

Código de  
**CONDUCTA EN  
LOS NEGOCIOS**



# ÍNDICE

<b>Mensaje de nuestro Presidente y Director Ejecutivo.....</b>	<b>3</b>
<b>Nuestros Valores .....</b>	<b>4</b>
<b>Nuestro Compromiso Bajo el Código.....</b>	<b>5</b>
Cómo Utilizar Nuestro Código .....	5
Cómo Reportar una Inquietud o Hacer una Pregunta.....	6
Manejo de Reportes e Investigaciones .....	7
Cumplimiento de Leyes Aplicables y Estándares Éticos .....	7
Aplicación.....	7
Excepciones.....	7
<b>Nuestro Compromiso con la Ética y la Ley.....</b>	<b>8</b>
Antisoborno y Anticorrupción .....	8
Obsequios y Atenciones .....	9
Contribuciones Políticas y Actividades de Cabildeo .....	10
Uso Indevido de Información Privilegiada y Leyes de Valores .....	11
Controles y Prácticas Restrictivas del Comercio .....	11
Leyes Antimonopolio y de Libre Competencia .....	12
Revisión Legal de Obligaciones Contractuales.....	12
<b>Nuestro Compromiso con Nuestro Lugar de Trabajo.....</b>	<b>13</b>
Salud, Medioambiente y Seguridad .....	13
Prácticas de Empleo .....	13
Violencia en el Lugar de Trabajo .....	14
Abuso de Sustancias (Alcohol y Drogas) .....	14
<b>Nuestro Compromiso con Nuestra Compañía .....</b>	<b>15</b>
Conflictos de Interés .....	15
Informes Financieros y Controles Internos.....	16
Preservación de Registros Comerciales .....	16
Protección de Propiedad, Activos e Información.....	17
<b>Nuestro Compromiso con Nuestra Comunidad .....</b>	<b>18</b>
Derechos Humanos.....	18





Mensaje de

# NUESTRO PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO

En Occidental, nuestra misión es desarrollar energía y productos químicos – de manera segura, responsable y rentable – para maximizar el valor del accionista y continuar siendo el socio de elección. Si bien lo que hacemos es importante, la manera en que hacemos nuestro trabajo es igual de importante. La integridad es uno de nuestros principales valores junto con la innovación y la inversión. Como representante de Occidental, se espera que usted actúe con honestidad y sólidos principios éticos al hacer negocios con colegas, proveedores, socios, funcionarios gubernamentales y otros.

El Código de Conducta en los Negocios (el Código) incorpora el compromiso esencial de Occidental con los principios que utilizamos para conducir nuestro negocio. El Código afirma la obligación de Occidental con los más altos estándares de conducta y refuerza nuestra ética en los negocios, procedimientos y políticas. En varias instancias, el Código va más allá de los requisitos de la ley debido a que valoramos la reputación de Occidental en la comunidad.

Todos los empleados de Occidental, la Junta Directiva y cualquier persona que represente a Occidental – sin excepción – son responsables de leer, entender y cumplir con los principios contenidos en el Código. Esto incluye reportar inquietudes relacionadas con cumplimiento cuando surjan. Occidental tiene una política de no represalias – no se tomarán represalias contra ningún empleado que de buena fe presente preguntas o inquietudes relacionadas con cumplimiento.

Gracias por su compromiso permanente con el cumplimiento del Código de Conducta en los Negocios de Occidental.

**Vicki Hollub**  
*President and Chief Executive Officer*

May 1, 2016



# NUESTROS VALORES

*En Occidental, lo que hacemos es importante, pero la manera en que lo hacemos es aún más importante. Guiados por nuestros valores de integridad, innovación e inversión, trabajamos arduamente para merecernos el buen concepto de nuestros socios, inversionistas y otros grupos de interés.*



## Integridad

Exigimos integridad y responsabilidad personal en todos los niveles de la compañía con un compromiso inquebrantable con la seguridad y la gestión ambiental.



## Innovación

Fomentamos la innovación que mejore procesos y resultados. Al fijar altos estándares para todos los que trabajan en Occidental, recompensamos la excelencia en el desempeño y el ingenio.



## Inversión

De manera estratégica, invertimos en nuestros activos en todo el mundo, e invertimos en nuestros empleados para asegurar que tengan todas las oportunidades para desarrollarse de manera profesional y sobresalir.





## Nuestro Compromiso

# BAJO EL CÓDIGO

En Occidental (la **Compañía**), creemos que los requisitos éticos que se encuentran en este Código de Conducta en los Negocios (el Código) son fundamentales para el éxito de la Compañía y sus accionistas. La Junta Directiva de la Compañía (Directores) adoptó el Código y designó al Comité de Auditoría para garantizar que la Compañía mantenga procedimientos y políticas de ética y de cumplimiento adecuadas. El Director de Cumplimiento, con el asesoramiento y el apoyo de un Comité de Cumplimiento Corporativo y bajo la supervisión del Comité de Auditoría, es responsable de la implementación y aplicación del Código. La alta gerencia de la Compañía es responsable de garantizar que el Código y las políticas de la Compañía rijan todas las actividades del negocio.

**Compañía** hace referencia a Occidental Petroleum Corporation y cualquier subsidiaria o entidad en la que directa o indirectamente posea un derecho de voto y/o interés mayoritario.

Todos los empleados, Directores y cualquier otra persona que represente a nuestra Compañía deben cumplir con el Código. Usted debe ser un ejemplo de comportamiento ético y cumplimiento a través de su propia conducta, así como en sus interacciones con compañeros de trabajo y en la supervisión de cualquier subordinado o tercero que actúa en nombre de la Compañía. Cualquier acción ilegal o no ética, o la apariencia de una conducta indebida o algo incorrecto de parte de cualquiera que actúe en nombre de la Compañía es inaceptable.

### Cómo Utilizar Nuestro Código

El Código no puede abordar todas las situaciones que puedan surgir y se debe utilizar como un recurso para la orientación general. Adicionalmente, su unidad de negocio o entidad particular puede tener sus propias políticas y procedimientos que usted debe seguir. Para obtener información adicional, usted debe utilizar los canales de reporte que se indican en la página 6, así como los departamentos funcionales y las políticas de la Compañía a las que se hace referencia en el Código. Las políticas de la Compañía y la información de contacto de los representantes de los departamentos se pueden obtener de los supervisores o a través del sitio de intranet de la Compañía.

Lea el Código en su totalidad y piense en cómo se aplica en todo lo que usted hace por nuestra Compañía. Cuando enfrente una situación difícil, hágase las siguientes preguntas antes de actuar:

- ¿Esta acción es legal, ética y socialmente responsable?
- ¿Esta acción cumple con el espíritu y el texto del Código?
- ¿Se considerará apropiada esta acción cuando otros la revisen posteriormente?
- ¿Es claro que la Compañía no se avergonzaría o vería comprometida si esta acción se conociese dentro de la Compañía o públicamente?

A menos que pueda responder a estas preguntas con un “sí”, no actúe y pregunte a su supervisor o comuníquese con el Departamento Legal.



## Cómo Reportar una Inquietud o Hacer una Pregunta


Lo animamos a hacer preguntas y esperamos que reporte inquietudes de presuntas violaciones o violaciones reales del Código a la persona o grupo apropiado. Plantear dichas inquietudes protege a nuestra Compañía, a nuestros empleados y a otros grupos de interés. Según se detalla a continuación, la Compañía prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente de buena fe sus preguntas o inquietudes. Queremos garantizar que nuestra conducta cumpla con los más altos estándares éticos y legales, y solo podemos lograrlo si las personas tienen el coraje y el compromiso de reportar las sospechas de actos indebidos.

La Compañía ha establecido diversos canales de reporte:

1. **Supervisores/Gerentes:** Su supervisor, gerente, jefe de departamento o cualquier miembro de la gerencia.
2. **Recursos Humanos:** Su Representante de Recursos Humanos.
3. **Oficiales de Cumplimiento:** Un Oficial de Cumplimiento de un Segmento, el Director de Cumplimiento, o un miembro del Comité de Cumplimiento Corporativo. Para identificar y comunicarse con un Oficial de Cumplimiento, utilice cualquiera de los siguientes recursos:


 [Oxynet.Oxy.com/portalsites/businessethicscompliance](https://oxy.com/oxynet/portalsites/businessethicscompliance)


 [OXY\\_ComplianceLine@Oxy.com](mailto:OXY_ComplianceLine@Oxy.com)

 Occidental Petroleum Corporation  
Attn.: Chief Compliance Officer  
Personal and Confidential  
5 Greenway Plaza, Suite 110  
Houston, Texas 77046

4. **Línea de Ayuda de Integridad:** La Línea de Ayuda es el sistema de reporte confidencial y anónimo de la Compañía, operada por un tercero independiente que inmediatamente remite todos los reportes al Director de Cumplimiento.

La Línea de Ayuda se encuentra disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana y cualquier persona que desee presentar un reporte en línea o por teléfono puede acceder al sistema. Se puede realizar los reportes en varios idiomas, incluyendo árabe, inglés y español. La Línea de Ayuda también permite realizar un seguimiento de los reportes, aun cuando se hagan de modo anónimo.

 [www.integrity-helpline.com/oxy.jsp](http://www.integrity-helpline.com/oxy.jsp)

 Número gratuito para los EE. UU. y Canadá: 1 (800) 699-7702  
Llamada por cobrar fuera de los EE. UU.: +1 (704) 973-0346

5. **Comité de Auditoría:** Se puede comunicar con el Comité de Auditoría de la Junta Directiva si considera que no se tomaron las acciones apropiadas a través de los canales de reporte anteriores. Las inquietudes que se reporten directamente al Comité de Auditoría se deben marcar como “Confidencial” y dirigirse al Presidente del Comité de Auditoría, a la atención del Director Jurídico, Occidental Petroleum Corporation, 5 Greenway Plaza, Suite 110, Houston, Texas 77046.

## Manejo de los Reportes e Investigaciones

Estamos comprometidos con la revisión y respuesta de todos los asuntos que puedan violar nuestros estándares éticos y de cumplimiento contenidos en el Código y las políticas de la Compañía. Esto incluye adelantar de manera oportuna investigaciones justas y exhaustivas adaptadas a las circunstancias y tomar las medidas correctivas apropiadas según sea necesario, lo que incluye medidas disciplinarias.

Los individuos que violen el Código o las políticas de la Compañía, utilicen indebidamente sus posiciones de autoridad, se rehúsen a cooperar durante una investigación, presenten una queja falsa deliberadamente o tomen represalias contra alguien por reportar o brindar información sobre un asunto, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias. La cooperación incluye brindar información clara y veraz durante una investigación.

### Cooperación y Confidencialidad

Se espera que usted coopere totalmente con las investigaciones de la Compañía y, si se requiere y es coherente con las leyes aplicables, mantenga su participación en la investigación confidencial. Todos los reportes serán tratados confidencialmente en la medida de lo posible. Es imperativo que las personas que presentan reportes no realicen sus propias investigaciones preliminares. Dichas acciones podrían comprometer la integridad de una investigación y afectar de modo negativo a la Compañía y a otros.

### No Represalias

La Compañía no tolerará las amenazas ni los actos de represalias en contra de los empleados por hacer una pregunta, plantear una inquietud de buena fe o cooperar en una investigación. Se prohíben todas las formas de represalias, incluida cualquier forma de disciplina, reprimenda, intimidación o cualquier otra forma de represalia que se tome en contra de un empleado que ha actuado de buena fe. Las amenazas de represalias se deben reportar de inmediato.



**PREGUNTAS:**  
Departamento Legal



**DETALLES DE LA POLÍTICA:**  
91:80:00 – Política de Reporte y No Represalias

## Cumplimiento de Leyes Aplicables y Estándares Éticos

Conducimos nuestro negocio de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables de los Estados Unidos y fuera de los Estados Unidos, de manera tal que refleje los más altos estándares éticos. Por lo tanto, usted debe asegurarse de entender y cumplir con las leyes, normas, reglamentaciones y políticas aplicables a sus responsabilidades laborales y ubicación. Si surge una pregunta o un posible conflicto con alguna ley, busque orientación o reporte de inmediato al Departamento Legal.

### Aplicación

No toleraremos las violaciones ni la elusión de las leyes o reglamentaciones aplicables por parte de un empleado o de una persona o entidad que actúe en nuestro nombre, ni la Compañía tolerará el desacato o la elusión de las políticas de la Compañía ni la participación en acuerdos no éticos en relación con los negocios de la Compañía. No cumplir con el Código o no cooperar con cualquier investigación puede acarrear medidas disciplinarias. Cualquier Director, supervisor, gerente u oficial que dirija, apruebe o permita una violación o tenga conocimiento de una violación y no actúe de manera debida para reportarla y corregirla será objeto de medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias pueden incluir la terminación del contrato laboral, la remisión a un proceso penal y el reembolso a la Compañía o a otros por las pérdidas o daños que resulten de éstas. Si el individuo que reporta está involucrado en la violación del Código, el hecho de que la persona informe sobre la violación será considerado por la Compañía ante cualquier medida disciplinaria que resulte de dicha violación.

### Excepciones

El Comité de Auditoría debe aprobar cualquier excepción de las disposiciones del Código para los Directores o directores ejecutivos de la Compañía. La Compañía divulgará de manera oportuna dichas exenciones a sus accionistas según lo requiera la ley.



## Nuestro Compromiso con **LA ÉTICA Y LA LEY**

### **Antisoborno y Anticorrupción**

La Compañía prohíbe el soborno en todas sus formas. Cumplimos con todas las leyes, tratados y reglamentaciones estadounidenses e internacionales aplicables, que prohíben el soborno y la corrupción, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA) y las leyes locales de los lugares donde hacemos negocios.

El soborno ocurre cuando se promete, ofrece o paga dinero en efectivo o **algo de valor** a cambio de una ventaja indebida o para obtener o retener de manera indebida un negocio. El soborno y la corrupción pueden implicar la participación de funcionarios o empleados del gobierno o los miembros de sus familias, individuos o entidades comerciales, y pueden ser directos o indirectos, como por ejemplo a través de un tercero. Una comisión ocurre cuando un individuo recibe algo de valor a cambio de un trato preferencial inadecuado a un proveedor o tercero. Las comisiones ilícitas también son una forma de soborno. Se prohíben todas las formas de soborno y son una violación del Código y de las políticas de la Compañía. Adicionalmente, existen sanciones civiles y penales conforme a las leyes federales y estatales de los Estados Unidos y las leyes internacionales que son aplicables a usted y a la Compañía por participar en cualquier forma de soborno.

### **Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero**

Usted y toda persona que represente a la Compañía deben respetar de manera rigurosa los términos de la ley FCPA, que prohíbe los sobornos a Funcionarios Extranjeros (como se define a continuación) a cambio de un negocio o una ventaja comercial. Esta prohibición aplica a los sobornos hechos directa o indirectamente, como por ejemplo a través de terceros. La ley FCPA también requiere que los libros y registros de la Compañía sean registrados con exactitud y sean razonablemente detallados. Debido a que la naturaleza de nuestras operaciones requiere de la interacción con diversos gobiernos en el mundo, cualquier persona sujeta al Código debe entender y cumplir con la ley FCPA y otras leyes antisoborno aplicables, independientemente de su ubicación o nacionalidad.

**Algo de valor** puede potencialmente convertirse en un soborno, incluyendo:

- ▶ Una oferta de empleo o pasantía
- ▶ Efectivo o equivalente al efectivo (tarjetas de regalo)
- ▶ Donaciones o contribuciones benéficas
- ▶ Descuentos en productos o servicios
- ▶ Obsequios
- ▶ Atenciones
- ▶ Contribuciones en especie
- ▶ Favores personales
- ▶ Becas de estudio





## Interacciones con los Funcionarios Extranjeros

Un Funcionario Extranjero es un funcionario o empleado o cualquier persona que actúe en nombre de una agencia o

departamento gubernamental fuera de los Estados Unidos, así como cualquier funcionario o empleado de una **Entidad Estatal** fuera de los Estados Unidos, incluidas las empresas petroleras estatales. Los candidatos a un cargo político, los funcionarios de un partido político y los miembros de la familia real también se consideran Funcionarios Extranjeros conforme a la ley FCPA. En el Código, “extranjero” hace referencia a una ubicación fuera de los Estados Unidos, debido a que somos una Compañía que

Una **Entidad Estatal** es una entidad u organización que es propiedad o está controlada por un gobierno. Por ejemplo, una empresa petrolera estatal es una Entidad Estatal. Conforme a la FCPA, una Entidad Estatal es un instrumento del gobierno y, por lo tanto, todos los empleados de las Entidades Estatales se consideran Funcionarios Extranjeros.

cotiza en bolsa que tiene su oficina principal en Estados Unidos. Utilizamos el término Funcionario Extranjero para ser coherentes con el lenguaje de la FCPA.

Se debe evitar cualquier interacción con un Funcionario Extranjero que tenga la apariencia de incorrecta. Usted es responsable de entender si está interactuando con un Funcionario Extranjero como parte de sus tareas laborales. Antes de brindar obsequios, atenciones o algo de valor a un Funcionario Extranjero, consulte las políticas de la Compañía y, de ser necesario, con un Oficial de Cumplimiento listado en la página 6.

### Uso de Terceros Intermediarios

La ley FCPA prohíbe expresamente las promesas, ofrecimientos y pagos corruptos hechos a través de terceros intermediarios. Un intermediario es cualquier individuo o tercero contratado para interactuar con un Funcionario Extranjero, agencia gubernamental o Entidad Estatal en nombre de la Compañía. Es importante tener en cuenta que no podemos contratar un tercero intermediario para que participe en ninguna actividad que la Compañía no pueda realizar de manera ética y legal por sí misma. Por lo tanto, antes de aceptar o participar en algún acuerdo contractual con un tercero intermediario, usted debe consultar las políticas de la Compañía para garantizar que el proceso de aprobación y debida diligencia apropiado se haya completado.

## Pagos Facilitadores

Los pagos facilitadores son pagos hechos a Funcionarios Extranjeros de bajo nivel con el fin de acelerar o asegurar la ejecución de una acción gubernamental de rutina. Los pagos facilitadores solo se pueden hacer en circunstancias extremadamente limitadas y únicamente en la medida que lo permita la ley aplicable. Estos pagos no se pueden realizar salvo que estén autorizados por escrito por un Oficial de Cumplimiento listado en la página 6.

 **PREGUNTAS:**  
Departamento Legal

 **POLÍTICA RELACIONADA**  
33:60:62 – Política de Conducta Ética en los Negocios

## Obsequios y Atenciones

La Compañía requiere el uso del buen juicio y la moderación cuando se trata de dar o aceptar **obsequios** o **atenciones** en entornos de negocios. Los obsequios y las atenciones (que incluyen comidas, hoteles, alojamiento, viajes y entretenimiento) deben tener un fin comercial legítimo, otorgarse de manera abierta y transparente, y ser registrados correctamente en los libros y registros de la Compañía. Un fin comercial legítimo puede incluir la promoción de una relación comercial, desarrollo de negocios o expresar gratitud. Los obsequios y las atenciones que se entreguen a cambio de una ventaja indebida, o para obtener o retener negocios de manera inadecuada, se consideran sobornos o comisiones ilícitas, y están estrictamente prohibidos.

Las prácticas de dar obsequios y atenciones pueden variar según las ubicaciones globales de la Compañía, pero todos los obsequios y atenciones dados o recibidos deben cumplir con las leyes aplicables, ser coherentes con las costumbres y las prácticas locales, no violar las políticas tanto del que da como del que recibe, y cumplir con las políticas de la Compañía.

### Obsequios y Atenciones indebidos:

- ▶ Podrían considerarse un soborno o comisión ilícita
- ▶ Influyen indebidamente en una decisión de negocio
- ▶ Tienen la expectativa de un favor
- ▶ No son habituales en las relaciones de negocios
- ▶ Pueden ser percibidos como lujosos o excesivos
- ▶ Son en efectivo o equivalentes al efectivo (tarjeta de regalo)
- ▶ No pueden violar las leyes, reglas o reglamentaciones aplicables
- ▶ Tienen la apariencia de algo incorrecto

## Dar Obsequios o Atenciones a Funcionarios

Ofrecer, dar o reembolsar obsequios o atenciones a funcionarios gubernamentales estadounidenses o Funcionarios Extranjeros genera inquietudes especiales. Algunos países, incluyendo los Estados Unidos, tienen limitaciones estrictas sobre el valor y la naturaleza de los obsequios y las atenciones que dichos funcionarios (incluidos los individuos que se presentan como candidatos) pueden aceptar, que se deben respetar. Antes de dar obsequios o atenciones de cualquier valor a funcionarios en cualquier ubicación, usted debe consultar las políticas de la Compañía y, de ser necesario, con un Oficial de Cumplimiento listado en la página 6.

## Recibir Obsequios y Atenciones

Los individuos y entidades con los que la Compañía hace negocios no pueden estar en una posición en la que se puedan sentir obligados a dar un obsequio, brindar una atención o proporcionar favores personales beneficiando a un empleado o a la Compañía para hacer negocios o continuar haciendo negocios con la Compañía. Por lo tanto, los empleados no deben solicitar obsequios, atenciones o favores de ningún valor de terceros. Cualquiera que reciba obsequios o atenciones de cualquier valor de un tercero, especialmente un proveedor que busca hacer negocios con la Compañía, debe consultar las políticas de la Compañía y, de ser necesario, con un Oficial de Cumplimiento listado en la página 6. Es posible que usted deba devolver o disponer de los obsequios que no cumplan con las políticas de la Compañía.



**PREGUNTAS:**  
Departamento Legal



**DETALLES DE LA POLÍTICA:**  
33:60:62 – Política de Conducta Ética en los Negocios  
06:45:00 – Política de Gastos

## Contribuciones Políticas y Actividades de Cabildeo

### Contribuciones Políticas

Las leyes federales prohíben a las corporaciones de los Estados Unidos hacer contribuciones políticas relacionadas con las elecciones federales de los Estados Unidos. Muchos estados y jurisdicciones fuera de los Estados Unidos tienen prohibiciones similares. Por lo tanto, la Junta Directiva, el Comité de Asuntos Gubernamentales o su designado debe aprobar el uso de fondos, tiempo y recursos de la Compañía para contribuciones políticas. Las políticas de la Compañía definen ampliamente las contribuciones políticas y proporcionan orientación adicional.

Lo instamos a que participe en el proceso político en su propio tiempo, y haga contribuciones políticas en su propio nombre y de sus propios medios. De vez en cuando, es posible que se envíen a los empleados comunicaciones relacionadas con temas públicos importantes para el negocio o las operaciones de la Compañía. Se permiten, pero son completamente voluntarias, las contribuciones personales de su tiempo libre o dinero a cualesquiera de dichas actividades comunitarias o políticas, incluyendo comités de acción política aprobados por la Compañía.

### Actividades de Cabildeo

Las actividades de cabildeo son estrictamente reguladas y pueden activar requisitos de registro y presentación de reportes. Los empleados y Directores, o sus agentes o representantes, deben consultar y cumplir con las políticas de la Compañía antes de comunicarse con cualquier funcionario gubernamental federal, estatal o local de los Estados Unidos o un empleado de un órgano legislativo, un departamento o agencia gubernamental con el fin de influir en política, legislación, reglamentaciones o reglas de una agencia o cualquier otra acción oficial en nombre de la Compañía.



**PREGUNTAS:**  
Departamento de Relaciones con el Gobierno



**DETALLES DE LA POLÍTICA:**  
33:62:00 – Política de Contribuciones, Cabildeo y Otras Actividades Políticas

## Uso Indevido de Información Privilegiada y Leyes de Valores


A través de nuestro trabajo, es posible que obtengamos información material no pública (o información “privilegiada”) sobre nuestra Compañía u otra compañía con la que hagamos negocios. Existen prohibiciones en cuanto a la negociación de valores de nuestra Compañía u otra compañía mientras tiene información privilegiada. Adicionalmente, existen prohibiciones en cuanto a la comunicación de información privilegiada a otra persona que ayudaría a esa persona a obtener beneficios o prevenir una pérdida. Generalmente, estas actividades son ilegales conforme a las leyes estadounidenses, así como las leyes de otros países en los que operamos. Las sanciones por la violación de las leyes de uso indebido de información privilegiada pueden ser estrictas tanto para las personas involucradas como para nuestra Compañía.

La información se considera material si un inversionista la considera importante a la hora de decidir si debe negociar los valores de una compañía. Ejemplos de elementos que pueden ser materiales incluyen:

- Proyecciones y resultados financieros.
- Posibles fusiones, adquisiciones, desinversiones e inversiones.
- Obtención o pérdida de contratos importantes.
- Descubrimientos importantes.
- Desarrollos de litigios importantes.

Se considera que la información no es pública a menos que se haya divulgado de manera adecuada al público y haya habido tiempo suficiente y oportunidad para el mercado de asimilar la información.

Si tiene alguna pregunta sobre si posee información privilegiada o si puede negociar con los valores de una compañía, debe consultar con el Departamento Legal antes de tomar alguna acción.

 **PREGUNTAS:**  
Departamento Legal  
Departamento de Finanzas

 **DETALLES DE LA POLÍTICA:**  
21:50:01 – Política de Leyes Federales de Valores

## Controles y Prácticas Restrictivas del Comercio

### Prácticas Antiboicot

La Compañía no participará directa o indirectamente en ninguna actividad que pueda tener el efecto de promover un boicot o práctica restrictiva del comercio no aprobada por el gobierno de los Estados Unidos. Dichos acuerdos prohibidos pueden incluir negarse a hacer negocios con, proporcionar información relacionada con o discriminar a personas o compañías en función de la raza, religión, sexo, país de origen o nacionalidad. Las leyes estadounidenses exigen que se informe prontamente al gobierno de los Estados Unidos la solicitud para participar en dichas actividades prohibidas. Consulte las políticas de la Compañía y busque de inmediato el asesoramiento del Departamento Legal antes de tomar cualquier acción ante este tipo de solicitudes.

### Controles de Importación y Exportación

Cumplimos con todos los controles de exportación y leyes de importación que rigen el movimiento de mercancías, tecnología, software y servicios entre fronteras. Además del envío en sí de mercancías, las reglamentaciones de exportación también controlan la transferencia, la distribución o la divulgación a personas extranjeras en los Estados Unidos de materias primas controladas. Es posible que la transmisión de los datos técnicos y productos de origen estadounidense exija una licencia de exportación estadounidense, incluso para la divulgación oral o escrita. Graves consecuencias, incluyendo multas y la pérdida de los privilegios de importación y exportación, pueden resultar si un artículo o tecnología que requiere una licencia es importada o exportada o divulgada sin una licencia adecuada.

### Sanciones Comerciales

La Compañía cumple con todas las sanciones comerciales y económicas o las restricciones estadounidenses respecto de ciertos países, individuos y entidades. Las sanciones comerciales impuestas por otras organizaciones, como la Unión Europea o las Naciones Unidas, también pueden restringir nuestro negocio. Cumplimos fielmente con todas las restricciones comerciales dentro de nuestras operaciones globales. Si usted identifica bienes y servicios potencialmente recibidos o transferidos a través de un país sancionado, usted debe buscar de inmediato el asesoramiento del Departamento Legal.

 **PREGUNTAS:**  
Departamento Legal  
Departamento de Cadena de Suministro

 **DETALLES DE LA POLÍTICA:**  
33:60:62 – Política de Conducta Ética en los Negocios  
91:01:30 – Política Antiboicot

## Leyes Antimonopolio y de Libre Competencia

Llevamos a cabo nuestros negocios de acuerdo con todas las **leyes antimonopolio** y de **libre competencia** aplicables.

Se prohíben estrictamente las actividades que incluyen cualquier forma de acuerdo o entendimiento con los competidores para fijar precios, manipular fraudulentamente licitaciones, asignar clientes o restringir suministros. Los acuerdos ilícitos no necesariamente tienen la forma de un contrato escrito ni consisten en compromisos expresos o garantías mutuas. En algunas ocasiones, los tribunales infieren acuerdos con base en “conversaciones informales”, la “señalización de precios”, discusiones informales, o el mero intercambio de información entre competidores de los que pueden resultar acuerdos de precios u otro tipo de colusión. El comportamiento anticompetitivo puede ser ilegal y puede resultar en problemas comerciales y reputacionales para la Compañía.

Los siguientes temas se deben evitar durante conversaciones con competidores (excepto con respecto a ciertos de estos temas en negociaciones en condiciones equitativas sobre ventas de

productos u operaciones conjuntas y con la aprobación del Departamento Legal) incluso en las actividades sociales permitidas o en las reuniones de asociaciones comerciales:

- Política de precios.
- Términos y condiciones de venta o crédito.
- Costos o inventarios.
- Marketing y planes de productos.
- Estudios y encuestas del mercado.
- Capacidades y planes de producción.
- Asignación o división de territorios.
- Ventas, clientes o trabajos.
- Boicots grupales.
- Información relacionada con los beneficios o la remuneración de los empleados.

Otras actividades prohibidas por la **ley antimonopolio** y la **ley de competencia** incluyen:

- ▶ Asignación de mercados y clientes
- ▶ Boicots grupales/ rehúses a negociar
- ▶ Mantenimiento de precios de reventa
- ▶ Arreglos vinculantes ilegales
- ▶ Acuerdos de exclusividad ilegales
- ▶ Monopolización
- ▶ Discriminación o manipulación de precios
- ▶ Terminación ilegal de contratos con comerciantes, proveedores o distribuidores
- ▶ Bajo determinadas circunstancias, intentos para participar en estos tipos de actividades

Si un competidor plantea alguno de estos temas, incluso ligeramente o con aparente inocencia, usted debe oponerse, interrumpir la conversación de manera inmediata y decirle al competidor que bajo ninguna circunstancia se deben discutir estos temas. De ser necesario, usted debe dejar la reunión. Consulte las políticas de la Compañía y busque de modo inmediato el asesoramiento del Departamento Legal en estas circunstancias.

 **PREGUNTAS:**  
Departamento Legal

 **DETALLES DE LA POLÍTICA:**  
91:01:10 – Política Antimonopolio

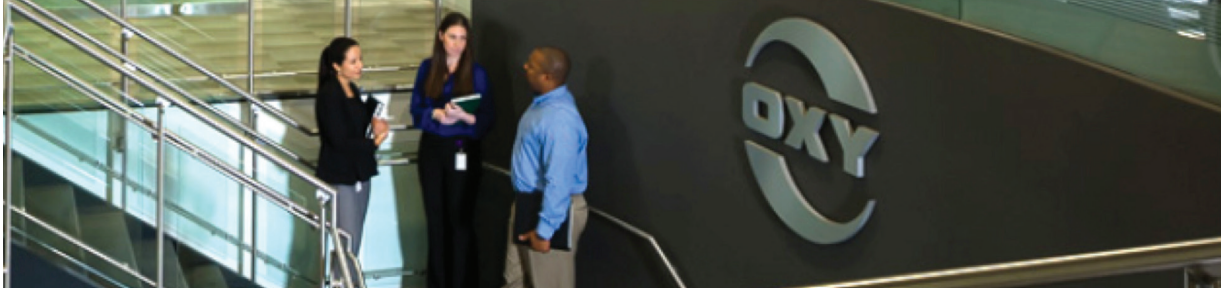
## Revisión Legal de Obligaciones Contractuales

Las obligaciones contractuales deben reflejar de manera precisa la intención de las partes contratantes en todos los temas y asuntos materiales. No se permiten contratos, acuerdos, transacciones, arreglos, modificaciones o exenciones “secretas” o no escritas.

Antes de suscribir cualquier acuerdo legalmente vinculante o una obligación contractual, es posible que la revisión y aprobación por parte del Departamento Legal sean necesarias. Consulte con el Departamento Legal o las políticas de la Compañía antes de obligarse contractualmente en nombre de la Compañía.

 **PREGUNTAS:**  
Departamento Legal

 **DETALLES DE LA POLÍTICA:**  
33:61:00 – Política de Aprobaciones Autorizadas



## Nuestro Compromiso con **NUESTRO LUGAR DE TRABAJO**

### **Salud, Medioambiente y Seguridad**

Preservar la salud y seguridad de nuestro equipo de trabajo y proteger el medioambiente son de las más altas prioridades de la Compañía en nuestras operaciones a nivel mundial. Usted es responsable de entender y apoyar las políticas de la Compañía en cuanto a la salud, la seguridad, el proceso de gestión de riesgos y la protección del medioambiente.

Mientras se encuentra en las instalaciones de la Compañía o actúa dentro del alcance de su cargo, debe cumplir con todas las leyes aplicables de salud, medioambiente y seguridad, las políticas y los procedimientos de la Compañía, y debe asumir la responsabilidad de protegerse y de proteger a sus compañeros de trabajo y al medioambiente. Usted debe reportar de inmediato sobre los accidentes, prácticas o condiciones inseguras y cualquier potencial incumplimiento de las leyes aplicables o de los procedimientos y políticas de la Compañía.

No cumplir las expectativas de desempeño en salud, medioambiente y seguridad de la Compañía puede representar riesgos potenciales para usted, sus compañeros de trabajo, terceros, comunidades vecinas y el medioambiente. Bajo numerosas leyes de salud, medioambiente y seguridad, la conducta inapropiada, incluso aquella que no sea intencional, también conlleva graves sanciones y podría resultar en un proceso penal de las personas involucradas y nuestra Compañía.

Se espera que usted reporte sobre el potencial incumplimiento de las leyes aplicables o de los procedimientos y políticas de la Compañía. Los reportes se deben dirigir primero a su supervisor para ser resueltos por la gerencia. También puede presentar los reportes directamente ante el Departamento de Seguridad, el Departamento de Salud, Seguridad y Medioambiente o cualquiera de los canales de reportes que se listan en la página 6.



#### **PREGUNTAS:**

Departamento de Salud, Medioambiente y Seguridad  
Departamento de Seguridad



#### **DETALLES DE LA POLÍTICA:**

89:10:00 – Política de Seguridad, Salud y Protección Ambiental  
90:01:00 – Política de Seguridad



## Prácticas de Empleo

### Igualdad de Oportunidades Laborales

La diversidad de nuestros empleados representa un activo estupendo. Nos comprometemos firmemente a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo independientemente de la raza, religión, color, nacionalidad, discapacidad, información genética, estado civil, sexo, edad, condición de veterano, orientación sexual, género, identidad de género, estado de licencia protegido o cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables.

Las prácticas de igualdad de empleo forman parte integral de nuestras actividades diarias y se extienden a todos los aspectos del empleo, incluyendo el reclutamiento, contratación, asignación de trabajo, remuneración, ascenso, disminución de grado, transferencias, acciones disciplinarias, despido, suspensiones y reintegros, y el acceso a beneficios, capacitaciones, instalaciones y actividades sociales y recreativas para empleados.

### Prevención del Acoso

Nos comprometemos a proporcionarle un lugar de trabajo libre de acoso. La Compañía prohíbe el acoso de cualquier empleado por motivo de cualquier condición protegida por ley, ya sea que el acoso provenga de un empleado o de un no empleado. El acoso prohibido es la conducta verbal, visual o física indeseada que se basa en la condición protegida de un individuo que crea un entorno de trabajo intimidante, ofensivo u hostil que interfiere con el desempeño laboral.

Ejemplos de acoso prohibido en el lugar de trabajo incluyen:

- Coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales indeseadas.
- Bromas obscenas.
- Comentarios obscenos.
- Pedidos de citas repetitivos.
- Toqueteo, miradas fijas u otras conductas sexuales inapropiadas.
- Abuso verbal de una condición sexual, racial, étnica, religiosa, limitación física o mental, u otra condición protegida.
- Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona.
- Vocabulario sexualmente denigrante para describir a una persona.
- Exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugestivas, u otro material despectivo basado en la raza, el origen étnico o la religión u otras condiciones protegidas.
- Cualquier otra conducta indeseada o indigna basada en el sexo de una persona u otra condición protegida.

Ningún supervisor o gerente puede amenazar o insinuar, de modo explícito o implícito, que la negación de un empleado a someterse a cualquier forma de acoso afectará de modo negativo la posición, el pago, las tareas asignadas, el horario de trabajo, el desarrollo profesional o cualquier otra condición laboral del empleado.

Si considera que usted es víctima de acoso prohibido en el lugar de trabajo, y se siente cómodo al hacerlo, infórmele al ofensor que usted considera el comportamiento inadecuado y pídale suspender dicho comportamiento. Los empleados a quienes se les pide suspender tal comportamiento deben respetar el pedido y suspenderlo inmediatamente. Si usted no se siente cómodo al hablar con el ofensor, debe utilizar cualquiera de los canales de presentación de reportes listados en la página 6.



#### PREGUNTAS:

Departamento Legal  
Departamento de Recursos Humanos



#### DETALLES DE LA POLÍTICA:

83:80:00 – Política de Igualdad de Oportunidades Laborales

## Violencia en el Lugar de Trabajo

La Compañía prohíbe la violencia o las amenazas de violencia de cualquier índole en el lugar de trabajo. Esperamos que los empleados resuelvan sus diferencias a través de conversaciones y, de ser necesario, a través de la ayuda de sus Representantes de Recursos Humanos. Los empleados que han sido amenazados con, o sujetos de, violencia física por cualquier persona en el lugar de trabajo deben reportarlo de inmediato a su Representante de Recursos Humanos o al Departamento de Seguridad. Adicionalmente, un empleado que es amenazado por alguien fuera de la Compañía también debe reportar de inmediato dichas amenazas.



#### PREGUNTAS :

Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Seguridad



#### DETALLES DE LA POLÍTICA:

83:90:00 – Política de Violencia en el Lugar de Trabajo  
90:01:00 – Política de Seguridad

## Abuso de sustancias (Alcohol y Drogas)

El uso o abuso de cualquier sustancia que afecte de manera negativa la seguridad o el desempeño laboral es una violación de las políticas de la Compañía. Está prohibido el uso, posesión, venta, compra o la transferencia de alcohol o drogas ilegales por parte de los empleados mientras se encuentran en el trabajo o en instalaciones de la Compañía. Está prohibido presentarse al trabajo o trabajar mientras se encuentra bajo la influencia del alcohol o las drogas ilegales. El uso de drogas legales también podría estar prohibido si representa una amenaza para la seguridad de nuestros empleados o del público, o si su desempeño laboral se ve afectado significativamente. Para más información, consulte la política de alcohol y drogas de su unidad de negocio.



#### PREGUNTAS:

Departamento de Recursos Humanos  
Departamento Legal



#### DETALLES DE LA POLÍTICA:

83:70:00 – Política de Alcohol y Drogas



## Nuestro Compromiso con **NUESTRA COMPAÑÍA**

### **Conflictos de interés**

Un conflicto de interés surge cuando las actividades personales o los intereses financieros de una persona interfieren o aparentemente interfieren o influyen en la habilidad de la persona para actuar en el mejor interés de la Compañía. Usted debe evitar actividades que puedan estar en conflicto o aparenten estar en conflicto, con sus responsabilidades hacia con la Compañía. Usar los bienes o la información de la Compañía para beneficio personal, o aprovechar una oportunidad comercial descubierta a través de su posición o responsabilidades laborales es un conflicto de interés prohibido.

Todos los potenciales conflictos de interés deben reportarse ante un Oficial de Cumplimiento listado en la página 6. Un supervisor que recibe una notificación de un potencial conflicto de interés debe remitir el potencial conflicto al Departamento Legal o a un Oficial de Cumplimiento. Tener un conflicto de interés no es necesariamente una violación del Código, pero no revelarlo sí lo es.

### **Actividades Personales**

Las relaciones personales cercanas que puedan influir indebidamente o aparenten influir indebidamente las decisiones de negocio se deben revelar. Está prohibido hacer negocios deliberadamente en nombre de la Compañía con, o proporcionar un beneficio personal indebido a, los miembros de su familia (como su cónyuge o cualquiera de sus padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, suegros o cuñados), una organización a la que un miembro de su familia esté asociado u otras personas con las que usted tenga una relación personal o financiera cercana, a menos que el conflicto haya sido revelado y aprobado en cumplimiento de las políticas de la Compañía.

### **Intereses Financieros**

Su interés financiero o como propietario en cualquier empresa comercial que hace negocios con o busca hacerlo con, o que compitan con, la Compañía también puede crear un conflicto de interés real o aparente. Dichos conflictos se deben revelar según se describe en las políticas de la Compañía. La tenencia de acciones en una compañía que cotiza en bolsa o fondo mutuo de numerosos inversionistas típicamente no constituye un conflicto de interés, pero podría en determinadas circunstancias. Debe revisar las políticas de la Compañía y, de ser necesario, pregúntele a un Oficial de Cumplimiento listado en la página 6 para determinar si los intereses por la tenencia de acciones requieren revelación.

Sin el consentimiento previo por escrito de un Oficial de Cumplimiento, ningún empleado o Director puede prestar sus servicios (aunque sea sin remuneración) como consultor, director, funcionario o empleado de tiempo parcial de una compañía que compite, hace negocios con o busca hacer negocios con la Compañía.



**PREGUNTAS:**  
Departamento Legal



**DETALLES DE LA POLÍTICA:**  
91:01:20 – Política de Conflictos de Interés

## Informes Financieros y Controles Internos

### Mantener Libros y Registros Precisos

Libros y registros de contabilidad imparciales y precisos son esenciales para la administración de nuestro negocio así como la integridad de nuestros informes financieros y reportes públicos. La Compañía mantiene sus libros, registros y cuentas razonablemente detallados para reflejar de manera imparcial y precisa las transacciones de la Compañía, así como la compra o la disposición de activos. Dar prioridad a la integridad en la presentación de los informes financieros de la Compañía, demuestra nuestro compromiso con el público y nuestros inversionistas.

No participamos en intentos para **ocultar** o **distorsionar** a través de:

- ▶ La apropiación indebida de activos
- ▶ La falsificación o tergiversación de información de los documentos o registros de la Compañía
- ▶ Transacciones no autorizadas
- ▶ Cuentas secretas o no registradas en los registros financieros
- ▶ Cuentas en el extranjero establecidas por motivos ilegítimos

Cualquier intento por **ocultar** o **distorsionar** la información en los registros financieros de la Compañía está prohibido y podría resultar en medidas disciplinarias y procesos penales. Usted es responsable de reportar cualquier irregularidad, discrepancia o vulnerabilidad, sospechosa o real, relacionada con el control interno de la presentación de informes financieros, o sospecha de presentación de informes falsos.

### Prevención y Detección del Fraude

Las políticas de la Compañía y las leyes aplicables prohíben todas las formas de fraude (engaño deliberado para garantizar una ventaja injusta o mecanismo para

estafar a las personas con dinero, propiedad o servicios). Esto incluye estafar a la Compañía con sus activos, como tomar retal de metal para uso personal o falsificar un informe de gastos de viaje o de entretenimiento de negocios.

Nos basamos en un sistema de controles internos para proteger los activos de la Compañía de daños, robos u otros usos no autorizados. Usted es responsable de entender sus límites de aprobación y otros controles internos relevantes para sus responsabilidades laborales y de seguir las políticas y procedimientos relacionados con dichos controles. Usted también es responsable de entender lo que está aprobando y de garantizar que las transacciones y documentación de respaldo reflejen de manera precisa la naturaleza, el tiempo y el valor del evento.

Controles internos confiables, contabilidad y presentación de informes financieros precisos son fundamentales para nuestras operaciones y nuestro éxito.

Las auditorías llevadas a cabo por auditores externos e internos de la Compañía nos ayudan a garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos. Las auditorías también ayudan a identificar posibles áreas de vulnerabilidad para que se puedan remediar de manera rápida. Se requiere de la cooperación en todas las auditorías externas e internas. La cooperación incluye brindar información clara y veraz durante el proceso de auditoría e investigación.

### Lucha Contra el Lavado de Activos

Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes de lavado de activos aplicables en los países en los que operamos. El lavado de activos es el proceso por el cual personas o entidades ocultan fondos obtenidos ilegalmente al hacerlos parecer legítimos. Seguir los procesos de la Compañía con respecto a la adquisición, el cumplimiento de debida diligencia y de pago, así como notificar a la gerencia sobre las solicitudes de pago o reembolso irregulares, ayuda a la Compañía a prevenir los actos de lavado de activos.



#### PREGUNTAS:

Departamento de Finanzas  
Departamento Legal



#### DETALLES DE LA POLÍTICA:

21:10:04 – Política de Uso de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados  
33:61:00 – Política de Aprobaciones Autorizadas  
33:60:62 – Política de la Conducta Ética en los Negocios

## Conservación de Registros del Negocio

Usted es responsable del manejo de los registros de la Compañía, ya sea en forma impresa o electrónica. Los registros tienen diferentes períodos de conservación según su contenido. Consulte las políticas de la Compañía y los cronogramas de conservación de registros para determinar el período de retención adecuado para cada tipo de registro.

Después del período de conservación especificado, los registros de la Compañía se desecharán a menos que esté pendiente o se prevea un litigio, una investigación o un procedimiento administrativo. En estas situaciones, el Departamento Legal o de Impuestos emitirán instrucciones



de conservación de “retención legal”, que los empleados deben seguir cuidadosamente para garantizar que los documentos relevantes no se destruyan ni se modifiquen de ninguna manera. Los empleados deben consultar con el Departamento Legal si tienen preguntas relacionadas con las retenciones legales.



**PREGUNTAS:**

Departamento de Gestión Documental  
Departamento Legal



**DETALLES DE LA POLÍTICA:**

10:10:02 – Política de Gestión de Información y Registros

## Protección de Propiedad, Activos e Información

### Información de los Empleados

Algunos empleados tienen acceso a información personal confidencial relacionada con otros empleados o candidatos de la Compañía, incluyendo la información relacionada con el historial de empleo, información de contacto, información bancaria, información relacionada con la remuneración y la salud o el desempeño y las cuestiones disciplinarias. Esta información solo se debe compartir internamente con aquellos que tienen una necesidad de saberla por motivos de negocio y legales. Cumplimos con las leyes de privacidad vigentes en los países en los que operamos.

### Propiedad y Activos de la Compañía

Todos deben garantizar que la propiedad y los activos de la Compañía y la propiedad de otros negocios de los que seamos responsables estén protegidos y se utilicen de manera adecuada. La propiedad de la Compañía, como el equipo de producción, herramientas y maquinaria, el espacio de oficinas, datos o propiedad intelectual, no deben utilizarse para razones personales. La propiedad de la Compañía no debe retirarse de las instalaciones de la Compañía a menos que sea necesario y esté autorizado para el trabajo de la Compañía y sea coherente con nuestras políticas. Se permite el uso personal incidental u ocasional del equipo de oficina o de la propiedad de la Compañía, como teléfonos, computadores, tabletas o fotocopiadoras. Sin embargo, el uso excesivo de dicho equipo es inaceptable y puede resultar en medidas disciplinarias.

### Información Confidencial y Privilegiada

La propiedad de la Compañía también incluye información **confidencial** y **privilegiada** relacionada con las actividades comerciales pasadas, presentes o planificadas que no se han divulgado al público por la Compañía. Nadie

debe divulgar la información confidencial o privilegiada de la Compañía a ninguna persona interna o externa de la Compañía a menos que el destinatario esté autorizado para recibir la información para poder adelantar negocios de la Compañía. Sus obligaciones relacionadas con la información confidencial o privilegiada perduran incluso después de que su empleo o afiliación con la Compañía finalicen.

Las consultas de la prensa, los medios, los inversionistas o el público, relacionadas con la Compañía o información que es confidencial o privilegiada, deben ser respondidas únicamente por empleados designados para responder dichas solicitudes. Cualquier otra persona a quien los medios de comunicación aproximen debe comunicarse con el Departamento de Comunicaciones y Asuntos Externos.

### Propiedad Intelectual

Los activos de la Compañía incluyen la propiedad intelectual, como las invenciones, innovaciones, descubrimientos, mejoras o ideas realizadas, concebidas, desarrolladas u obtenidas durante su empleo, ya sean elegibles o no para la protección de patentes, derecho de autor, marca registrada u otra protección, y estos activos son propiedad de la Compañía. Está prohibido el uso indebido o la divulgación no autorizada de la propiedad intelectual de la Compañía.



**PREGUNTAS:**

Departamento de Tecnología de la Información  
Departamento de Comunicaciones y Asuntos Externos  
Departamento Legal



**DETALLES DE LA POLÍTICA:**

10:20:80 – Política de Información Confidencial de la Compañía  
06:38:00 – Política de Comunicaciones Externas  
91:50:00 – Política de Uso Autorizado de Correo Electrónico, Internet y Otros Sistemas de Información y Recursos Tecnológicos

**Ejemplos de información confidencial y privilegiada**

incluyen los siguientes:

- ▶ Datos de precios
- ▶ Datos financieros
- ▶ Secretos comerciales y know-how
- ▶ Oportunidades de adquisición o venta
- ▶ Marketing y estrategias de ventas
- ▶ Planes de negocio
- ▶ Invenciones
- ▶ Información de investigación y desarrollo
- ▶ Proyectos de desarrollo
- ▶ Información de clientes o proveedores
- ▶ Datos sísmicos y de ingeniería
- ▶ Información de personal
- ▶ Información etiquetada como “Confidencial”



## Nuestro Compromiso con **NUESTRA COMUNIDAD**

### **Derechos Humanos**

La Compañía respeta y fomenta los derechos humanos dentro del contexto de nuestras operaciones y área de influencia. Apoyamos los derechos y libertades universalmente reconocidas establecidas en la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Declaración de los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los Principios Voluntarios sobre la Seguridad y Derechos Humanos. Estos incluyen el derecho a un entorno de trabajo seguro, el derecho a no ser discriminado o acosado en función de la raza o la religión, y el derecho a la remuneración que satisfaga las necesidades básicas así como el derecho a un lugar de trabajo libre de trabajo infantil y esclavitud laboral.

Nuestro compromiso se extiende a las personas y a las entidades más allá de nuestros empleados. Para las comunidades en las que la Compañía opera, dicho compromiso incluye respetar las leyes de los países en los que operamos, respetar los valores culturales de dichas comunidades, incluyendo las comunidades indígenas reconocidas por las leyes aplicables, brindándoles una atención especial a la autosuficiencia, sostenibilidad, salud, seguridad y el medioambiente de dichas comunidades, y operando como miembro responsable de la sociedad. Antes de iniciar operaciones en una jurisdicción extranjera, usted debe consultar las políticas de la Compañía para garantizar que se sigan los procedimientos correspondientes.

Nuestro compromiso también incluye promover el respeto de una conducta ética y de los derechos humanos con los terceros con los que la Compañía hace negocios y demostrar una preferencia para trabajar con aquellos con los que compartimos nuestros valores. Además, la Compañía puede exigir que los contratos con terceros contengan disposiciones con respecto al respeto por los derechos humanos.



#### **PREGUNTAS:**

Departamento Legal  
Departamento de Seguridad



#### **DETALLES DE LA POLÍTICA:**

06:55:00 – Política de Derechos Humanos





Las leyes de ciertas jurisdicciones pueden limitar la aplicación de ciertas responsabilidades o requisitos bajo el Código. Para obtener una explicación de cualquier limitación que pueda aplicar en o conforme las leyes de una jurisdicción en particular, por favor, comuníquese con el Director de Cumplimiento de la Compañía.

El Código no es un contrato de empleo entre la Compañía y ningún empleado. Ningún empleado debe interpretar el Código o cualquiera de las políticas de la Compañía establecidas o a las que se hace referencia en el Código como un contrato para ningún fin, incluida una promesa de empleo permanente.

© Occidental Petroleum Corporation

Aprobado por la Junta Directiva el 8 de octubre de 2015

Modificado anteriormente: 12 de febrero de 2004, 7 de diciembre de 2004 y 12 de diciembre de 2007