

### Comienza contigo...

- Cooperar con las auditorías y actividades relacionadas, proporcionando información según corresponda de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos y cualquier ley o norma aplicable
- Nunca falsifiques, ni distorsiones información, ni la registres de una manera que pueda inducir a error. Nunca influences, ni obligues a otra persona a registrar algo que sepas que es incorrecto.
- Informa cualquier error o declaración equivocada tan pronto como te enteres.
- Presenta informes de gastos completos y precisos y envíalos a tiempo.
- Plantea inquietudes sobre el cumplimiento del producto o la seguridad del mismo.

### Comienza con el conocimiento: Fraude financiero

Ya sea una malversación de fondos, alguien que carga un gasto personal a la Empresa o registra ventas ficticias, el fraude financiero es peligroso para nuestra Empresa. Esto es válido incluso cuando se realiza por una razón supuestamente buena, por ejemplo, para beneficiar a la Empresa o a un cliente.

Si crees que alguien podría estar involucrado en fraude, denúncialo de inmediato.

### Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:

- Política de Denuncia e Investigación de Fraude
- Manual de Políticas Financieras de Masco
- Política de Cumplimiento de Productos

### Se trata de todos nosotros

Los registros precisos no son solamente responsabilidad del equipo de contabilidad – hay registros en cada área de nuestro negocio, y todos tenemos una función en asegurar que estos sean precisos.

Recuerda que otros, incluidos nuestros directores, confían en esta información para sus acciones y decisiones, no solamente para informar lo que sucedió, sino también para planificar y prever negocios.

La precisión y la puntualidad son importantes. Deben informarse de manera oportuna tanto los buenos como los malos resultados. Incluso el simple aplazamiento de un informe puede dar como resultado una visión demasiado optimista del futuro.



### Comienza con el conocimiento: Anuncios públicos

Recuerda que nuestras directrices sobre la protección de la información confidencial también se aplican a cualquier información que publiques en las redes sociales. Más adelante en este Código, cubriremos las directrices para las redes sociales con mayor detalle.

### Comienza con el conocimiento: Información confidencial

La información confidencial no es solo nuestra información financiera y los resultados. También incluye información relacionada con los negocios y las estrategias comerciales de nuestra Compañía, nuestros productos y nuestras relaciones con clientes y proveedores. Ejemplos de información confidencial incluyen pronósticos comerciales, información sobre adquisiciones y empresas conjuntas, procesos de fabricación y planes de comercialización, planes de productos, diseños, desarrollos, ideas e invenciones, fórmulas e información técnica, y datos de clientes y proveedores, información sobre costos y precios, información sobre la cadena de suministro y métodos de distribución.

## Información confidencial y derechos de propiedad

Nuestros derechos de propietarios son fundamentales para el éxito de nuestra Empresa. Esperamos que todos los empleados y terceros que trabajan con nosotros mantengan el nivel adecuado de discreción para toda nuestra información confidencial y para preservar nuestros derechos de propiedad.

### Comienza contigo...

- Proteja nuestra información confidencial y no la divulgue a otros a menos que tenga permiso para hacerlo y el destinatario haya firmado los acuerdos de confidencialidad necesarios.
- Si realizas una investigación o desarrollo, deberás documentar la información propietaria según sea necesario para proteger nuestros derechos sobre ella.
- No intentes obtener acceso inapropiado a la información propietaria de otra persona y protege la información confidencial de terceros que se te haya proporcionado.

#### Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:

- Política de Secreto Comercial

**P:** Me han pedido que escriba un documento sobre mis conocimientos técnicos para una conferencia. El documento también se convertirá en un artículo para una revista en mi campo. ¿Puedo hacer esto?

**R:** Posiblemente, pero trabaja estrechamente con los departamentos Jurídico y de Comunicaciones. La oportunidad deberá ser revisada y aprobada por expertos dentro de nuestra Empresa que revisarán el documento y el artículo para asegurarse de que no incluya información confidencial o sensible competitivamente.

# PyR

## Intercambio de información privilegiada

Debemos proteger la información privilegiada y cumplir con las leyes de intercambio de información privilegiada. Es contrario a la ley comprar o vender acciones basadas en información privilegiada. También es contrario a la ley y a la política de la Empresa compartir información o proporcionar una “sugerencia” a otra persona que pueda comerciar con esa información.

### Comienza contigo...

- Nunca negocies acciones cuando tengas información privilegiada, ya sea que la información se relacione con nuestra Empresa o con cualquiera de nuestros clientes, proveedores o socios comerciales.
- Nunca proporciones información privilegiada a otra persona para que pueda realizar una transacción basada en esa información.
- Protege la información confidencial que pueda considerarse información privilegiada.

#### **Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:**

- Política Contra el Intercambio de Información Privilegiada

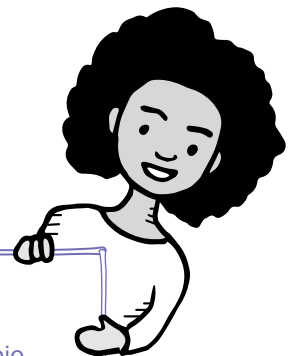
### *Comienza con el conocimiento: Información privilegiada*

Puedes tener conocimiento de información material no pública sobre nuestra Empresa, un cliente o socio comercial. Si esta información tiene la capacidad de afectar el precio de nuestras acciones y aún no está disponible para el público, esto se considera información privilegiada.

El intercambio o las sugerencias sobre información privilegiada pueden resultar en un proceso penal para ti y para nuestra Empresa.

### *Se trata de todos nosotros*

Comprende que las restricciones de intercambio de información privilegiada no solamente se aplican a los empleados de nuestra Empresa, sino que también se aplican a los miembros de nuestra familia.



### Comienza con el conocimiento: Normativa de Divulgación Equitativa

Como empresa pública, Masco debe cumplir con la Normativa de Divulgación Equitativa comunicando públicamente información comercial y financiera importante. Esto evita darles una ventaja injusta a ciertos inversores o profesionales del mercado.

Para evitar violaciones de la Normativa de Divulgación Equitativa, solamente personas específicas pueden hablar con analistas sobre Masco o cualquier empresa o proveedor par o cliente.

Si recibes llamadas o correos electrónicos de cualquier persona de la comunidad inversora, incluidos analistas, debes remitir a la persona que llama/correo electrónico al Departamento de Relaciones con Inversionistas.

Si tu trabajo implica comunicaciones con profesionales del mercado u otras personas que poseen acciones u otros valores o quieres comprarlos o venderlos, asegúrate de entender cómo se aplican estas reglas.

#### Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:

- Política y Proceso de Medios de Masco
- Directrices para Redes Sociales
- Guía Práctica para las Comunicaciones Empresariales
- Cuestiones Sociales y Política y Procedimiento de Posición Pública

## Comunicación cuidadosa

Creamos confianza con nuestros clientes, accionistas y socios comerciales a través de comunicaciones honestas y transparentes. La información que compartimos puede tener un impacto en nuestra Empresa o en el público en general, y nos tomamos esto en serio. Para garantizar que nos comuniquemos con el público de manera precisa y coherente y no divulguemos información confidencial de manera inapropiada, nuestras políticas solamente permiten que ciertas personas hablen al público en nombre de la Empresa.

### Comienza contigo...

- A menos que tu trabajo específicamente te permita hablar en público de nuestra Empresa, no comuniques sobre nuestra Empresa al público, incluidos inversores, periodistas, bloggers o medios de comunicación.
- Si conoces información confidencial sobre nuestra Empresa, particularmente información que pueda influir en el precio de nuestras acciones, no la compartas. Como empresa pública, tenemos la obligación legal de divulgar esta información al público en general al mismo tiempo y no de manera selectiva.
- No te comuniques con empresas que buscan información de la industria o que realizan investigaciones industriales.
- Si crees que la información confidencial sobre la Empresa se ha divulgado inadvertida o accidentalmente, debes denunciar el incidente.
- Nunca haga una declaración en nombre de nuestra Compañía con respecto a cuestiones sociales o de política pública a menos que esté autorizado para hacerlo y la declaración haya sido aprobada bajo nuestro proceso de revisión de declaraciones.

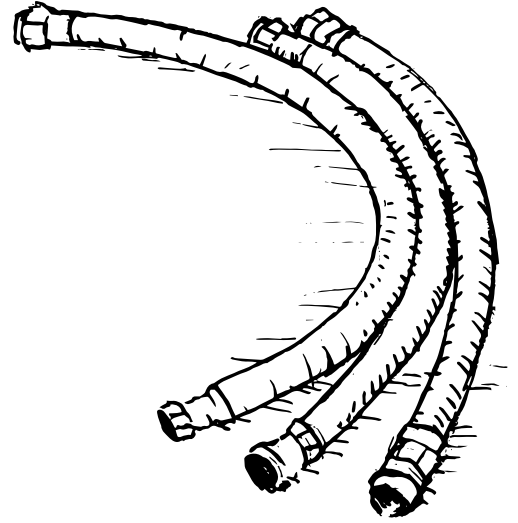
### Se trata de todos nosotros: Acerca de dar referencias o testimonios

Es nuestra política no proporcionar testimonios sobre nuestro trabajo con terceros, ni permitir que terceros utilicen nuestro logotipo para promocionar sus empresas.

Si bien permitimos que los proveedores declaren que somos su cliente, no damos más referencias que confirmar este hecho.

## Administración de registros

La buena administración de registros siempre ha sido importante, pero esta tarea se ha vuelto mucho más compleja con el aumento de las tecnologías que pueden almacenar, duplicar o compartir grandes cantidades de información con solo presionar un botón. Para administrar esta complejidad y reducir nuestro riesgo, los procedimientos de conservación de registros de nuestra Empresa proporcionan orientación sobre cómo crear registros, por cuánto tiempo deben guardarse y cuándo pueden descartarse de manera segura.



### Comienza contigo...

- Comprende qué es un registro de la Empresa y sigue las políticas de registros de nuestra Empresa para crear, administrar, compartir y eliminar registros.
- Conserva todos los registros durante el tiempo que lo exija la Política de Conservación de Registros y solamente mientras lo exija cualquier asimiento legal aplicable.
- Protege la información confidencial en los registros con los que trabajas, reconociendo que puedes necesitar almacenarlos de manera segura y deshacerte de ellos de una manera que proteja la información.

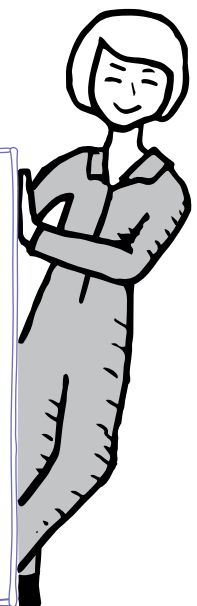
**Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:**

- Política de Conservación de Registros

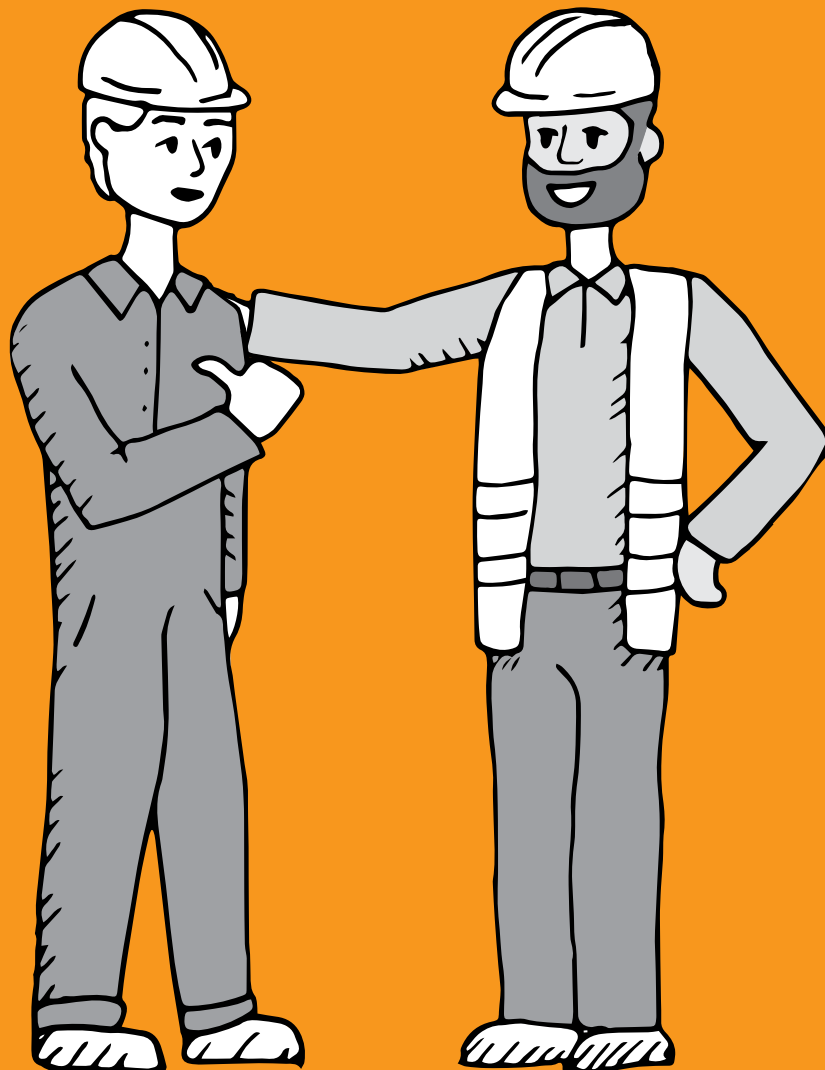
### *Se trata de todos nosotros: Retención Registros y documentos legales*

Puede haber ocasiones en que el Departamento Jurídico te envía un aviso para instruirte para retener ciertos registros. Esto podría suceder si una investigación o un proceso legal está en curso.

Si recibes un aviso de retención conservar documentos legales del Departamento Jurídico, tal aviso anula la Política de Conservación de Registros hasta que se levante el aviso. Asegúrate de cumplir con el aviso y de buscar orientación si tienes preguntas sobre cómo cumplir.



Cuando comenzamos con la ética...  
tomamos **RESPONSABILIDAD**  
de cómo nuestras acciones afectan a  
nuestra Empresa, nuestros clientes y  
comunidades locales



## Conflictos de interés

Todos somos responsables de actuar en el mejor interés de nuestra Empresa. Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses personales de una persona entran en conflicto, o incluso parecen entrar en conflicto, con los intereses de nuestra Empresa.

Los conflictos de interés pueden ser perjudiciales para nuestra Empresa porque pueden dar la apariencia de que algo no es justo. Evitar los conflictos de interés es una parte importante de cómo ganamos y mantenemos la confianza de nuestros clientes, inversionistas y el público en general, así como entre nosotros mismos.

### Comienza contigo...

- Divulga cualquier interés o relación en la que tengas ese conflicto o que parezca estar en conflicto con los mejores intereses de nuestra Empresa o con tu capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas.
- No structures una transacción de la Empresa de una forma que te beneficie personalmente a ti o a otra persona, por ejemplo, que requiera algo de un proveedor como condición para hacer negocios con nuestra Empresa.
- No aceptes regalos que puedan comprometer tu capacidad de permanecer imparcial.
- Nunca uses la propiedad o la información de la Empresa para beneficio personal.

**Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:**

- Política de Conflictos de Interés
- Formulario de Divulgación de Conflictos de Interés

**P:** Nuestra empresa está buscando un nuevo proveedor de un determinado producto que necesitamos. Mi amigo de la escuela secundaria es dueño de una compañía que vende ese producto. ¿Puedo recomendar que usemos su compañía?

**R:** Sí, puede poner en contacto a nuestra Compañía y a su amigo, pero dado que esto tiene el potencial de ser un conflicto de intereses, también debe revelar la relación a su Representante de Recursos Humanos. Además, no puede participar en el proceso de toma de decisiones con respecto a quién debe usar la Compañía como proveedor.

P  
y  
R

## Propiedad de la empresa

### Comienza con el conocimiento: Protección de la seguridad de la empresa

Haz tu parte para ayudar a mantener seguros nuestros edificios e instalaciones. Por ejemplo, no permitas que personas no autorizadas entren en edificios seguros detrás de ti y asegúrate de que todos los visitantes estén debidamente acompañados.

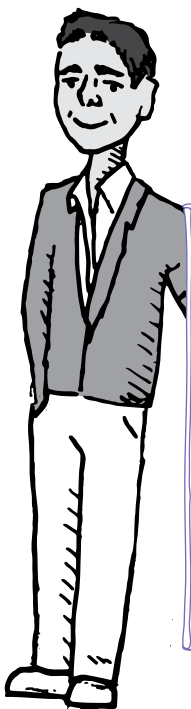
### Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:

- Política de Secreto Comercial
- Política de Seguridad de la Información

Nuestro éxito depende de la propiedad crítica de la empresa, como la propiedad intelectual, otros activos de información críticos, como nuestras computadoras, datos y otros recursos informáticos, y los bienes físicos. Cuando utilizamos estos bienes y cualquier otro bien de la Compañía, debemos hacerlo adecuadamente y de una manera que los proteja del robo, uso indebido, daño o desperdicio.

### Comienza contigo...

- Reconoce cuándo estás trabajando con las patentes, secretos comerciales y otras propiedades intelectuales de nuestra Empresa y usa los medios adecuados para protegerlos.
- Proteja el equipo emitido por la Compañía contra robo, pérdida o acceso no autorizado. No deje computadoras portátiles o teléfonos desatendidos o desbloqueados en lugares públicos, incluida la oficina, los espacios personales compartidos y su vehículo.
- Usa todas las propiedades de la Empresa para fines empresariales y no para tu beneficio personal.



### Se trata de todos nosotros

Un “secreto comercial” incluye material (como software, dibujos o técnicas comerciales) que generalmente es desconocido para el público y otorga a su propietario una ventaja competitiva.

Los empleados que acceden a nuestros secretos comerciales, o secretos comerciales de terceros con los que trabajamos, deben proteger esos secretos comerciales en todo momento.



## Redes sociales

Si se usan de manera responsable, las redes sociales pueden ayudar a moldear positivamente la percepción del público sobre nuestra Empresa y nuestros productos y servicios. Sin embargo, debemos seguir nuestras políticas y trazar líneas claras entre nuestro uso personal y nuestro trabajo para la Empresa.

### Comienza contigo...

- No compartas las estrategias comerciales o la información confidencial de nuestra Empresa en las redes sociales.
- No hables por nuestra Empresa en las redes sociales a menos que tu trabajo lo requiera específicamente y estés autorizado para hacerlo.
- Si hablas de nuestra Empresa o de cualquiera de los productos y servicios ofrecidos por cualquier empresa de Masco, siempre deja en claro que eres un empleado.

### Comienza con el conocimiento: Redes sociales

Las acciones que son apropiadas en nuestra vida personal, como “registrarse” en un restaurante o aeropuerto, pueden crear problemas cuando se realizan en relación con el trabajo.

Por ejemplo, si viajas para un negocio confidencial de la Empresa, un simple check-in puede revelar tu ubicación, y un detective inteligente de Internet podría deducir el motivo de tu viaje.

### Revisa estas políticas y recursos para obtener más información:

- Directrices para Redes Sociales
- Cuestiones Sociales y Política y Procedimiento de Posición Pública

**P:** ¿Puedo crear una página de redes sociales dedicada a mi unidad de negocios e invitar a mis colegas a unirse?

**R:** Lo mejor es evitar mezclar el uso personal de tus redes sociales y nuestras marcas de la Empresa, incluso si lo haces por genuino interés y entusiasmo. Esta es un área compleja que puede tener consecuencias imprevistas. Por ejemplo, dado que eres un empleado, es posible que dicho sitio se considere una promoción oficial de la Empresa, en cuyo caso, cualquier declaración que realices sobre nuestra Empresa o sus productos podría estar sujeta a las leyes de publicidad.

P  
y  
R

## Cuidado de la comunidad y el medio ambiente

Ser un buen ciudadano corporativo es una parte integral de la cultura de nuestra Compañía. Estamos enfocados en mejorar la calidad de vida de las personas mediante el desarrollo de productos innovadores y sostenibles en los que los clientes confíen y la realización de negocios de una manera que sea consciente de nuestro impacto ambiental. Además, nos esforzamos por promover activamente el crecimiento social, económico y cultural de las comunidades donde vivimos, trabajamos y hacemos negocios a través de donaciones de dinero y de productos y compromisos voluntarios.

### Comienza contigo...

- Participa en iniciativas de servicio comunitario patrocinadas por la Empresa cuando puedas.
- Sigue las políticas e iniciativas de la Empresa para la conservación, el reciclaje y el manejo adecuado de los artículos que podrían ser dañinos para el medio ambiente.

**P:** ¿Dispone nuestra Compañía de programas para apoyar los esfuerzos benéficos que yo inicie por mi cuenta?

**R:** Sí, tenemos programas en los Estados Unidos para apoyar donaciones de tiempo y dinero. Por ejemplo, si dona dinero a una organización sin fines de lucro calificada, tenemos un programa de Matching Gifts. Si dona su tiempo a través del trabajo voluntario, puede ser nominado por un colega para nuestro Pre Masco Cares Volunteer Award trimestral, que reconoce a los empleados que hacen todo lo posible para servir a sus comunidades.

Para obtener más información sobre nuestros programas matching Gifts y Volunteer Award, visite nuestro sitio Masco Cares o comuníquese con Recursos Humanos.

P  
y  
R

# Unión de esfuerzos

---

Tenemos una sólida cultura de integridad, y todos debemos asumir la responsabilidad de preservar la reputación de ética de nuestra Empresa. Recuerda consultar este Código y nuestras políticas cuando tengas dudas sobre si algo es correcto o qué es lo que permiten nuestras políticas.

## Si tienes preguntas o inquietudes, ¡plantéalas!

Nos tomamos muy en serio el cumplimiento del Código.

Si descubrimos una violación o una posible violación a las normas de ética, inmediatamente trabajaremos para investigar el asunto y resolverlo lo más rápido posible.

No tomaremos **represalias** en contra de ninguna persona que haga una denuncia de buena fe sobre una violación del Código u otra conducta ilegal o no ética. Durante nuestra investigación, tomaremos medidas (según lo permita la ley) para mantener bajo confidencialidad la información relacionada con la denuncia.

## ¿Cómo puedo plantear una inquietud o hacer una denuncia?

Puedes plantear inquietudes a través de varios recursos diferentes:

- Trata la situación con tu supervisor o tu representante de Recursos Humanos.
- Comunícate con el abogado de tu unidad de negocios en el Departamento Jurídico.
- Comunícate con Yvette VanRiper, nuestra Directora de Ética, o con Ken Cole, nuestro Consejero General.
- Usa nuestra línea directa de ética para denunciar confidencialmente cualquier inquietud que puedas tener.

La línea directa es administrada por un tercero y se puede acceder a ella las 24 horas del día, los siete días de la semana en línea en: [www.stand4ethics.com](http://www.stand4ethics.com) o al número de teléfono publicado en tu lugar de trabajo. Puedes denunciar anónimamente en los casos permitidos por la ley.

*Además de los recursos de la Compañía que se indican aquí, tienes el derecho de denunciar ciertas violaciones a:*

- La Comisión de Bolsa y Valores (SEC) o cualquier otra agencia o comisión del gobierno federal, estatal o local.
- La Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC) o una agencia estatal o local de prácticas de empleo equitativo. Típicamente, la EEOC recibe reclamos relacionados con discriminación o cargos similares.

No tienes la obligación de informar a la Empresa antes de hacer una denuncia a un organismo gubernamental. Y nada en nuestro Código o de otro modo limita tu derecho a denunciar violaciones legales o proporcionar información que de otro modo no estaría protegida contra la divulgación.

## Exenciones

- Cualquier dispensa de nuestro Código para los directores, funcionarios ejecutivos o altos funcionarios financieros sólo puede ser autorizada por nuestro Consejo de Administración o nuestro Comité de Auditoría.
- Cualquier exención a nuestro Código para otros empleados solamente podrá ser autorizada por el Consejero General de nuestra Empresa o una persona designada por nuestro Consejero General.



