



Nuestro Código de Conducta



Integridad Absoluta

Boundless Energy™

Nuestro mercado | Nuestra cultura | Nuestros clientes | Nuestra filosofía | Nuestro compromiso

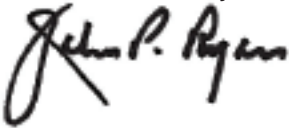


Estimado empleado de Dresser:

Dresser cuenta con más de 100 años en el negocio. Estoy muy orgulloso de estar asociado con una empresa como Dresser, que cuenta con una sólida reputación gracias a su integridad y marcas.

Con el pasar de los años, Dresser, trabajando a través de cada uno de ustedes, ha desarrollado una sólida reputación. Ahora, cada uno de nosotros debe salvaguardar y proteger esa reputación demostrando continuamente que nos merecemos esa confianza y seguridad que tantas personas han depositado en nosotros. Recuerden que tomó 100 años crear esa reputación pero un solo acto ilegal, poco ético o que comprometa la calidad de los productos, puede destruirla en tan solo minutos.

Cada uno de nosotros es Dresser. Las acciones que decidamos tomar cada día determinarán el destino de nuestra reputación y el de la empresa. Ayúdeme a proteger a Dresser, que con tanto esfuerzo todos juntos hemos construido.

A handwritten signature in black ink that reads "John P. Ryan". The signature is fluid and cursive.

John P. Ryan
Presidente y Director Ejecutivo

Integridad

Éste es nuestro valor central. En todas nuestras relaciones con clientes, proveedores, accionistas, socios comerciales, empleados y comunidades en las que trabajamos, nos comportaremos de forma sincera y justa. Esto significa que actuaremos de forma correcta aunque esto no sea lo más popular o favorable para nosotros.

La integridad tiene un precio y nosotros estamos dispuestos a pagarlo. Tener integridad significa alejarse de cualquier relación comercial que pueda llegar a ser dudosa. Si no conseguimos mantener nuestra integridad, el costo será mayor.

La integridad exige que cada uno de nosotros adquiera una responsabilidad personal en todo lo que hacemos. Todos debemos actuar con la misma amabilidad y respeto a los demás que esperamos recibir.

**Nos dedicamos a los negocios
para obtener beneficios, pero sólo
de la manera correcta: con integridad.**

Índice

1. INTRODUCCIÓN AL CÓDIGO	
Política general	4
Exenciones	4
Cumplimiento del Código y acatamiento de la ley	5
2. SOLICITUD DE ASESORAMIENTO Y DENUNCIA DE INFRACCIONES	
Toma de decisiones éticas	6
Recibiendo asesoramiento y denunciando posibles infracciones	6
La línea de integridad	7
Sin represalias	9
Organización de Ética y Conformidad	9
3. EN EL LUGAR DE TRABAJO	
Respeto mutuo	9
Relaciones justas en los negocios	10
Responsabilidad para mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro	10
Comunicaciones de los empleados	12
4. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE DRESSER	
Malversación de activos	12
Conflictos de intereses	13
Regalos y actividades de entretenimiento	15
Información confidencial e interna	20
Información interna y negocios internos	22
Registros sin errores	23
Comunicaciones a medios	24
Retención de documentación	24
Contribuciones políticas	24
5. CONOCIMIENTO DE LEYES DE ESPECIAL IMPORTANCIA PARA DETERMINADOS TIPOS DE TRABAJO	
Ventas, mercadeo y precios	25
Actividades internacionales	26
Ventas al gobierno de EE.UU.	28
Fabricación	28
Compras y logística	28
Finanzas e impuestos	28
Recursos Humanos	28

1. INTRODUCCIÓN AL CÓDIGO

Política general

Este Código de Conducta se aplica a todas las segmentos comerciales de Dresser, incluyendo a las empresas subsidiarias, empresas filiales controladas, asociaciones y empresas conjuntas. Cubre a todos los empleados de Dresser, sus funcionarios y directores, así como a los agentes que actúan en nombre de Dresser. (Cualquier referencia a la palabra “empleado” dentro del Código incluye a todos estos individuos). Dresser únicamente puede actuar a través de sus empleados, de manera que cada empleado debe conocer las disposiciones de este Código. Los empleados de Dresser seguirán todas las normas que se mencionen en este Código, incluso cuando la ley local permita un nivel menos exigente. Si la ley local precisa una norma más estricta, los empleados de Dresser deberán seguir dicha norma. Los derechos de los empleados de Dresser de acuerdo a las leyes vigentes serán respetados en todo momento.

Y lo que es más importante, cada empleado es responsable de conocer y comprender las leyes, normas, regulaciones y políticas que afectan a su trabajo particular. La empresa es responsable de asegurar que los empleados tengan acceso a la información necesaria para poder cumplir esas leyes.

Infringir el Código de Conducta es una falta grave. Todo incidente del cual se tenga constancia se investigará de manera exhaustiva. Se tomarán las medidas disciplinarias que se consideren adecuadas, pudiendo llegar a la finalización inmediata del empleo.

Exenciones

Algunas de las normas que se incluyen en el Código de Conducta pueden eximirse una vez estudiadas las circunstancias concretas, como las aduanas o leyes locales. Las exenciones sólo pueden ser concedidas por el Vicepresidente Sénior y Asesor General. Los funcionarios de la empresa y los presidentes de los segmentos sólo pueden recibir exenciones aprobadas por la Junta Directiva. Para obtener ayuda a la

hora de conseguir una exención, póngase en contacto con el Gerente de conformidad de su segmento comercial o con la Oficina de Ética y Conformidad Corporativa.

Cumplimiento del Código y acatamiento de la ley

Como empleados de Dresser, siempre debemos considerar y respetar nuestro valor central de la integridad. Todos tenemos la obligación de cumplir las leyes durante el desarrollo de las actividades comerciales de Dresser.

Una empresa global como Dresser se rige por muchas leyes diferentes al mismo tiempo. Dresser y sus empleados deben regirse por las leyes vinculadas a las actividades de la empresa. Es posible que se den casos en los que exista un conflicto entre las leyes aplicables de dos o más países. Si se enfrenta a un conflicto de este tipo, es muy importante que consulte con el Departamento Jurídico para que se le informe de cómo debe resolver el conflicto de forma adecuada. Puede comunicarse con el Departamento Jurídico marcando el (972) 361-9800.

P. Tengo una consulta que no se contempla en este Código. ¿Significa eso que no hay ningún problema?

R. No. Este Código pretende ofrecer directrices y es imposible que no contemple todas las situaciones. Hable con su supervisor o con el Gerente de conformidad de su segmento comercial si tiene alguna pregunta o duda sobre alguna actividad. Si tiene dudas, lo mejor es preguntar.

2. SOLICITUD DE ASESORAMIENTO Y DENUNCIA DE INFRACCIONES

Necesitamos mantener nuestra integridad ante todo durante el proceso de toma de decisiones a nombre de Dresser. Posiblemente nuestro Código, nuestras políticas y nuestros procedimientos no amparen todas las situaciones a las que vayamos a enfrentarnos, pero ofrecen directrices que se aplicarán de buena fe haciendo uso del buen juicio.

Toma de decisiones éticas

La clave para poner en práctica el buen juicio es formularse a sí mismo las siguientes preguntas al encontrarse ante una decisión empresarial difícil:

- ¿Podría dañar la reputación de la empresa?
- ¿Es legal?
- ¿Dañará el medio ambiente o la seguridad de alguna persona?
- ¿Qué dirían mis familiares y amigos?
- ¿Cómo se vería en la página principal de un periódico?
- ¿Vale la pena poner en riesgo mi trabajo?
- ¿Debería consultarlo?

Si tiene dudas en cuanto a las respuestas a estas preguntas, pida asesoramiento. No tiene que tomar esta decisión usted solo.

Recibiendo asesoramiento y denunciando posibles infracciones

Haga preguntas, pida consejos y comparta todas sus preocupaciones. Los empleados deben informar en caso de sospechar o tener constancia de que se están infringiendo las leyes, la política de la empresa o del Código. Esto incluye una situación en la que se le pida que tome alguna medida que pueda suponer una infracción.

Sabemos que hacer una denuncia podría resultar incómodo para usted. No obstante, si no informa de una violación de la ley, la política

P. Si informo de una posible infracción, ¿tendré problemas si mis sospechas resultan ser erróneas?

R. Si presencia algo que sospecha que es una infracción, no se tomarán represalias ni acciones disciplinarias, siempre y cuando proporcione la información con ánimo de ayudar. Como empleado de Dresser, tiene la obligación de informar y podrá verse sometido a medidas disciplinarias si sospecha que se está infringiendo el Código y no informa de ello.

de la empresa o del Código, se podría considerar que usted está infringiendo el Código y pueden tomarse medidas disciplinarias contra su persona. Si proporciona información falsa a sabiendas, también se tomarán medidas disciplinarias contra usted.

Si tiene alguna duda sobre cuál es el curso de acción correcto, consulte con su supervisor o con alguien de su estructura gerencial. Sin embargo, si considera que los canales de comunicación habituales de la empresa no son los adecuados, no dude en ponerse en contacto con cualquiera de las siguientes personas:

- Su supervisor, un representante de Recursos Humanos o un miembro de su equipo de gerencia
- El Gerente de conformidad de su segmento comercial
- La Oficina de Ética y Conformidad Corporativa, por teléfono al: 972-361-9800 o por correo electrónico aethicscompliance@dresser.com
- Departamento Jurídico de Dresser
- La línea de integridad

Línea de integridad: su conexión anónima

La gestión de la línea de integridad corre a cargo de una empresa independiente y está diseñada para ser utilizada en casos en los que cree que es importante mantener el anonimato. Está a su disposición 24 horas al día, 7 días a la semana y la atención se brinda en la mayoría de idiomas. Las llamadas serán totalmente anónimas. Nadie en Dresser sabrá quién es usted, a menos que quiera revelar su identidad.

P. Se me pidió que preparara registros falsos para ocultar una situación que infringía nuestro Código. No me siento bien con esta situación. ¿Qué debo hacer?

R. Nunca elabore registros falsos. Debe informar a la empresa de esta situación. Falsificar registros no está permitido y puede derivar en acciones legales contra usted y contra la empresa. Si desea mantener el anonimato, póngase en contacto con la línea de integridad.

En EE.UU. o Canadá: Llame al 1-888-898-DSSR (888-898-3777)
www.dresser.com/integrityline

Si no se encuentra dentro de los Estados Unidos o Canadá, consulte los siguientes códigos de países que debe utilizar con el número de arriba. Si no ve un número de acceso, llame a cobro revertido al (770) 263-4742 o haga su denuncia a través del sitio Web que se indicó anteriormente. También puede encontrar esta información en la tarjeta de bolsillo que se encuentra al reverso de este folleto.

Si prefiere la comunicación escrita, envíe su correspondencia a:

Corporate Office, of Ethics and Compliance
Dresser, Inc.
15455 N. Dallas Parkway, Suite 1100
Addison, Texas 75001 EE.UU.

Alemania

0800 2255 288

Brasil

0800 890 0288 ó

0800 8888 288

China – Norte

108 888

China – Sur

108 11

España

900 99 00 11

Francia

0800 99 0011 ó

0805 701 288

India

000 117

Italia

800 172 444

Japón

00 665 5111 ó

00 441 1111 ó

00 539 111

Malasia

1 800 80 0011

México

01 800 288 2872 ó

001 800 462 4240 ó

01 800 112 2020

Noruega

800 190 11

Polonia

00 800 111 1111

Reino Unido

0800 89 0011 ó

0500 89 0011

Singapur

800 011 111 ó

80 0001 0001

Suecia

020 799 111

Suiza

0 800 890011

Sin represalias

Si usted informa de buena fe sobre alguna fechoría a los supervisores, investigadores, reguladores gubernamentales, abogados u otras entidades vinculadas al sistema judicial, no será despedido, degradado, suspendido, amenazado ni acosado y tampoco sufrirá represalias ni será discriminado.

Organización de Ética y Conformidad

El programa de conformidad de su segmento comercial lo dirige su propio Gerente de conformidad. El grupo de conformidad corporativa, liderado por el Vicepresidente Sénior y Asesor General, supervisa toda la organización.

Para poder garantizar la independencia y autoridad de la Organización de Ética y Conformidad, la Junta Directiva ha establecido una línea de información directa entre el Vicepresidente Sénior y Asesor General y el Comité de auditorías de la Junta y el Director Ejecutivo de Dresser. Del mismo modo, cada Gerente de conformidad del segmento comercial informa a un miembro sénior que lidere el segmento comercial y también a la Oficina de Ética y Conformidad Corporativa. Esta estructura de información doble a nivel de gerencia sénior está diseñada en parte para demostrar la importancia que Dresser concede al cumplimiento del Código.

3. EN EL LUGAR DE TRABAJO

Respeto mutuo

Dresser se compromete a ofrecer las mismas oportunidades a todas las personas calificadas adecuadamente. Este compromiso se aplica a todas las fases de empleo, incluida la selección, contratación, ubicación, ascenso, traslado, compensación, beneficios, formación, programas informativos, sociales y recreativos, así como el uso de nuestras instalaciones. Dresser prohíbe la discriminación contra cualquier empleado o solicitante según su sexo, raza, religión, nacionalidad o procedencia, edad, discapacidad, estado civil, calidad de veterano o cualquier otra categoría amparada por la ley.

Todos los empleados serán tratados con dignidad y respeto, y los empleados de Dresser deberán comportarse de tal modo que se fomente el respeto y la confianza. No debe haber acoso en el entorno de trabajo. El acoso verbal o escrito, el acoso físico, sexual y la violencia en el trabajo nunca serán conductas aceptadas ni toleradas. Por otra parte, no se considera “acoso” por parte de los supervisores hacer cumplir el rendimiento laboral y las normas de conducta de una forma justa y coherente.

Relaciones justas en los negocios

Actuar con integridad significa que cada uno de nosotros no haga nada que pueda defraudar a nuestros compañeros de trabajo, clientes o proveedores. Esto supone que no nos veremos implicados en publicidad falsa o engañosa ni colaboraremos con competidores despectivos. Sólo competiremos basándonos en el precio y la calidad de nuestros productos y el servicio al cliente.

P. He visto cómo un ejecutivo sénior de la empresa violaba la política de acoso de la empresa. Tengo miedo de informar de ello dada su posición y temo las represalias. ¿Qué debo hacer?

R. Tiene la obligación de informar de cualquier acto que sospeche que viola este Código. Si no se siente cómodo hablando con las personas previamente mencionadas en este documento, póngase en contacto con la línea de integridad para mantener el anonimato.

Responsabilidad para mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro

Dresser tomará todas las medidas razonables para proteger la seguridad y la salud de los empleados. Los empleados son responsables de llevar a cabo sus tareas y responsabilidades de manera compatible con las políticas de salud y seguridad de Dresser. Usted debe informar cualquier problema de seguridad lo más pronto posible a su persona de contacto local del Departamento de Salud, Seguridad y Prevención.

No se debe abusar de sustancias en el entorno de trabajo. Nunca se permitirá a un empleado presentarse a trabajar u operar vehículos o maquinaria, realizar las tareas asignadas o implicarse en negocios de la empresa, sean o no propiedad de la empresa, mientras esté bajo la influencia del alcohol, sustancias ilegales o medicinas controladas.

Esta política no prohíbe a los empleados tomar medicinas que hayan sido recetadas por un médico licenciado. No obstante, estas medicaciones no deben influir en el desarrollo de las funciones básicas del trabajo de empleado, ni representar una amenaza a la salud o a la seguridad del empleado o a las demás personas del establecimiento del trabajo.

Se prohíbe a los empleados vender, comprar, fabricar, poseer o distribuir sustancias ilegales, medicinas controladas o alcohol mientras estén en una propiedad de la empresa o durante el desarrollo de actividades comerciales de la misma. Dresser podrá informar a las agencias de cumplimiento legal pertinentes en cumplimiento de esta política.

P. Se me considera un empleado minoritario. Mi supervisor no me ha tenido en cuenta en varias ocasiones a la hora de conceder ascensos. En lugar de ello, les ha concedido el puesto a empleados no minoritarios menos calificados a los que posteriormente yo debo entrenar. Creo que se trata de un tipo de comportamiento discriminatorio. ¿Qué debo hacer?

R. Puede –y debe– discutir este asunto con su supervisor para conocer el motivo por el cual no se le ha tenido en cuenta para el puesto. Sin embargo, si no se siente cómodo discutiendo el asunto directamente con su supervisor, o si no recibe una respuesta satisfactoria, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos, el Gerente de conformidad de su segmento comercial o llame a la línea de integridad.

Comunicaciones de los empleados

Los empleados deben comportarse de forma responsable, utilizar su buen juicio y no hacer un mal uso de los recursos de la empresa. Los mensajes de voz o correo electrónico del sistema de Dresser no son privados y debe tener esto en cuenta a la hora de enviar o recibir mensajes. Por ejemplo, enviar un correo electrónico a través del sistema de Dresser que incluya material con contenido sexual, materiales que incitan a la violencia o cualquier otro tipo de material que pueda ser considerado ofensivo por otros empleados, es

un acto totalmente inaceptable y se considera una violación de la política de Dresser. Dresser podrá acceder a los mensajes de voz y correo electrónico de sus empleados con el fin de asegurarse de que se cumple la ley vigente, la política de Dresser o el Código. Se respetarán en todo momento los derechos del individuo de acuerdo con las leyes aplicables.

P. Me han pedido que no me presente a una revisión de seguridad porque estamos retrasados en los programas de producción. Casi nunca obtenemos resultados inseguros al hacer la comprobación, pero no me parece adecuado.

R. Pedir a un compañero que no cumpla la ley o una política de Dresser nunca es adecuado. Debe ponerse en contacto inmediatamente con su supervisor o el Gerente de conformidad de su segmento comercial o llamar a la línea de integridad si desea permanecer en el anonimato.

4. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE DRESSER

Malversación de activos

Los recursos de la empresa, incluido el tiempo, el material, el equipo y la información, se ofrecen para fines empresariales corporativos. Sin embargo, es posible que se produzca un uso personal ocasional sin que afecte negativamente a los intereses de la empresa. Asegúrese de utilizar el tiempo de la empresa para dedicarse a asuntos de la empresa.

Los actos fraudulentos nunca son aceptables. El fraude incluye acciones como:

Robo;

- Falsificar o alterar instrumentos negociables como cheques; Utilizar de forma inadecuada activos que pertenecen a Dresser, un empleado, cliente, socio o proveedor;
- Archivar un informe de gastos falso;
- Utilizar dinero, títulos valores, suministros o cualquier otro activo de la empresa para uso personal;
- Establecer o mantener en secreto o sin registrar una cuenta bancaria, fondo o activo de Dresser;
- Manipular o generar informes no autorizados de las transacciones de la empresa; y
- Realizar entradas falsas, artificiales o engañosas en los registros de la empresa o los asientos financieros.

Conflictos de intereses

Tiene la responsabilidad de evitar cualquier actividad o interés financiero que esté en conflicto, o parezca estar en conflicto, con los intereses de Dresser.

También debe evitar cualquier acción que pueda tener un efecto negativo sobre la integridad o reputación de Dresser. Cualquier actividad, interés o implicación

por parte de un familiar directo de un empleado que pueda estar directa o indirectamente relacionado con la actividad empresarial de Dresser se considerará una actividad, interés o implicación del empleado.

A continuación se exponen algunas de las situaciones de conflictos de intereses más habituales:

P. Creo que una compañera está registrando horas extras que no ha trabajado en realidad. Es una amiga y no quiero meterla en líos, pero quiero hacer lo correcto. ¿Qué debo hacer?

R. Validar informes de tiempo falsos o falsificar cualquier tipo de informe es una falta muy grave. Esto puede causar la inexactitud de los registros financieros y, en este caso, se trata de un tipo de robo a Dresser. El robo de los activos de Dresser no sólo está mal sino que va en contra de la ley. Debe informar inmediatamente sobre lo que parece ser una infracción del Código a su supervisor, Gerente de conformidad de su segmento empresarial o llamar a la línea de integridad si desea permanecer en el anonimato.

- Tener u obtener un interés económico en uno de los proveedores de Dresser, sus clientes o competidores, salvo la propiedad de empresas negociadas públicamente con una cuota de participación inferior al 1%.
- Participar en cualquier transacción empresarial personal que implique a Dresser buscando beneficio o ganancia.
- Descubrir una oportunidad de negocio personal a través de su trabajo con Dresser, y luego perseguirla de manera personal o revelarla a otra empresa.
- Trabajar o colaborar como asesor, consultor, funcionario o director o realizar servicios para cualquier empresa o persona que haga negocios o pertenezca a la competencia de Dresser.
- Establecer relaciones o compromisos románticos con otros empleados de Dresser, o cualquiera de sus clientes, competidores o proveedores, si es probable que la relación pueda afectar negativamente al establecimiento de trabajo o crear un posible conflicto de intereses.

Los empleados deben informar inmediatamente de cualquier actividad o implicación personal que pueda derivar en un conflicto de intereses real o aparente. Es necesario informar al Gerente de conformidad de su segmento

P. Mi hermana trabaja para una empresa de la competencia de Dresser. Vivimos en zonas diferentes del país y no tenemos empleos similares. ¿Supone esto un problema?

R. Siempre es importante revelar un posible conflicto de intereses en cuanto se tenga conocimiento de la situación. El Gerente de conformidad de su segmento comercial evaluará el posible conflicto y le aconsejará sobre cómo resolver el problema en caso de que se determine que existe un conflicto real o aparente dadas sus circunstancias personales. Debe ponerse en contacto con su supervisor o Gerente de conformidad de su segmento comercial para iniciar el proceso. A la hora de evitar los conflictos, es importante informar inmediatamente y ser sincero.

comercial. Según la situación particular, es posible que el Vicepresidente Sénior y Asesor General conceda una exención al conflicto. (Consulte la sección “Introducción – Exenciones” para obtener más información).

Algunos empleados con autoridad discrecional que puedan dirigir o alterar el uso o disposición de una cantidad importante de fondos u otros activos de Dresser deberán firmar un certificado de conformidad y revelación cada año. Reflejar un interés financiero o beneficioso en un certificado no significa necesariamente que Dresser lo considere lo suficientemente importante o sustancial para prohibirlo. Cada caso se decidirá de manera individual.

Regalos y actividades de entretenimiento

Dresser goza de una reputación que se ha ganado hace más de 100 años fabricando productos de calidad y realizando negociaciones justas. En la actualidad, operamos de manera global y determinar qué regalos o actividades de entretenimiento son apropiados otorgar a nuestros clientes y recibir de nuestros proveedores se ha convertido en una tarea muy difícil de realizar.

Dresser tiene muchos clientes y proveedores que son vitales para nuestro éxito. Por esa razón, nuestras relaciones con ellos deben estar basadas en decisiones comerciales saludables y análisis objetivos.

Los regalos y las actividades de entretenimiento comerciales pueden crear buenas relaciones, pero, a la vez, pueden hacer más difícil adoptar una posición objetiva sobre la persona que los ofrece. Algunos regalos y actividades de entretenimiento pueden verse como sobornos que pueden dañar la reputación de Dresser e incluso podrían infringir la ley. Esta disposición abarca los límites establecidos por Dresser en cuanto a regalos y actividades de entretenimiento que ofrecemos a nuestros clientes y que recibimos de nuestros proveedores para ayudar a asegurar que Dresser mantenga su sólida reputación.

“Regalos y actividades de entretenimiento” incluyen cualquier cosa de valor (como descuentos, préstamos, dinero en efectivo, términos o algún producto o servicio favorables, premios, transporte, uso de vehículos o instalaciones vacacionales, acciones o títulos valores, participación en ofrecimientos de acciones, mejoras para el hogar, comidas, bebidas, entradas o certificados de regalo. La lista es interminable, estos son sólo algunos ejemplos.

Normalmente aceptables:

Algunos regalos y actividades de entretenimiento lo suficientemente modestos no necesitan aprobación. Regalos y actividades de entretenimiento con un valor en el mercado de \$150 estadounidenses (o su equivalente en cualquier otra divisa) o menos son normalmente aceptables (a menos que se encuentren en la categoría de “Nunca aceptables” que se menciona a continuación). Dentro del rango de \$150 estadounidenses, lo siguiente es normalmente aceptable sin aprobación previa:

- Comidas ocasionales con un cliente o proveedor para conversar sobre temas comerciales.
- Asistir ocasionalmente a eventos deportivos, teatro u otro evento cultural ordinario.
- Incentivos razonables para distribuidores o agentes que logren cumplir metas de ventas.
- De manera similar, recibir u otorgar artículos promocionales de valor nominal, como bolígrafos, calendarios y tazas para café no requiere aprobación.

Nunca aceptables:

Otros tipos de regalos y actividades de entretenimiento son sencillamente inadecuados, en realidad o apariencia, de manera que siempre están prohibidos, y ninguna persona los puede autorizar. Los empleados nunca podrán:

- Otorgar cualquier regalo u ofrecer actividades de entretenimiento que sean ilegales o resulten en una infracción de la ley (por ej. regalos y actividades de entretenimiento para funcionarios gubernamentales o

empleados de empresas que son propiedad del estado; incentivos a representantes o distribuidores asociados por lazos familiares o intereses comerciales al gobierno o empleados de empresas que son propiedad del estado).

- Aceptar, solicitar u ofrecer cualquier regalo en efectivo o equivalente en efectivo como tarjetas o certificados de regalo, cheques bancarios, giros postales, títulos valores de inversión, préstamos, acciones u opciones de acciones.
- Aceptar, solicitar u ofrecer cualquier cosa como “quid pro quo” o como parte de un acuerdo para hacer una recomendación o decisión comercial a cambio del regalo o actividad de entretenimiento.
- Participar o financiar cualquier actividad de entretenimiento que carezca de buen gusto, tenga una orientación sexual y sea indecente o, de otra manera, viole nuestro compromiso de respeto mutuo.
- Participar en cualquier actividad que sabe que causaría que la persona que otorga el regalo o actividad de entretenimiento infrinja las normas de su propio empleador.
- Proporcionar regalos o actividades de entretenimiento a personas que son parte de un proceso de licitación competitivo (por ej. ofrecer actividades de entretenimiento a un contratista que presenta una propuesta a un cliente inmediatamente antes o durante un proceso de licitación).
- Proporcionar regalos o actividades de entretenimiento personalmente para evitar tener que pedir una aprobación o denunciar un asunto.

P. Un proveedor me ha ofrecido cuatro entradas para un partido. El proveedor no irá al partido conmigo. Cada entrada tiene un valor de 45 dólares estadounidenses. ¿Está bien que las acepte?

R. No. Éste es un regalo que excede el límite de cantidad en dólares establecida en el Código. El límite se aplica al regalo total, que en este caso sería de 180 dólares estadounidenses.

Siempre preguntar:

En caso algún artículo o actividad no se encuentre en las categorías anteriores, podrían ser o no permisibles, pero necesitará obtener la aprobación de la Oficina de Ética y Conformidad Corporativa. En esta categoría se encuentran:

- Cualquier regalo o actividad de entretenimiento ofrecida o solicitada a empleados gubernamentales o de empresas que son propiedad del estado (la opinión del Departamento Jurídico siempre será necesaria para determinar si el artículo o la actividad violaría las leyes anticorrupción);
- Regalos o actividades de entretenimiento valorizadas en más de \$150 estadounidenses, excluyendo impuestos de ventas y propinas;
- Eventos especiales, como eventos deportivos de gran altura (estos normalmente tienen un valor mayor a \$150 estadounidenses);
- Viajes o alojamiento nocturno de cortesía que estén o no en conexión con algún otro propósito comercial legítimo.

Al determinar si se aprueba algún artículo o actividad de la categoría “Siempre preguntar”, los miembros de la Organización de Ética y Conformidad usarán el juicio razonable y considerarán aspectos como:

- Si el regalo o actividad de entretenimiento posiblemente influenciaría su objetividad o la de su cliente;
- Si existe un propósito comercial (por ejemplo, ¿serán las discusiones de negocios el centro de atención del evento en cuestión?);
- El precedente que establecerá para otros empleados;
- La apariencia que tendría ante otros empleados o personas fuera de la empresa;
- La posible reacción en el caso de que un competidor se involucre en una práctica similar.

ADVERTENCIA:

Nunca ofrezca o proporcione regalos, actividades de entretenimiento u otros artículos de valor a un funcionario gubernamental o empleado de una empresa que sea de propiedad del gobierno. Si se encuentra en una situación que involucre el pedido de un regalo o actividad de entretenimiento a o para un funcionario o empleado gubernamental, o un empleado de una empresa que sea propiedad del estado, comuníquese con el Departamento Jurídico inmediatamente. Cada país y agencia podría ser diferente.

Algunos establecimientos fuera de Estados Unidos podrían permitir prácticas que la ley estadounidense no permite. Vamos a acatar las normas más estrictas.

Representantes y distribuidores:

La ley en muchos países requiere un jefe que supervise las actividades de sus representantes y distribuidores. Si tiene motivos para creer que su representante o distribuidor está involucrado en actividades que violarían el Código, en particular las disposiciones sobre regalos y actividades de entretenimiento, informe acerca de esta conducta a la Oficina de Ética y Conformidad Corporativa inmediatamente.

Exenciones:

Ciertas normas dentro del Código pueden eximirse dependiendo de las circunstancias como aduanas y las leyes locales. Las exenciones sólo pueden ser concedidas por el Vicepresidente Sénior y Asesor General. Si se encuentra en una posición donde ha recibido, necesita otorgar o se requiere que ofrezca un regalo o actividad de entretenimiento que sobrepase el límite en dólares establecido anteriormente en el Código, póngase en contacto con la Oficina de Ética y Conformidad Corporativa escribiendo por correo electrónico a: ethicscompliance@dresser.com.

Preguntas:

Si tiene alguna pregunta o dudas sobre regalos y actividades de entretenimiento, póngase en contacto con la Oficina de Ética y Conformidad Corporativa o con el Gerente de conformidad de su segmento comercial. Tenga en cuenta que su segmento comercial podría tener requerimientos adicionales respecto a regalos y actividades de entretenimiento. Asegúrese de conocerlos.

Información confidencial e interna

La información es uno de los recursos más valiosos de Dresser. Usted tiene la responsabilidad de proteger toda la información de Dresser que sea de carácter confidencial o exclusivamente interno. La información confidencial puede incluir planes de mercadeo, especificaciones de productos, listados de clientes, guías de precios, mejoras de productos, información financiera u otros aspectos afines. Esto se aplica tanto al estar empleado en Dresser, como una vez rescindido el acuerdo de empleado.

Asimismo, respetamos la información confidencial de otras empresas. Aquellos empleados a quienes los proveedores y socios empresariales confían información confidencial no deberán revelar dicha información fuera de Dresser, y deberán compartirla dentro de Dresser únicamente con las demás personas que conozcan dicha información. Los empleados no están autorizados a compartir o utilizar información confidencial de un empresario anterior mientras trabajen en Dresser.

De vez en cuando, contratamos a exempleados de nuestros

P. Si encuentro documentos confidenciales en una fotocopiadora o en una sala de conferencias, ¿qué debo hacer?

R. Aunque puede ser tentador, no lea los documentos. Si no puede localizar al propietario de estos documentos, entréguelos a su supervisor. No deje los documentos en la sala de la fotocopiadora o de conferencias y no los deseche.

competidores. Es importante comprender que no podemos preguntar ni preguntaremos a estos nuevos empleados por información confidencial relacionada a su trabajo anterior. Si un empleado de un competidor ofrece otorgar información que usted cree pueda ser confidencial, debe rechazar dicha información e informar acerca del incidente.

La tecnología informática –hardware, software, redes y la información que se ejecuta en ellos– es fundamental para el éxito de nuestro negocio. Todos los que utilicen una computadora deben ayudar a asegurar que estos recursos funcionen de la manera adecuada. Esto significa que todos los empleados deben utilizar las computadoras de la empresa con responsabilidad y sólo para fines comerciales legítimos para Dresser. A pesar de que está permitido utilizarlas para fines personales, éste deberá ser razonable y mínimo para proteger la seguridad de nuestros sistemas informáticos.

El buen juicio lo debe guiar en cuanto al uso de las computadoras, pero estas directrices lo pueden ayudar:

Nunca:

- Participe en comunicaciones electrónicas que podrían ser consideradas ofensivas, despectivas, difamatorias, hostigadoras, obscenas o, de otra manera, vulgares;
- Use los sistemas de comunicación electrónica de la empresa para distribuir de manera inapropiada materiales que estén sujetos a licencias o derechos de autor o información privada;
- Use los sistemas de comunicación electrónica para transmitir cartas en cadena, avisos publicitarios o solicitudes (que no sean autorizadas) o materiales inapropiados u ofensivos; incluidos los materiales de naturaleza sexual explícita;
- Visite páginas de Internet inapropiadas ni
- Descargue o instale software en las computadoras de la empresa sin obtener el permiso del Departamento de Tecnología de la Información.

Siempre:

Proteja la información que utiliza para acceder a las redes de la empresa, incluso sus nombres de usuario, contraseñas, códigos de entrada y tarjetas de acceso a las instalaciones.

RECUERDE:

Sus comunicaciones electrónicas en el trabajo no son privadas. Se pueden registrar sus comunicaciones electrónicas en los bienes de la empresa o bienes personales asociados con las redes de la empresa y se pueden usar por distintas razones. Sus comunicaciones electrónicas podrían ser monitoreadas para verificar que las políticas de la empresa se están cumpliendo en la computadora que usted use. También podríamos tener acceso a las máquinas para realizar investigaciones de la empresa y para otros propósitos. Tenga esto en cuenta y utilice con mucho cuidado el correo electrónico.

Información interna y negocios internos

La información interna es aquella información o material que, de hacerse público, podría llegar a afectar al precio de los valores de una empresa en el mercado público. Cualquier empleado que tenga conocimiento de información material, antes de que se publique oficialmente (como resultados de ingresos, cambios ejecutivos, posible actividad de unión o acuerdo comercial de empresas, nuevos descubrimientos, etc.) no podrá utilizar dicha información para obtener ventaja a la hora de comprar o vender acciones antes que el público en general. Compartir esta información con alguien ajeno a la empresa, antes de su publicación, es un acto que prohíbe la ley. A pesar de que Dresser todavía no es una empresa que cotiza en la bolsa, muchos de nuestros clientes sí lo son, así que ponga mucha atención a este punto.

Registros sin errores

Los libros y registros de Dresser deben mantenerse de forma precisa y reflejar fielmente sus transacciones y disposición de activos. Dresser ha establecido y mantiene un sistema exhaustivo de controles internos diseñado para:

- Proporcionar una garantía razonable de que los activos de la empresa están protegidos ante pérdidas o usos no autorizados;
- Asegurar que las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización del equipo de gerencia;
- Asegurar que los registros contables proporcionan información fiable y precisa, de acuerdo con los principios de contabilidad aceptados y otras leyes y regulaciones aplicables.

Dresser debe compartir con el público, sus prestamistas y terceros, a menudo, información material relacionada con su actividad empresarial y condición financiera. Los registros precisos garantizan que todas las revelaciones necesarias serán completas, justas, oportunas, comprensibles y precisas.

Las cuentas de gastos son otro registro importante que debe completarse de manera precisa y sincera. Usted tiene el derecho de ser reembolsado por gastos razonables que haya pagado a nombre de la empresa. Sin embargo, está prohibido validar un informe de gastos sin prestar la atención adecuada a su precisión o con la intención de engañar u ocultar información a aquellos que lo revisan. Un ejemplo de informe deshonesto sería enviar una cuenta de gastos por comidas que no han tenido lugar, kilómetros que no se han recorrido o boletos de avión no utilizados. Recibir el reembolso de gastos a los que no está autorizado es también una malversación de los activos de Dresser.

Comunicaciones a medios

Los empleados deben mantener la confidencialidad de toda la información de Dresser que no sea pública y referir todas las solicitudes de noticias e información a la Oficina de Desarrollo Corporativo. Sólo los representantes de Dresser designados están autorizados a hacer pública cualquier noticia o información sobre Dresser.

Retención de documentación

Los empleados deben seguir la política de la empresa en lo relativo a la retención, disposición o destrucción de cualquier registro o archivo de cualquier empresa (tanto documentación escrita como electrónica guardada en computadoras, servidores u otros soportes). Nunca se destruirán registros o documentos que vayan a ser necesarios en un litigio o una investigación pendiente. La destrucción de un documento para evitar su revelación en un procedimiento o investigación legal puede ir en contra de la ley y derivar en la persecución criminal.

Si tiene alguna pregunta relacionada con la retención de documentación, debe consultar al Departamento Jurídico.

Contribuciones políticas

Dresser alienta a sus directores, funcionarios y empleados a participar de forma activa en el fomento de principios de buen gobierno en las comunidades en las que viven (siempre que se utilice el tiempo y los recursos personales). Va en contra de la política de la empresa y la ley de muchos países, incluido EE.UU., que Dresser participe en el proceso político mediante la contribución de fondos o recursos a las campañas electorales.

Ningún empleado ni agente puede ejercer ningún tipo de presión sobre ningún otro empleado para hacer contribuciones políticas personales, o abstenerse de hacerlas.

5. CONOCIMIENTO DE LEYES DE IMPORTANCIA ESPECIAL PARA DETERMINADOS TIPOS DE TRABAJO

Es la responsabilidad de cada empleado conocer las leyes que se aplican a su empleo dentro de Dresser; es responsabilidad de Dresser proveer educación en relación a dichas leyes. Si usted no está seguro de si una ley en particular es o no aplicable a su responsabilidad comercial, pregunte. Si no recibe información para poder cumplir dichas leyes, informe al Gerente de conformidad de su segmento comercial o a la Oficina de Ética y Conformidad Corporativa.

A continuación tiene una lista ilustrativa de las leyes estadounidenses relacionadas con muchas de las actividades internacionales de Dresser.

Ventas, mercadeo y precios

Si su trabajo en Dresser tiene que ver con ventas, mercadeo, precios y temas vinculados con la competencia, debe conocer las leyes de competencia y de antimonopolios que por lo general prohíben el comportamiento empresarial injusto u hostil que restringe la libre competencia. Por ejemplo, no se nos permite establecer negociaciones con empresas competidoras con el fin de fijar precios, términos de venta, resultados de producción o distribución. (Tampoco podemos limitar a nuestros clientes la libertad de competir). También

P. Las leyes son muy complicadas y contemplan muchos aspectos diferentes, ¿cómo puedo estar seguro de que no infrinjo algún pequeño tecnicismo?

R. No ignore su buen juicio. Si algo parece intuitivamente incorrecto, pregunte antes de actuar. También tiene la obligación de comprender todos los aspectos de las normas que rigen su trabajo, hasta los tecnicismos. Dresser es responsable de proporcionarle la información necesaria para que comprenda dichas leyes. Si sigue sin tener claro estos aspectos, pregunte al Gerente de conformidad de su segmento comercial, a la Oficina de Ética y Conformidad Corporativa o al Departamento Jurídico.

pueden surgir problemas jurídicos si llegáramos a negar negociaciones a nuestros clientes. Antes de realizar cualquier acuerdo internacional, debe conocer las leyes y regulaciones similares pertinentes.

Actividades internacionales

Deberá conocer las leyes y regulaciones estadounidenses y de otros países que rigen las actividades de importación y exportación.

EE.UU. tiene estrictas leyes de control de la exportación que prohíben actividades de exportación y reexportación (es decir, exportación de bienes originales de EE.UU., software o tecnología, por parte de una empresa filial ubicada fuera de EE.UU.) sobre algunos “países sancionados” que no cuentan con la aprobación gubernamental adecuada. La Oficina para el Control de Bienes Extranjeros (OFAC, del inglés Office of Foreign Assets Control) del Ministerio de Economía de EE.UU. (Treasury Department), así como las Oficinas de Industria y Seguridad (BIS, del inglés Bureau of Industry and Security) del Ministerio de

P. Durante una reunión de asociación comercial celebrada hace unas semanas, hablé con representantes de algunos de nuestros competidores. Se hicieron comentarios sobre márgenes de utilidad que estaban declinando al paso de los años. Todos estaban de acuerdo y afirmaban con la cabeza. Ahora esas empresas están subiendo los precios. ¿Hice algo mal sin saberlo siquiera?

R. Estos tipos de comentarios pueden representar un problema. Un juez podría concluir que todos los presentes en la conversación, hayan participado activamente o no, se comprometieron a un esquema de fijación de precios. Si alguna vez se encuentra presente en una conversación sobre precios con la competencia, abandone inmediatamente la sala para que quede claro que usted considera este tipo de conversaciones un comportamiento inapropiado. Después deberá ponerse en contacto con el Gerente de conformidad de su segmento comercial y notificar inmediatamente al Departamento Jurídico para obtener más información.

Comercio de EE.UU. (Commerce Department), regula las transacciones con países sancionados. Para los países no sancionados, las leyes y regulaciones estadounidenses a la exportación pueden precisar también las aprobaciones gubernamentales sobre la exportación y la reexportación de algunos alimentos, software y tecnología para algunas empresas con restricciones. En el caso de las empresas filiales situadas fuera de EE.UU. se aplican, además de las regulaciones estadounidenses, las regulaciones locales a la exportación de los países en los que se encuentren.

Las regulaciones a la importación se encargan de evaluar y recoger labores, aportaciones e impuestos, declaraciones y estadísticas, así como de determinar si las mercancías están sujetas a cuotas, limitaciones, embargos u otro tipo de restricciones. Estas regulaciones también van dirigidas al movimiento de bienes y personas por las fronteras, lo que incluye los problemas de seguridad durante toda la cadena de suministro. Generalmente, un importador debe clasificar y calcular el valor exacto de todos los artículos que ingrese al país.

La ley estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, del inglés Foreign Corrupt Policies Act) prohíbe realizar pagos u ofertas de valor a funcionarios, organismos o candidatos gubernamentales con el fin de influir en sus actos o decisiones al estar

P. Algunos cargos gubernamentales han señalado que las cosas podrían desarrollarse más fácilmente si les diese un pago extra. ¿Puedo hacerlo?

R. Probablemente no. En la mayoría de los países esta práctica no está permitida. Todos los pagos deben estar directamente relacionados con los productos y servicios señalados en los contratos o programas de costos, y deben realizarse al gobierno, no a los individuos. En algunos países, sin embargo, las leyes locales contemplan la aportación de pequeños pagos para acciones gubernamentales rutinarias, a menudo denominadas “pagos de facilitación”, y puede permitirse. Consulte siempre con el Departamento Jurídico antes de tomar cualquier medida.

vinculados a oportunidades comerciales. Algunos países boicotean o se niegan a hacer tratos con otros países basados en disputas políticas o religiosas. Las regulaciones antiboicot estadounidenses prohíben a Dresser participar en boicots en contra de países aliados con EE.UU.

Ventas al gobierno de EE.UU.

Debe conocer las regulaciones federales de adquisición, los principios de costos gubernamentales y otras regulaciones federales. Esta área es extremadamente compleja y no siempre intuitiva. Solicite ayuda del Departamento Jurídico para asegurar que la transacción se realice sin problemas.

Fabricación

Debe conocer las leyes relacionadas con la protección medioambiental y la salud y seguridad de los empleados.

Compras y logística

Debe conocer las leyes de soborno y, si están implicadas transacciones internacionales, debe conocer también las regulaciones relacionadas con las actividades internacionales.

Finanzas e impuestos

Debe conocer las leyes y regulaciones impuestas por la Comisión de Valores de EE.UU. (*Securities and Exchange Commission*), el Ministerio de Hacienda estadounidense (*Internal Revenue Service*) y el Ministerio de Trabajo (*Department of Labor*) en relación con las revelaciones y los requisitos de archivo a los que obliga la ley.

Recursos Humanos

Debe conocer las regulaciones de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades de Empleo (*Equal Employment Opportunity Commission*) y el Ministerio de Trabajo (*Department of Labor*) de EE.UU.



Dresser, Inc. Línea de integridad

Desde EE.UU. o Canadá:

Llame al 1-888-898-DSSR
(1-888-898-3777)

Para las llamadas que se realicen desde fuera de EE.UU.
o Canadá, será necesario marcar primero el código de acceso
AT&T del país desde el que se establezca la llamada.
(Consulte los códigos de acceso al dorso).



Código de Conducta
January 1, 2008

Acerca de Dresser, Inc.

Dresser, Inc. es líder en productos de infraestructura diseñados con ingeniería de primera para la industria de energía global. La empresa ocupa los primeros lugares de preferencia con un amplio portafolio de productos que incluyen: válvulas, impulsores, medidores, conmutadores, reguladores, productos para tuberías, motores de gas natural, dispensadores de combustible comerciales y sistemas de punto de ventas al por menor asociados y equipos para la manipulación de aire y gas.

Entre las marcas líderes del portafolio de Dresser se encuentran: Los sistemas dispensadores de combustible comerciales Dresser Wayne(r), los motores de gas natural Waukesha(r), las válvulas de control Masonellan(r), los reguladores Mooney(r), las válvulas de relevo de presión Consolidated(r) y los sopladores y medidores de gas rotativo Roots(r). Cuenta con instalaciones de fabricación y de servicio al cliente estratégicamente ubicadas alrededor del mundo, así como representantes de ventas en más de 100 países. Para visitar el sitio Web de la empresa vaya a www.dresser.com.





Formulario de constancia

Léalo, fírmelo y remítalo a su oficina local de Recursos Humanos.

Doy fe de que he recibido y leído personalmente una copia del Código de Conducta de Dresser. En caso de tener alguna pregunta relacionada con el Código o precisar formación adicional, me pondré en contacto con mi supervisor, Gerente de conformidad de mi segmento comercial o con la Oficina de Conformidad Corporativa. Entiendo que tengo la obligación de informar de cualquier infracción de este Código o de la ley en caso de sospechar o tener constancia de ello.

Nombre (en mayúsculas)

Lugar — Segmento comercial

Número de empleado

Firma

Fecha