USO DE SELLOS CORPORATIVOS

Propósito

Proporcionar las directrices para el uso de sellos corporativos por los miembros de los equipos de las divisiones de McWane, Inc.

Alcance

Esta Política se aplica a todos los miembros del equipo de McWane, Inc. y sus divisiones ("McWane" o "la Empresa").

Declaración de la política

En vista de que los sellos corporativos pueden tener la capacidad de alterar los términos del contrato o documento en el cual se estampan y el uso incorrecto de un sello corporativo puede tener graves consecuencias adversas para la Empresa, es política de McWane limitar los miembros del equipo que pueden usar los sellos corporativos de la Empresa y las situaciones en las que está permitido el uso de un sello corporativo de la Empresa, de la siguiente manera:

1. El uso de un sello corporativo de la Empresa podrá ser autorizado únicamente por un gerente a quien la Junta Directiva (o el Comité ejecutivo) de McWane, Inc. ("Gerente autorizado") haya conferido dicha facultad. Todos los sellos corporativos se deben conservar en sitios seguros, con acceso limitado solamente a los Gerentes autorizados.

2. El uso de un sello corporativo de la Empresa está prohibido, salvo que alguna otra parte contratante requiera expresamente que se coloque un sello corporativo en un documento. De forma ordinaria, el uso debería estar restringido a documentos de licitaciones, pero se puede usar un sello para otros instrumentos si así lo solicita la otra parte y si es aprobado por un Gerente autorizado.

3. Si una parte contratante requiere que se coloque un sello corporativo en un documento, el miembro del equipo de la división que hace la solicitud deberá presentar un Formulario de aprobación de sello corporativo al Gerente autorizado, en el cual se establezca la razón del requisito. Una vez que un Gerente autorizado ejecute el Formulario de aprobación de sello corporativo, dicho sello corporativo podrá ser utilizado únicamente tal y como lo solicite de manera específica el miembro del equipo de la división en el Formulario de aprobación de sello corporativo.

4. Un Formulario de aprobación de sello corporativo ejecutado expirará en un (1) año, a partir de la fecha de su ejecución. Siempre y cuando sea necesario, un Gerente autorizado deberá llenar un Formulario de aprobación de sello corporativo cada año para cada parte contratante que solicite el uso de un sello corporativo de forma permanente.

5. A menos que la Junta Directiva, el Comité ejecutivo o el Secretario de McWane, Inc. lo autoricen de manera expresa, ninguna persona tendrá autoridad real, aparente o implícita en relación con el uso de un

sello corporativo de la Empresa. McWane, Inc. no autoriza el uso de un sello corporativo de la Empresa que incumpla esta Política.

6. Si un sello corporativo de la Empresa se coloca en un documento cuando el uso de dicho sello no sea necesario y la persona que coloca el sello no ha recibido la autorización debida de McWane, Inc. de conformidad con esta Política, el uso del sello corporativo no estará autorizado por McWane, Inc.

Los miembros del equipo que violen esta Política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

McWane se reserva el derecho de modificar, enmendar, complementar o reemplazar esta Política en cualquier momento, con o sin aviso previo.

Formulario de aprobación de sello corporativo

Instrucciones

1. Cuando el uso de un sello corporativo de la Empresa sea necesario, un miembro del equipo de la división deberá presentar este Formulario de aprobación de sello corporativo ("Formulario de aprobación") a un gerente al que la Junta Directiva (o el Comité ejecutivo) de McWane, Inc. le haya otorgado la facultad de aprobar el uso del sello corporativo (un "Gerente autorizado").

2. Los miembros del equipo podrán obtener los nombres de los Gerentes autorizados en su ubicación poniéndose en contacto con _____.

3. En caso de que un Gerente autorizado apruebe el uso del sello corporativo por las razones indicadas más adelante, el sello corporativo se podrá utilizar tal como se solicita en este documento.

4. Este Formulario de aprobación expirará de manera automática un (1) año después de su aprobación.

Información requerida

Fecha de hoy: _____

Nombre del cliente: _____

Descripción del documento: _____

Razón por la que el cliente requiere el uso de un sello corporativo: _____
_____
_____
_____

APROBADO POR:

_____
Nombre: _____
Cargo: _____
Fecha: _____