



Código de Conducta

Y ÉTICA DE FOSSIL GROUP

FOSSIL
GROUP

Introducción

La reputación de honestidad e integridad de Fossil Group, Inc. (en lo sucesivo, la “Compañía”) es el resultado de la suma de la reputación de cada uno de sus directores, ejecutivos y empleados. A fin de proteger dicha reputación y favorecer el cumplimiento de leyes, reglas y reglamentos, nuestro Consejo de Administración ha adoptado el presente Código de conducta y ética empresarial (en lo sucesivo, este “Código”). Este Código constituye solo un aspecto de nuestro compromiso. Usted también debe conocer y cumplir todas las demás políticas que se incluyen en nuestro Manual del empleado.

En este Código se estipulan las normas básicas de ética y conducta a las que todos nuestros directores, ejecutivos y empleados están sujetos. Estas normas tienen por objeto impedir delitos y promover una conducta honesta y ética, pero no contemplarán todas las situaciones. Cuando surjan diferencias entre las normas establecidas en este Código y los requisitos legales o las costumbres y políticas locales, se aplicará la norma, la costumbre, la política o el requisito legal más estricto, en cumplimiento de la ley aplicable.

Si tiene alguna duda sobre la decencia de una situación particular, debe presentarla por escrito ante el Departamento Jurídico de nuestra Compañía para su revisión y aclaración. Cualquier presunta violación de este Código se debe denunciar de inmediato a la Compañía. En la sección 16 de este Código se incluyen diversos métodos alternativos para denunciar las presuntas violaciones.

Aquellas personas que violen las normas estipuladas en este Código serán objeto de medidas disciplinarias.



CONTENIDO

Introducción	2
Alcance	4
Conducta honesta y ética	4
Cumplimiento de leyes, reglas y reglamentos	4
Conflicto de intereses	5
Oportunidades empresariales	7
Relaciones contractuales justas	7
Revelación de información al público	7
Confidencialidad	7
Tráfico de información privilegiada	8
Protección y uso adecuado de los activos de la Compañía	8
Igualdad de oportunidades de empleo	9
Compromiso con los derechos humanos	9
Salud y seguridad en el lugar de trabajo	10
Violencia en el lugar de trabajo	10
Consumo de drogas y alcohol	10
Prácticas seguras en el trabajo	10
Lugar de trabajo libre de acoso y discriminación	11
Recursos informáticos y uso de servicios en línea (OLS) y redes sociales	12
Recursos informáticos y OLS	12
Redes sociales	12
Procesos políticos	13
Sobornos y otros pagos indebidos	13
FCPA	14
CFPOA	14
Ley contra el Soborno	14
Leyes antimonopolio	15
Seguridad	15
Interpretaciones y dispensas del Código de conducta y ética	16
Denuncia de cualquier comportamiento ilegal o no ético	16
Normas y procedimientos de cumplimiento	17



ALCANCE

Si se desempeña como director, ejecutivo o empleado de la Compañía o cualquiera de las subsidiarias o entidades controladas, usted está sujeto a este Código.

CONDUCTA HONESTA Y ÉTICA

Como Compañía, exigimos una conducta honesta y ética de parte de todas las personas sujetas a este Código.

Cada uno de ustedes tiene la responsabilidad ante todos los demás directores, ejecutivos y empleados de nuestra Compañía, y ante nuestra Compañía propiamente dicha, de actuar de buena fe, de manera responsable, con la atención, la competencia y la diligencia debidas, sin tergiversar los hechos significativos ni permitir que su juicio independiente se vea subordinado, y debe comportarse de conformidad con nuestras normas éticas y jurídicas.

CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAS Y REGLAMENTOS

Usted debe cumplir tanto la letra como el espíritu de todas las leyes, reglas y reglamentos gubernamentales aplicables, incluidos los que prohíben el soborno y la corrupción o rigen de otro modo la ejecución de actividades comerciales, incluso con determinadas personas, compañías o países.

Si bien no se espera que conozca los detalles de todas las leyes, las reglas y los reglamentos aplicables, esperamos que solicite asesoramiento al Departamento Jurídico de nuestra Compañía si tiene alguna pregunta en cuanto a si el requisito se aplica a la situación o qué conducta podría ser necesaria para cumplir con cualquier ley, regla o reglamento.

CONFLICTO DE INTERESES

Usted debe abordar de manera ética cualquier conflicto de intereses, real o aparente, entre sus relaciones personales y comerciales. Por norma general, los conflictos de intereses están prohibidos. Un “conflicto de intereses” se produce cuando el interés privado de una persona (o el interés de un familiar, amigo u otra persona con la que tiene una relación personal significativa) interfiere, o parece interferir, de algún modo con los intereses de la Compañía. Por ejemplo, una situación de conflicto de intereses surge si actúa o tiene intereses que pueden interferir con su capacidad de realizar su trabajo para la Compañía de manera objetiva y efectiva. Asimismo, un conflicto de intereses también podría surgir si usted, un familiar, amigo u otra persona con la que tiene una relación personal significativa, recibe un beneficio personal inadecuado como resultado de su cargo en la Compañía, lo que también podría constituir un soborno comercial ilegal.

Si tiene conocimiento de alguna transacción o relación relevante que razonablemente podría ocasionar un conflicto de intereses, debe informar de inmediato a su gerente o al Departamento Jurídico de la Compañía para que le ayuden a determinar si existe un conflicto y, si corresponde, decidir la mejor manera de abordarlo y eliminarlo.

En virtud de la política de la Compañía, los conflictos de intereses están prohibidos, excepto conforme a las directrices aprobadas por el Consejo de Administración. Las normas dispuestas a continuación se aplican a situaciones habituales en las que pueden surgir posibles conflictos de intereses:

A. OBSEQUIOS E INVITACIONES DE CORTESÍA

Los obsequios personales y las invitaciones de cortesía ofrecidos por personas que tiene una relación comercial con nuestra Compañía se pueden aceptar cuando se ofrecen en el transcurso habitual y normal de la relación comercial, y la entrega o aceptación de dicho obsequio sea legal en el lugar y en las circunstancias en que se entrega. No obstante, la frecuencia y el costo de dichos obsequios o invitaciones de cortesía no pueden ser desmesurados de tal forma que su capacidad de ejercer un juicio independiente en nombre de nuestra Compañía se vea comprometida o parezca estarlo. Para obtener más información sobre la política de la Compañía relativa a los obsequios personales e invitaciones de cortesía, incluidas las directrices de aprobación correspondientes, consulte el documento por separado sobre Conflicto de intereses: Política sobre obsequios e invitaciones de cortesía de la Compañía y el correspondiente Formulario de divulgación de obsequios e invitaciones de cortesía.

B. PARTICIPACIONES FINANCIERAS EN OTRAS ORGANIZACIONES

La decisión de si una inversión externa, un arreglo financiero u otra participación en otra organización son inadecuados depende de los hechos y las circunstancias de cada caso. Su participación patrimonial en otra organización puede ser inapropiada si la otra organización mantiene una relación comercial con nuestra

Compañía, o es un competidor directo de esta, y su participación financiera tiene tal magnitud que su capacidad de ejercer un juicio independiente en nombre de nuestra Compañía se ve comprometida o parece estarlo. Si usted tiene una participación en otra organización que tiene una relación comercial con la Compañía, considere si está influyendo en una transacción entre la Compañía y dicha organización o si una transacción entre dicha organización y la Compañía es lo suficientemente relevante como para afectar potencialmente el valor de su inversión. Por norma general, es probable que una inversión pasiva no se considere inadecuada si (1) es una inversión en acciones cotizadas en la bolsa; (2) representa menos del 1 % del capital social en circulación de la organización en cuestión; y (3) representa menos del 5 % de su patrimonio neto. Es posible que otros tipos de participaciones tampoco sean inadecuadas en función de las circunstancias. Para obtener más información sobre la política de la Compañía relativa a los conflictos de intereses que se pueden presentar con ciertos tipos de participaciones financieras, consulte el documento por separado sobre Conflicto de intereses: Política de divulgación financiera de la Compañía.

C. SITUACIONES AJENAS A LA ACTIVIDAD COMERCIAL

La decisión de si un cargo externo que ocupa un empleado puede ser inadecuado dependerá de los hechos y las circunstancias de cada caso. En general, su participación en asociaciones comerciales, sociedades profesionales y organizaciones benéficas y similares no se considerará inadecuada. Sin embargo, si fuese probable que dichas actividades le demanden una cantidad de tiempo considerable o entren en conflicto con sus responsabilidades en nuestra Compañía, usted debe obtener la aprobación previa de su supervisor. Podría suceder que otras asociaciones o actividades externas en las que pueda estar involucrado se consideren inadecuadas solo si interfieren en su capacidad de dedicar el tiempo y la atención apropiados a sus responsabilidades en nuestra Compañía o si usted colabora con una Compañía con la que nuestra Compañía tiene una relación comercial o compite. Cualquier cargo de director, empleo o pertenencia a una compañía con la que nuestra Compañía tiene una relación comercial o compite se debe divulgar plenamente al Consejo de Administración de nuestra Compañía y debe cumplir cualquier otra norma establecida conforme a las leyes, reglas (incluidas las normas de cualquier bolsa de valores aplicable) o reglamentos aplicables y cualquier otra directriz de la gerencia corporativa que nuestra Compañía pueda establecer.

D. VIOLACIONES INDIRECTAS

Usted no debe, de manera indirecta, a través de un cónyuge, familiar, afiliado, amigo, socio o asociado, involucrarse ni participar en ninguna actividad que pudiese violar este Código si usted se involucrara o participara directamente en la actividad. Cualquier relación de este tipo se debe divulgar completamente al Departamento Jurídico de nuestra Compañía o al director ejecutivo (Chief Executive Officer, CEO) (o al Consejo de Administración si usted es director de nuestra Compañía), quienes determinarán si la relación es inadecuada, de conformidad con las normas establecidas en este Código.



OPORTUNIDADES EMPRESARIALES

Tiene prohibido aprovechar para sí mismo, a nivel personal, las oportunidades que se descubran a través del uso de los bienes, la información o el cargo en la Compañía, a menos que el Consejo de Administración hubiera rechazado aprovechar la oportunidad. No puede utilizar los bienes, la información o el cargo en la Compañía para beneficio personal ni para competir con nuestra Compañía directamente. Es su obligación promover los intereses legítimos de nuestra Compañía cuando se presenta la oportunidad de hacerlo.

RELACIONES CONTRACTUALES JUSTAS

Debe esforzarse por establecer relaciones contractuales justas con los proveedores, competidores y empleados de nuestra Compañía, así como con otras personas con las que nuestra Compañía tiene una relación comercial. No debe aprovecharse de manera injusta de ninguna persona por medio de manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos significativos ni ninguna otra práctica desleal.

REVELACIÓN DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO

La política de nuestra Compañía dispone la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en todos los informes y documentos que presentamos o remitimos a la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos y al mercado de valores Nasdaq, y en todas las demás comunicaciones públicas que realiza nuestra Compañía.

CONFIDENCIALIDAD

Usted debe preservar la confidencialidad de toda la información confidencial que le confíen nuestra Compañía o las personas con las que esta tiene una relación comercial, excepto cuando la divulgación esté autorizada o deba ser practicada por imperativo legal. La información confidencial incluye toda la información que no es de carácter

público y que en caso de divulgación podría ser útil para los competidores o perjudicial para nuestra Compañía o las personas con las que nuestra Compañía tiene una relación comercial. Dicha información incluye, entre otras cosas: planes estratégicos, datos e informes financieros y de ventas, productos y precios, correos electrónicos internos, identificación de clientes y proveedores y/o ventas realizadas a ellos o por ellos, información personal, previsiones, información incluida en informes o relacionada con estos, hojas de cálculo, análisis, recomendaciones, programas, anuncios, prototipos u otros materiales elaborados para uso interno, información relativa a cualquier asunto legal o cualquier auditoría que concierna a la Compañía, información relativa a cualquier sistema o control o procedimiento interno, y cualquier otra información que la Compañía no haya divulgado al público en general.

TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Si usted tiene acceso a información sustancial que no es de carácter público sobre nuestra Compañía, no puede usarla ni compartirla con fines relacionados con la negociación de acciones ni para ningún otro fin excepto las actividades comerciales de nuestra Compañía. Toda información de nuestra Compañía, que no sea de carácter público, se debe considerar información confidencial. El tráfico de información privilegiada, es decir, el uso de información sustancial que no es de carácter público para obtener un beneficio financiero personal o para "aconsejar" a otras personas que podrían tomar una decisión de inversión basándose en dicha información, no solo no es ético, sino que además está prohibido conforme a las leyes federales de los Estados Unidos relativas al mercado de valores. La prohibición del tráfico de información privilegiada se aplica no solo a los valores de nuestra Compañía, sino también a los valores de otras compañías si usted toma conocimiento de información sustancial sobre estas que no es de carácter público durante el ejercicio de sus obligaciones con la Compañía. Cualquier violación de esta disposición que prohíbe el "tráfico de información privilegiada" puede implicar una responsabilidad civil o penal para usted, además de medidas disciplinarias por parte de nuestra Compañía.

PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Usted debe velar por la protección los activos de la Compañía, es responsable de cualquier fondo o propiedad de la Compañía cuya atención se le haya confiado, y debe asegurarse de que dichos bienes se utilicen de forma adecuada y únicamente en beneficio de la Compañía. El robo, la imprudencia y el desperdicio tienen un impacto directo en el rendimiento de nuestra Compañía. Todos los activos se deben utilizar con fines comerciales legítimos. La obligación de los empleados de proteger los activos de la Compañía incluye la información de propiedad exclusiva de esta. La información de propiedad exclusiva incluye toda propiedad intelectual, como secretos comerciales, patentes, marcas comerciales y derechos de autor, así como planes de negocios, comercialización y servicios, ideas de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información sobre salarios y cualquier dato e informe financiero sin publicar. El uso o la distribución no autorizados de esta información constituirían una violación a la política de la Compañía. Además, podría ser ilegal y dar lugar a sanciones civiles o incluso penales.



IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

La Compañía es una organización que promueve la igualdad de oportunidades, y cada empleado tiene el deber y la responsabilidad de crear y mantener un entorno libre de actos y comportamientos discriminatorios. Nuestro compromiso es reclutar, contratar, capacitar, ascender, asignar, remunerar, transferir y, en todo momento, tratar a las personas de acuerdo con lo dispuesto en todas las leyes locales, estatales y federales aplicables y sin distinción de raza, color, religión, género, sexo (incluida la lactancia materna y estado de salud relacionado) embarazo, parto y estado de salud relacionado, origen nacional, información genética, condición de miembro de los servicios uniformados, enfermedad protegida, condición de ciudadano, ascendencia, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad y expresión de género, disforia de género, condición de veterano de guerra, estado civil o cualquier otra condición protegida por la ley.

COMPROMISO CON LOS DERECHOS HUMANOS

La Compañía fomenta la protección de los Derechos Humanos y se compromete a llevar a cabo las actividades comerciales de manera consecuente. Este compromiso se aplica no solo a nuestra fuerza laboral sino también a las empresas de todo el mundo con las que celebramos contratos. No toleramos ningún tipo de vulneración de los derechos humanos, incluidos, entre otros, la trata de personas, el trabajo infantil y el trabajo forzado.

SALUD Y SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Compañía se compromete a mantener la salud y la seguridad en el lugar de trabajo. Todos los empleados deben cumplir con las Normas de salud y seguridad de Fossil.

A. VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Compañía se esfuerza por proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable, libre de actos, intentos o amenazas de violencia o intimidación. La violencia o intimidación en el lugar de trabajo no se aceptan en ninguna circunstancia, y la Compañía tomará las precauciones razonables para impedir la violencia en el lugar de trabajo y para proteger a los empleados en el lugar de trabajo. Asimismo, quedan prohibidas las armas de cualquier tipo en las instalaciones de la Compañía, como armas de fuego, cuchillos y municiones.

B. CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

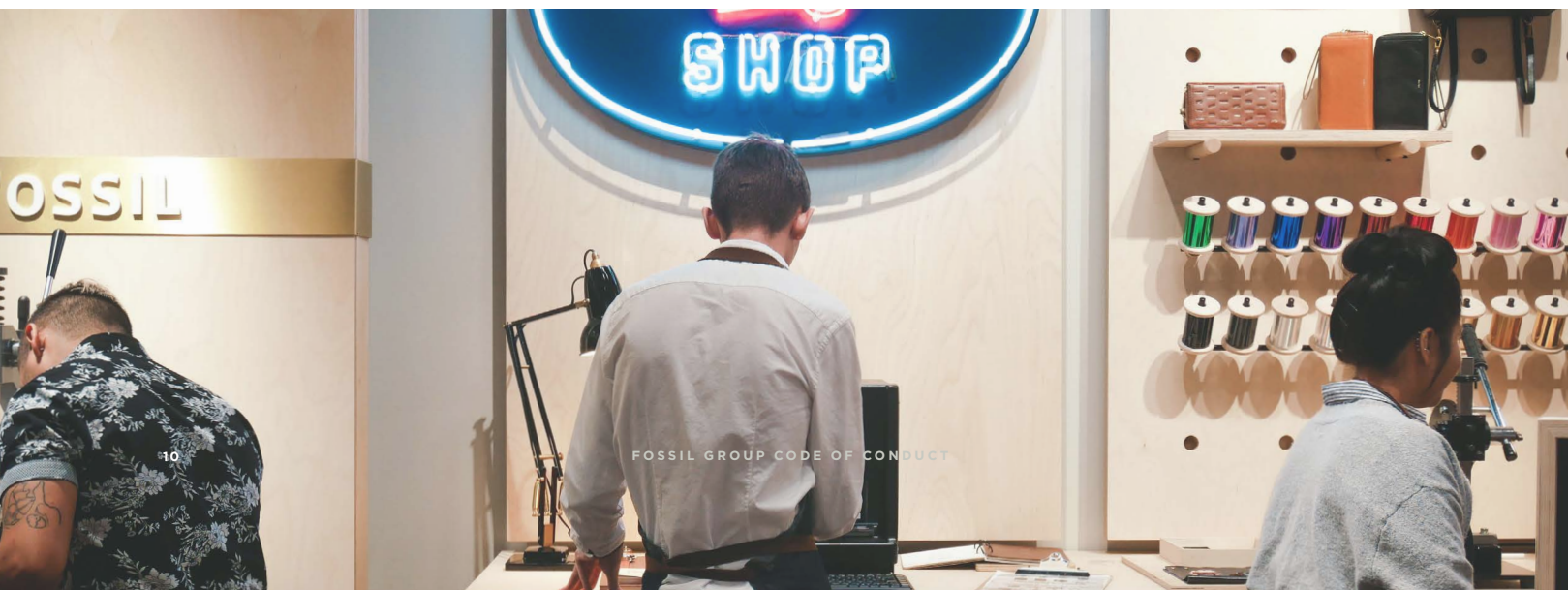
El consumo de drogas y alcohol en el lugar de trabajo puede socavar el rendimiento individual, la seguridad de otros empleados y el negocio de Fossil. Por consiguiente, se prohíbe el consumo, la posesión, la venta o el estar bajo la influencia del alcohol o las drogas ilegales, el uso indebido de medicamentos de venta con receta o el abuso de sustancias legales en el trabajo, en las instalaciones de la Compañía o mientras se llevan a cabo o se realizan actividades comerciales de la Compañía. Los empleados que violen esta política podrían ser objeto de una acción penal o de sanciones.

C. PRÁCTICAS SEGURAS EN EL TRABAJO

La Compañía no permitirá de manera deliberada que existan condiciones inseguras, ni permitirá que los empleados realicen acciones inseguras. Todos los empleados deben informar cualquier lesión relacionada con el trabajo a su supervisor, al departamento de Beneficios y a la aseguradora de accidentes de trabajo de Fossil, por más insignificante que parezca la lesión.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

La Compañía se compromete a ofrecer un entorno laboral en el que todas las personas reciban un trato respetuoso. Toda persona tiene derecho a trabajar en un entorno profesional que promueva la igualdad de oportunidades de empleo en todos los aspectos, incluida la contratación, la capacitación, el ascenso y la remuneración (sin discriminación ni acoso por motivos de raza, color, origen nacional, religión, sexo [incluida la lactancia materna y estado de salud relacionado], embarazo, parto y estado de salud relacionado, orientación sexual, identidad y expresión de género, disforia de género, edad, discapacidad, condición de ciudadano, estado civil, condición de veterano de guerra, condición de miembro de los servicios uniformados, información genética u otras características protegidas por la ley), y prohíbe estrictamente cualquier práctica discriminatoria, incluido el acoso. La política de la Compañía contra la discriminación y el acoso se aplica a todos los empleados de la Compañía, incluidos los supervisores y gerentes, además de todos los pasantes y voluntarios no remunerados. Asimismo, la Compañía prohíbe el acoso o la discriminación de los empleados de la Compañía por parte de clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes y demás personas que tengan una relación comercial con la Compañía. El acoso incluye situaciones como comentarios despectivos basados en características raciales u otras características protegidas e insinuaciones sexuales inapropiadas. El acoso sexual constituye una violación de las políticas de la Compañía y es ilegal. Le sugerimos que comunique cualquier conducta de un empleado o un tercero que lo haga sentir incómodo o cuando presencie alguna situación de acoso o discriminación, y que denuncie ante su gerente, Recursos Humanos o a través de FossilSafeWorkplace cuando se produzca una situación de este tipo, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Manual del empleado de la Compañía. La Compañía prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie, de buena fe, cualquier violación a las políticas de la Compañía, lo que incluye a cualquier persona que denuncie discriminación o acoso o que participe en una investigación de cualquier denuncia de esta naturaleza. Para conocer la Política completa de la Compañía contra el acoso y la discriminación, y los procedimientos establecidos para denunciar un incidente de acoso, discriminación o represalia, consulte el Manual del empleado de la Compañía.



RECURSOS INFORMÁTICOS Y USO DE SERVICIOS EN LÍNEA (OLS) Y REDES SOCIALES

RECURSOS INFORMÁTICOS Y OLS

Se prevé que los empleados hagan uso de los correos electrónicos, los teléfonos celulares/inteligentes entregados por la Compañía, el uso de servicios en línea (Online Services Use, OLS) (red informática mundial, Internet, Intranet y Extranet, etc.) y todos los servicios informáticos (PC de escritorio, MAC, computadoras portátiles, iPad, tabletas, etc.) para fines comerciales de la Compañía o actividades relacionadas con los empleados y respaldadas por la Compañía. Los empleados son responsables de su información de inicio de sesión y su contraseña, y no pueden compartir dicha información con ninguna otra persona.

Queda terminantemente prohibido que los empleados utilicen para cualquier fin inadecuado las computadoras, el sistema de correo electrónico, los teléfonos celulares/inteligentes que entrega la Compañía y los sistemas de correo de voz de la Compañía o las computadoras personales que se utilizan para actividades comerciales de la Compañía. A este respecto, los empleados no pueden transmitir ni almacenar ningún dato confidencial de la Compañía en dispositivos personales o servicios en la nube que no hayan sido proporcionados de forma explícita por la Compañía o sin el permiso expreso por escrito de esta.

REDES SOCIALES

La Compañía respeta el derecho que tienen todos los empleados a utilizar las redes sociales. No obstante, dado que las comunicaciones de los empleados de la Compañía podrían, en determinadas situaciones, perjudicar las operaciones comerciales, las relaciones con los clientes o dar lugar a una responsabilidad jurídica, Fossil se ve en la necesidad de proporcionar estas directrices. Al publicar en las redes sociales, rogamos consulte este Código y las políticas de la Compañía relativas a las redes sociales.

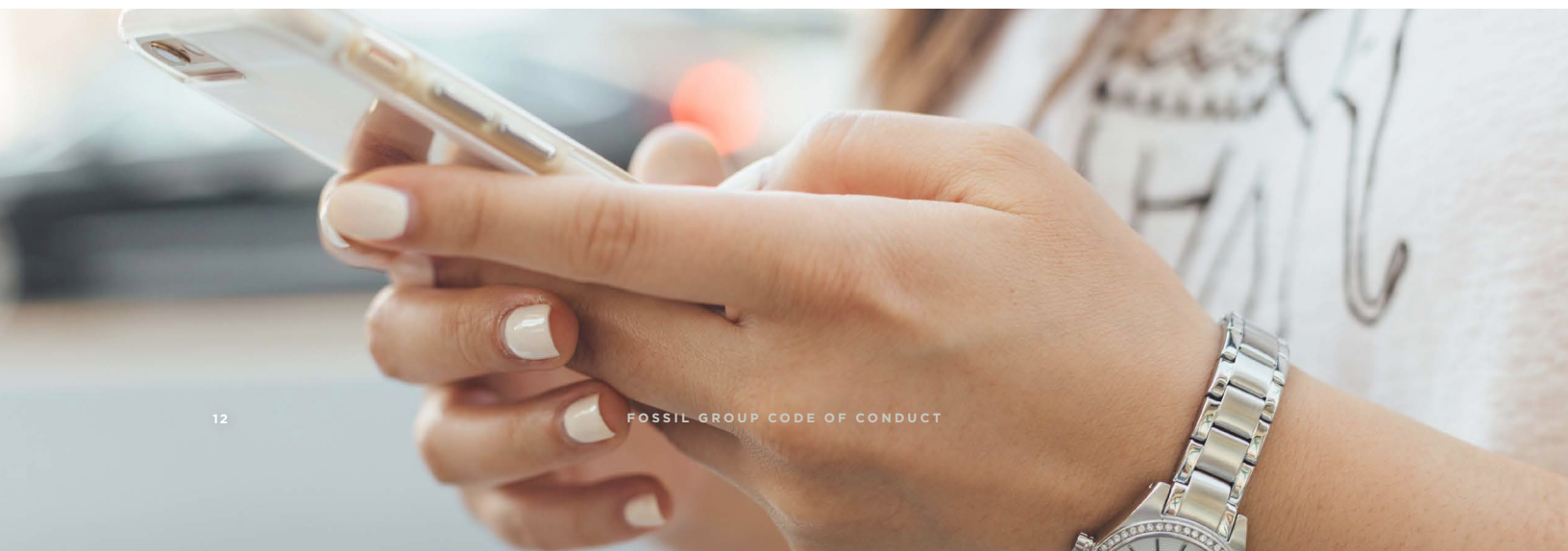
Los empleados que utilizan redes sociales están sujetos a todas las políticas y los procedimientos de la Compañía, incluidas, entre otras, las políticas de la Compañía que: (1) protegen cierta información confidencial relacionada con la operación de la Compañía; (2) protegen los bienes de la Compañía; (3) prohíben la discriminación, el acoso y las represalias ilegales; y (4) regulan el uso de las computadoras, los sistemas telefónicos y demás sistemas electrónicos y de comunicación de la Compañía que son propiedad de esta o que han sido proporcionados por esta. Las políticas de la Compañía relativas a las redes sociales no se interpretarán ni aplicarán de manera que interfieran con los derechos de los empleados a debatir o compartir información relacionada con sus salarios, horarios u otros términos y condiciones de empleo. Los empleados tienen derecho a participar en tales actividades o a abstenerse de hacerlo.

PROCESOS POLÍTICOS

La Compañía fomenta y respeta el derecho de cada uno de sus empleados a participar en un proceso político y en las actividades políticas que prefieran. No obstante, las actividades políticas están estrictamente sujetas a las leyes federales, estatales y locales. En ninguna circunstancia se deben utilizar o destinar los recursos de la Compañía a ninguna actividad política sin consultar previamente al Departamento Jurídico.

SOBORNOS Y OTROS PAGOS INDEBIDOS

El soborno u otro pago indebido no se considera una forma aceptable de establecer relaciones comerciales, y conlleva una responsabilidad penal y civil tanto para la Compañía como para usted, en virtud de las leyes antisoborno. La Compañía no justifica el soborno en ninguna forma, incluidas las llamadas “mordidas” o pagos de “facilitación”. Usted no puede ofrecer ni recibir sobornos o comisiones ilegales de ninguna persona, independientemente de si se trata de un funcionario del gobierno o un particular. Incluso si usted paga los obsequios o las invitaciones de cortesía para otras personas, si el obsequio se entrega por razones comerciales y usted representa a la Compañía, pueden aplicarse las leyes antisoborno locales e internacionales. Si bien todas las formas de soborno público están prohibidas, debe tenerse particular cuidado para evitar que se produzca un soborno real en las negociaciones con funcionarios del gobierno o que se perciba como tal, incluidos los empleados de las empresas públicas. Dado que nuestra Compañía opera en varios países, estamos sujetos a diversas leyes antisoborno locales e internacionales, entre ellas, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”), la Ley Canadiense de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act, “CFPOA”) y la Ley contra el Soborno del Reino Unido (“Ley contra el Soborno”), cada una de las cuales se resume a continuación.



A. FCPA: prohíbe toda oferta, pago, promesa de pago o autorización de pago corrupta de cualquier dinero, obsequio o cualquier objeto de valor (que se realice directamente o a través de intermediarios) a cualquier funcionario extranjero, con el fin de obtener o conservar un negocio para cualquier persona, o dirigir un negocio a cualquier persona, y dispone que se deben mantener libros de contabilidad precisos en los que se registren debidamente todas las transacciones de la compañía. Un “funcionario extranjero” puede ser cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero (que no sea el Gobierno de los Estados Unidos) o de cualquier departamento, organismo o repartición de un gobierno extranjero (lo que incluye a empresas públicas extranjeras u organizaciones internacionales como el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, las Naciones Unidas y organizaciones afiliadas) o un miembro de una familia real. Además, cualquier persona que actúe en nombre de un gobierno, por ejemplo, un asesor o negociador que represente a una empresa pública, y cualquier partido político o candidato pueden ser considerados “funcionarios de un gobierno extranjero”. Las restricciones en las negociaciones con funcionarios de un gobierno extranjero pueden extenderse a los familiares de estos y a las actividades y pagos realizados a intermediarios, como distribuidores, agentes de venta, representantes comerciales, asesores y contratistas, a sabiendas de que la totalidad o algunos de esos pagos o beneficios se entregarán a un funcionario de un gobierno extranjero con un propósito indebido.

B. CFPOA: prohíbe ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier tipo a un funcionario público extranjero, ya sea de forma directa o indirecta a través de un agente o intermediario, con el fin de obtener o conservar una ventaja en el transcurso de la actividad comercial.

C. LEY CONTRA EL SOBORNO: prohíbe el soborno tanto en el sector público como en el privado. La Ley contra el Soborno estipula que el delito de soborno es aquel que se produce cuando una persona ofrece, da o promete dar una “ventaja financiera o de otro tipo” a otra persona a cambio de la realización “indebida” de una “función o actividad pertinente”.

El término “ventaja financiera o de otro tipo” no se define en la Ley contra el Soborno, pero su interpretación puede abarcar elementos como contratos, obsequios no monetarios y ofertas de empleo. La explicación del elemento “función o actividad pertinente” abarca “cualquier función de carácter público; cualquier actividad relacionada con una empresa, comercio o profesión; cualquier actividad realizada durante la relación laboral de una persona; o cualquier actividad realizada por o en nombre de un conjunto de personas, ya sea con personalidad jurídica o carente de ella”. La Ley contra el Soborno se aplica tanto a la industria privada como a la pública y, del mismo modo que la FCPA, puede aplicarse a las actividades de los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía (o de cualquiera de sus subsidiarias o entidades controladas) en cualquier parte del mundo.

Para obtener más información sobre la política de la Compañía relativa a los sobornos y otros pagos indebidos, y para conocer los requisitos de mantenimiento de registros contables que han sido diseñados

para impedir el ocultamiento de transacciones de soborno, consulte el documento por separado con la Política de Cumplimiento de la FCPA de la Compañía. En caso de que un empleado, ejecutivo o director tenga alguna pregunta sobre si algún gasto concreto debe considerarse como un servicio permitido o un soborno inaceptable, debe remitir dicha pregunta al Departamento Jurídico de la Compañía.

LEYES ANTIMONOPOLIO

Se exige el cumplimiento riguroso de las leyes antimonopolio y relativas a la competencia a nivel mundial. En ninguna circunstancia debe participar en ninguna clase de comportamiento anticompetitivo que esté prohibido. Estas leyes revisten gran complejidad. En términos generales, usted debe evitar cualquier plan, acuerdo o entendimiento con competidores que limite la competencia, como la fijación de precios y la asignación de contratos, entre otros. Por consiguiente, todos los empleados, ejecutivos y directores deben evitar cualquier actividad de este tipo en relación con las actividades comerciales de la Compañía o los competidores sin contar primero con la aprobación del Departamento Jurídico de la Compañía.

SEGURIDAD

La política de nuestra Compañía dispone que todos los empleados deben conocer, reconocer y transmitir la información de la Compañía como un activo valioso, y la deben proteger de la divulgación, la modificación, el uso y/o la destrucción no autorizados. Todos los empleados de la Compañía tienen la responsabilidad inherente de proteger los activos de información en formato electrónico y físico de la Compañía, incluidos los datos personales de sus empleados y cualquier información confidencial. La concienciación en materia de seguridad garantizará que la integridad, confidencialidad y disponibilidad de nuestra información no se vean comprometidas al trabajar de manera diligente para evolucionar a la par de las normas de seguridad modernas y nuestro entorno comercial en constante cambio.

Las políticas y prácticas que se incluyen en el presente documento se aplican al entorno completo de la Compañía. La concienciación en materia de seguridad de nuestra información y nuestros datos puede aplicarse a cualquier actividad que conlleve el acceso, el uso o la modificación de nuestra información y/o los recursos físicos. El acceso puede ser lógico o físico e incluye el acceso a información o datos en formato impreso o electrónico que podría tener un efecto perjudicial para nosotros.

Es necesario que los empleados de la Compañía consideren los posibles riesgos relativos a la seguridad de la información en sus tareas cotidianas. Se espera que usted:

- Proteja nuestros activos de información;

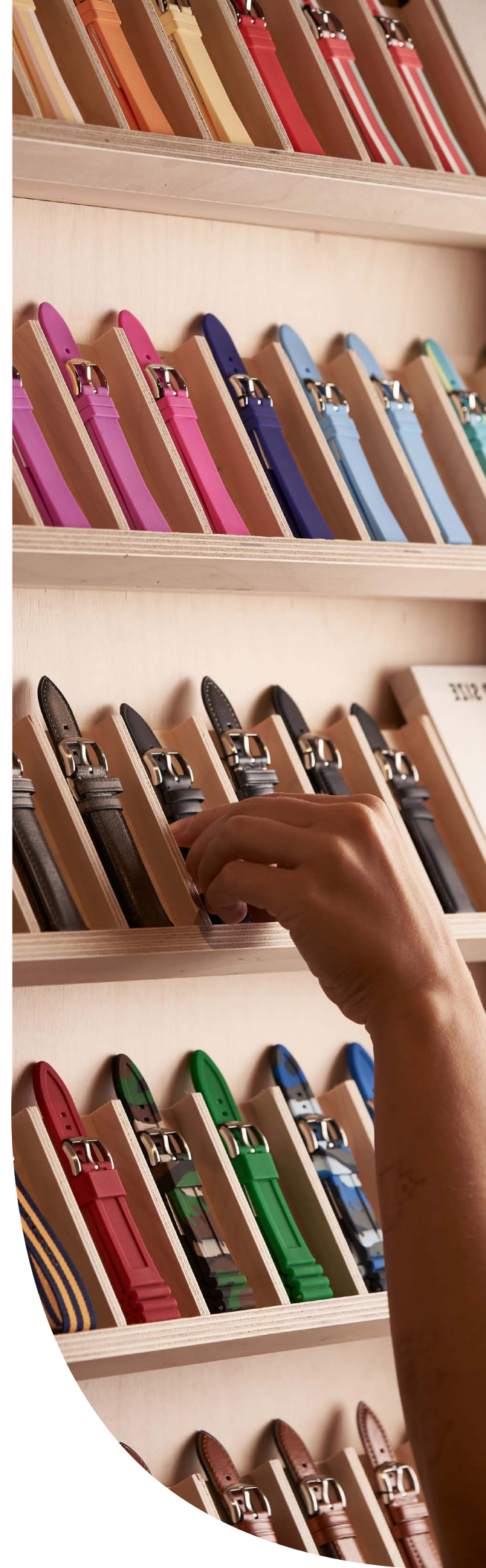
- Cumpla con las leyes y los reglamentos;
- Acate nuestras políticas y nuestros procedimientos
- Denuncie todos los incidentes de seguridad y robos a los departamentos de Prevención de Pérdidas o Seguridad Informática.

INTERPRETACIONES Y DISPENSAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Si tiene dudas en cuanto a si una actividad o relación en particular es indebida en virtud de lo dispuesto en este Código o si requiere una dispensa de este Código, debe plantear la situación al Departamento Jurídico o al director ejecutivo de nuestra Compañía (o al Consejo de Administración si usted es director), quienes determinarán si se requiere una dispensa de este Código y, si es necesario, si se concederá la dispensa. Es posible que usted deba aceptar las condiciones antes de que se le conceda una dispensa o una dispensa continua. Sin embargo, solo el Consejo de Administración de la Compañía podrá otorgar cualquier dispensa de este Código en favor de un ejecutivo o director, y será divulgada con prontitud en la medida en que lo exijan las leyes, reglas (incluidas las normas de cualquier bolsa de valores aplicable) o reglamentos aplicables.

DENUNCIA DE CUALQUIER COMPORTAMIENTO ILEGAL O NO ÉTICO

Nuestra Compañía desea fomentar el comportamiento ético. Se anima a los empleados a que hablen con sus supervisores, gerentes u otro personal adecuado cuando tengan dudas respecto a cuál es la mejor manera de proceder en una situación particular. Además, los empleados deben denunciar de inmediato cualquier violación de las leyes, las reglas, los reglamentos o de este Código. Es posible realizar de forma anónima cualquier denuncia o alegación de una violación de las leyes, las reglas o los reglamentos aplicables o de este Código. Todas las denuncias de violaciones de este Código, incluidas aquellas que se envían de forma anónima,



FOSSILSAFEWORKPLACE

Acceso confidencial/anónimo y las 24 horas del día, los 7 días de la semana

www.FossilSafeWorkplace.com

Tel: (800) 461-9330

DEPARTAMENTO JURÍDICO

*Randy S. Hyne,
Director Jurídico y Secretario Corporativo*

RECURSOS HUMANOS

*James Webb,
Director de personal*

CUMPLIMIENTO

*Stephen Shelton,
Director de cumplimiento*

La dirección postal de la Compañía es :

901 S. Central Expressway,
Richardson, Texas 75080

se documentarán e investigarán rápidamente y, si se considera que son certeras, se adoptarán las medidas oportunas a su debido tiempo. Si cualquier denuncia de un delito se relaciona con los informes contables o financieros, o se relaciona con personas involucradas en el desarrollo o la implementación del sistema de controles internos de nuestra Compañía, se entregará una copia de la denuncia de inmediato al presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Administración, que podrá participar en la investigación y resolución del asunto. La política de nuestra Compañía no permite actos ni amenazas de represalia, acoso o discriminación como consecuencia de las denuncias que los empleados realicen de buena fe de los actos ilícitos perpetuados por terceros. Se espera que los empleados cooperen con las investigaciones internas de los actos ilícitos.

Los empleados pueden denunciar las violaciones o presuntas violaciones de las leyes, las reglas, los reglamentos o de este Código de diversas maneras. Los empleados deben tener en cuenta la naturaleza y la gravedad de la violación al determinar el método más apropiado para realizar la denuncia. Por ejemplo, las denuncias de violaciones de las leyes relativas al tráfico de información privilegiada se deberían realizar ante el director jurídico de la Compañía. Los empleados deben usar su sentido común para determinar de qué manera deben denunciar las violaciones. La Compañía ha puesto a disposición los siguientes métodos de denuncia.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

El presente Código tiene por objeto ofrecer una declaración de los principios y las normas básicas, y no incluye reglas específicas que se apliquen a cada una de las situaciones. Su contenido debe interpretarse en el marco de las demás políticas, prácticas e instrucciones de nuestra Compañía y de las disposiciones de la ley. Este Código se suma a las demás políticas, prácticas e instrucciones de nuestra Compañía que se deben acatar. Asimismo, si no hubiese una política, práctica o instrucción específica de la Compañía que contemple una situación concreta,

usted no está exento de la responsabilidad de cumplir con las normas éticas más estrictas que se apliquen a las circunstancias. Consulte el manual del empleado de la Compañía y las demás políticas y directrices para empleados para obtener mayor información sobre los asuntos contemplados en este documento.

En algunas situaciones, es difícil distinguir la diferencia entre lo correcto y lo incorrecto. Debido a que en este Código no se prevén todas las situaciones posibles, es importante que cada uno de ustedes aborde cualquier nueva pregunta o problema de manera deliberada:

- a. Determine si conoce todos los hechos.
- b. Identifique exactamente qué es lo que le preocupa.
- c. Analice el problema con un supervisor o, si usted es director, con el Departamento Jurídico de la Compañía.
- d. Solicite ayuda de otros recursos, por ejemplo, otros miembros del personal de la gerencia o al Departamento Jurídico de nuestra Compañía.
- e. Solicite orientación antes de adoptar cualquier medida que considere que puede ser poco ética o deshonesto.

Deberá regirse de conformidad con las siguientes normas de cumplimiento:

- Usted es directamente responsable de su propia conducta y del cumplimiento de todas las disposiciones de este Código, y de denunciar correctamente las violaciones en caso de sospechar o tener constancia de ellas;
- Si usted es supervisor, gerente, director o ejecutivo, debe hacer cuanto esté a su alcance para asegurarse de que los empleados entiendan y cumplan este Código;
- Ninguna persona tiene autoridad o derecho a ordenar, solicitar o incluso influir para que usted viole este Código o la ley; la solicitud u orden de otra persona no justificará su violación de este Código;
- Cualquier intento por su parte de provocar que otro director, ejecutivo o empleado de nuestra Compañía viole este Código, resulte o no fructífero, constituye en sí mismo una violación de este Código y puede considerarse una violación de la ley;
- Cualquier represalia o amenaza de represalia contra cualquier director, ejecutivo o empleado de nuestra Compañía por haberse negado a violar este Código, o por haber denunciado de buena fe la violación o presunta violación de este Código, constituye en sí misma una violación de este Código y puede considerarse una violación de la ley.
- Nuestra Compañía espera que se investigue toda violación de este Código que se denuncie.

La violación de cualquiera de las normas estipuladas en este Código, o en cualquier otra política, práctica o instrucción de nuestra Compañía, será objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido y acciones civiles o penales contra la persona que comete la violación.

Este Código no debe interpretarse como un contrato de trabajo y no modifica la situación de ninguna persona en calidad de empleado a voluntad.

Este Código es para beneficio de nuestra Compañía, y ninguna otra persona tiene derecho a exigir el cumplimiento del presente. Este Código no crea ni debe interpretarse de forma que dé lugar a la creación de ninguna causa privada de acción o recurso para ninguna otra persona en caso de violación de este instrumento.

VIEW OUR CODE OF CONDUCT ONLINE AT
WWW.FOSSILGROUP.COM/FOSSIL-GROUP-CODE-OF-CONDUCT-AND-ETHICS

FOSSIL


MICHELE

SKAGEN

WATCH 
STATION


Zodiac
SWISS MADE • 1882

A | X
ARMANI EXCHANGE

DIESEL

D K N Y

EMPORIO  ARMANI

kate spade
NEW YORK

MICHAEL KORS

TORY  BURCH