

con lo correcto LIDERAR con PASION Superar  
las expectativas OBTENER resultados  
RESPONSABLEMENTE Liberar OPORTUNIDADES  
Compromiso CON LO CORRECTO Liderar CON pasión

# Código de **CONDUCTA** **EMPRESARIAL**



**Occidental**

# Tabla de **CONTENIDO**

<b>Mensaje de nuestra Directora Ejecutiva .....</b>	<b>3</b>
<b>Nuestros valores.....</b>	<b>4</b>
<b>Nuestro compromiso en virtud del Código.....</b>	<b>5</b>
Cómo usar nuestro Código.....	5
Cómo informar una inquietud o hacer una pregunta.....	6
Manejo de informes e investigaciones.....	7
Cumplimiento de las leyes aplicables y las normas de ética.....	7
Aplicación .....	7
Exención .....	7
<b>Nuestro compromiso con la ética y la ley .....</b>	<b>8</b>
Normas antisoborno y anticorrupción .....	8
Regalos y hospitalidad.....	9
Contribuciones políticas y actividades de cabildeo .....	9
Información privilegiada y leyes sobre títulos valores.....	10
Prácticas y controles comerciales restrictivos.....	10
Leyes antimonopolio y de libre competencia .....	11
Revisión legal de obligaciones contractuales.....	11
<b>Nuestro compromiso con nuestro lugar de trabajo.....</b>	<b>12</b>
Salud, seguridad y medioambiente .....	12
Prácticas laborales.....	13
Violencia en el lugar de trabajo.....	13
Abuso de sustancias (drogas y alcohol) .....	13
<b>Nuestro compromiso con nuestra Compañía .....</b>	<b>14</b>
Conflictos de intereses .....	14
Informes financieros y controles internos .....	15
Retención de registros comerciales.....	16
Protección de bienes, activos, datos e información.....	16
<b>Nuestro compromiso con nuestra comunidad.....</b>	<b>18</b>
Derechos humanos.....	18





## Mensaje de

# NUESTRA DIRECTORA EJECUTIVA

En Occidental, lo que hacemos es importante, y cómo lo hacemos lo es aún más. Como empresa líder en energía y productos químicos básicos comprometida con avanzar hacia un futuro con menor emisión de carbono, trabajamos arduamente para ganar el alto respeto de nuestros socios, inversores y otras partes interesadas en todo el mundo. Estamos comprometidos a llevar a cabo nuestro negocio de una manera que proteja a nuestros empleados, proteja el medioambiente, beneficie a las comunidades vecinas y fortalezca las economías locales. Exigimos integridad y responsabilidad personal en cada nivel de la compañía con un compromiso inquebrantable con la seguridad y la gestión ambiental. Como representante de Occidental, se espera que actúe con honestidad y sólidos principios morales mientras realiza tratos comerciales con colegas, proveedores, socios, funcionarios del gobierno y otros.

El Código de Conducta Empresarial (el Código) representa el compromiso indiviso de Occidental con los principios que utilizamos para dirigir nuestro negocio. El Código afirma la obligación de Occidental de mantener altos estándares de conducta y refuerza nuestra ética empresarial, nuestras políticas y procedimientos. En muchos casos, el Código va más allá de los requisitos de la ley porque valoramos la reputación de Occidental en la comunidad.

Todos los empleados de Occidental, nuestra Junta Directiva y cualquiera que represente a Occidental, sin excepción, tienen la responsabilidad de leer, comprender y cumplir con los principios que contiene el Código. Esto incluye informar las inquietudes de cumplimiento cuando surgen. Occidental tiene una política de no represalias: no se tomarán represalias contra ningún empleado que tenga preguntas o inquietudes sobre el cumplimiento por presentar estas inquietudes de buena fe.

Gracias por su compromiso continuo de adhesión al Código de Conducta Empresarial de Occidental.

**Vicki Hollub**  
*Presidenta y directora ejecutiva*

1 de septiembre de 2020



## Occidental

# NUESTRA VISIÓN

*Lideraremos la industria alcanzando lo imposible, y luego lográndolo.  
Lo hacemos al tener los activos adecuados en manos de personas  
extraordinarias motivadas por una pasión de superar el rendimiento.*

## NUESTROS VALORES



### **Liderar con pasión**

Nos encanta lo que hacemos y asegurarnos de que se muestre. Nuestro objetivo es revolucionar la industria.



### **Superar las expectativas**

Exigimos nuestra propia excelencia siempre. Pensamos con audacia para que podamos ir más lejos, más rápido.



### **Obtener resultados responsablemente**

Nos hacemos responsables. Nunca dejamos de construir valor.



### **Liberar oportunidades**

Desbloqueamos el potencial que los demás no ven. Tomamos riesgos calculados que otros no se arriesgan a tomar.



### **Compromiso con lo correcto**

Hacemos lo correcto independientemente de las circunstancias. Nos cuidamos mutuamente, cuidamos a nuestra compañía y a nuestro mundo.



**Occidental**



## Nuestro compromiso

# EN VIRTUD DEL CÓDIGO

En Occidental, creemos que los requisitos éticos que establece este Código de Conducta Empresarial (el Código) son vitales para el éxito de nuestra 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 políticas y procedimientos de ética y cumplimiento apropiados. El Director de Cumplimiento, con el asesoramiento y apoyo del Comité de Cumplimiento Corporativo y la supervisión del Comité de Auditoría, es responsable de la implementación y ejecución 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 comerciales.

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 de supervisión de cualquier subordinado o tercero que actúe en nombre de la Compañía. Cualquier acción ilegal o no ética, o la apariencia de mala conducta o de conducta inapropiada por parte de cualquier persona que actúe en nombre de la Compañía, son inaceptables.

### Cómo usar nuestro Código

El Código no puede abordar todas las situaciones que puedan surgir y debe utilizarse como un recurso de guía general. Además, su unidad de negocios o entidad particular puede tener sus propias políticas y procedimientos que usted debe seguir. Para obtener información adicional, debe usar los canales de informe que se enumeran en el Código, así como los departamentos funcionales y las políticas de la Compañía a las que se hace referencia en todo el Código. Las políticas de la Compañía y la información de contacto para representantes de los departamentos se pueden obtener de supervisores o a través del sitio de intranet de la Compañía.

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

- ¿Esta acción es legal, ética y socialmente responsable?
- ¿Esta acción cumple con el espíritu y la letra del Código?
- ¿Esta acción parecerá apropiada cuando otras personas la analicen más tarde?
- ¿Queda claro que la Compañía no estaría avergonzada ni se vería comprometida si esta acción se conociera dentro de la Compañía o públicamente?

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





## Cómo informar una inquietud o hacer una pregunta


Se le alienta a hacer preguntas y se espera que informe las inquietudes de violaciones presuntas o reales del Código a la persona o al grupo correspondiente. Plantear tales inquietudes protege a nuestra Compañía, a nuestros empleados y a otras partes interesadas. Como se detalla a continuación, la Compañía prohíbe las represalias contra cualquier persona que haga preguntas o presente inquietudes de buena fe. Queremos asegurarnos de que nuestra conducta cumpla con los más altos estándares legales y éticos, y solo podemos hacer eso si las personas tienen el coraje y el compromiso de denunciar una presunta conducta indebida.

La Compañía ha establecido varios canales para presentar las denuncias:

1. **Supervisores/gerentes:** Su supervisor, gerente, jefe de departamento o cualquier miembro de la gerencia.
2. **Recursos Humanos:** Su representante de Recursos Humanos.
3. **Funcionarios de Cumplimiento:** Un funcionario de cumplimiento de un segmento, el Director General de Cumplimiento o el Director de Cumplimiento. Para identificar y contactar a un Funcionario de Cumplimiento, utilice cualquiera de los siguientes recursos:


 [Oxynet.oxy.com/portal/sites/businessethicscompliance](https://oxy.com/portal/sites/businessethicscompliance)


 [Oxy\\_ComplianceLine@oxy.com](mailto:Oxy_ComplianceLine@oxy.com)

 Occidental Petroleum Corporation  
Atención: Director de Cumplimiento  
Personal y confidencial  
5 Greenway Plaza, Suite 110  
Houston, Texas 77046

4. **Línea de ayuda de integridad:** La línea de ayuda es el sistema de informes anónimos y confidenciales de la Compañía mantenido por un tercero independiente que remite inmediatamente todos los informes al Director de Cumplimiento.

La línea de ayuda está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y cualquier persona que desee hacer una denuncia en línea o por teléfono puede acceder a ella. Los informes se pueden presentar en muchos idiomas, entre ellos, árabe, inglés, francés y español. La línea de ayuda también permite realizar un seguimiento de los informes, incluso si se realizan de forma anónima.

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

 Teléfono gratuito para EE. UU. y Canadá: 1 (800) 699-7702  
Cobro revertido local desde fuera de los EE. UU.: +1 (704) 973-0346

5. **Comité de Cumplimiento Corporativo o Comité de Auditoría:** El Comité de Cumplimiento Corporativo, compuesto por altos ejecutivos de la Compañía o el Comité de Auditoría de la Junta Directiva, puede ser contactado si considera que no se han tomado las medidas adecuadas utilizando los canales de denuncia anteriores. Las inquietudes informadas directamente al Comité de Cumplimiento Corporativo o al Comité de Auditoría deben marcarse como "Confidencial" y dirigirse al Presidente del Comité de Cumplimiento Corporativo o del Comité de Auditoría, a la atención del Director Jurídico, Occidental Petroleum Corporation, 5 Greenway Plaza, Suite 110, Houston, Texas 77046.

## Manejo de informes e investigaciones

Nos comprometemos a revisar y dar respuesta a todos los asuntos que puedan violar nuestros estándares éticos y de cumplimiento dispuestos en el Código y las políticas de la Compañía. Esto incluye realizar de inmediato investigaciones justas y exhaustivas adaptadas a las circunstancias y tomar las medidas correctivas apropiadas, según se justifique, que incluyen medidas disciplinarias.

Las personas que violen el Código o las políticas de la Compañía, usen indebidamente sus puestos de autoridad, se nieguen a cooperar durante una investigación, hagan una denuncia falsa deliberadamente o tomen represalias contra alguien por informar o proporcionar información sobre una reclamación, pueden estar sujetas a medidas disciplinarias.

### Cooperación y confidencialidad

Se espera que coopere plenamente en las investigaciones de la Compañía y, de conformidad con la ley aplicable, que participe en la investigación confidencial. La cooperación incluye proporcionar información clara y veraz durante una investigación. Todos los informes se tratarán de manera confidencial en la mayor medida posible. Es imperativo que las personas que informan no realicen sus propias investigaciones preliminares. Dichas acciones podrían comprometer la integridad de una investigación y afectar negativamente a la Compañía y a otros.

### No represalias

La Compañía no tolerará amenazas ni actos de represalia contra los empleados por hacer una pregunta, plantear una inquietud de buena fe o cooperar en una investigación. Se prohíben todas las formas de represalia, incluida cualquier forma de medida disciplinaria, venganza, intimidación u otra forma de represalia tomada contra un empleado que haya actuado de buena fe. Las amenazas de represalia deben informarse de inmediato.



**PARA PREGUNTAS:**  
Departamento Legal



**DETALLES DE LA POLÍTICA:**  
91:80:00 – Política de Denuncias y no represalias

## Cumplimiento de las leyes aplicables y las normas de ética

Llevamos a cabo nuestro negocio de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables de los EE. UU. y fuera de los EE. UU., y de una manera que refleje los más altos estándares éticos. Por lo tanto, debe asegurarse de comprender y cumplir con las leyes, normas, reglamentaciones y políticas aplicables a sus responsabilidades laborales y su ubicación. Si surge una pregunta o un posible conflicto con la ley, busque orientación o informe del asunto al Departamento Legal de inmediato.

### Aplicación

No toleraremos la violación ni la evasión de ninguna ley o reglamentación aplicable por parte de un empleado o por una persona o entidad que actúe para nosotros o en nuestro nombre, ni tampoco toleraremos la omisión o evasión de las políticas de la Compañía ni participaremos en tratos poco éticos en relación con el negocio de la Compañía. El incumplimiento del Código o no cooperar con una investigación puede someterlo a medidas disciplinarias. Cualquier Director, supervisor, gerente o funcionario que dirija, apruebe o permita una violación o tenga conocimiento de una violación y no actúe de inmediato para informar y corregir, estará sujeto a medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias pueden incluir el despido, la remisión a la fiscalía para un proceso penal y el reembolso a la Compañía u otros por cualquier pérdida o daño resultante. Si la persona que informa está involucrada en la violación del Código, la Compañía considerará el hecho de que esa persona denunció la violación al tomar cualquier medida disciplinaria resultante.

### Exención

El Comité de Auditoría debe aprobar cualquier exención de las disposiciones del Código para Directores o ejecutivos de la Compañía. La Compañía revelará de inmediato tales exenciones a sus accionistas según lo exija la ley.



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

### **Normas antisoborno y anticorrupción**

La Compañía prohíbe el soborno en todas sus formas. Cumplimos con todas las leyes, tratados y reglamentaciones aplicables de los EE. UU. e internacionales que prohíben el soborno y la corrupción, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los EE. UU., la Ley Antisoborno del Reino Unido (UK Bribery Act, UKBA) y las leyes locales que se aplican en el lugar donde realizamos negocios. Todo aquel sujeto al Código debe comprender y cumplir con la FCPA, la UKBA y cualquier otra ley antisoborno aplicable, independientemente de su ubicación o nacionalidad. La participación en cualquier forma de soborno o actividad corrupta corre el riesgo de que lo exponga a usted y a la Compañía a sanciones penales y civiles conforme a las leyes federales de los EE. UU., estatales e internacionales.

El soborno ocurre cuando se promete, ofrece o paga dinero en efectivo o **cualquier cosa de valor** a cambio de una ventaja comercial indebida. Una ventaja comercial indebida incluye obtener o retener indebidamente negocios, o el desempeño indebido de una función oficial o comercial. El soborno y la corrupción pueden involucrar a empleados o funcionarios del gobierno (incluidos los empleados o funcionarios de empresas estatales o controladas por el estado) o a sus familiares, o pueden involucrar a entidades o individuos involucrados en actividades comerciales en el sector privado.

Los sobornos o pagos corruptos pueden ser directos o indirectos, por ejemplo, a través de un tercero. La Compañía prohíbe expresamente las promesas, ofertas o pagos corruptos realizados a través de intermediarios externos o por medio de cualquier persona que actúe en nombre de la Compañía. Las comisiones ilícitas también son una forma de soborno y están prohibidas.

Una comisión ilícita ocurre cuando una persona recibe algo de valor a cambio de un trato preferencial indebido a un proveedor o tercero. Los **Pagos de facilitación** son explícitamente ilegales en la mayoría de las jurisdicciones y están prohibidos por la Compañía en todos los lugares en que opera.

#### **Cualquier cosa de valor**

puede convertirse en un soborno, entre otros:

- ▶ Una oferta de empleo o pasantía
- ▶ Efectivo o equivalente de efectivo (tarjetas de regalo)
- ▶ Donaciones o contribuciones a beneficencias
- ▶ Descuentos en productos o servicios
- ▶ Regalos
- ▶ Hospitalidad
- ▶ Contribuciones en especie
- ▶ Favores personales
- ▶ Becas

**Pagos de facilitación** son pagos en efectivo realizados a empleados o funcionarios gubernamentales de bajo nivel con el fin de acelerar o garantizar que se ejecute una acción gubernamental de rutina.



 **PARA PREGUNTAS:**  
Departamento Legal

 **POLÍTICA RELACIONADA**  
33:60:62 – Política de Conducta comercial ética (Ethical Business Conduct, EBC)



## Regalos y hospitalidad

La Compañía exige el uso de buen criterio y moderación al dar o aceptar **regalos** u **hospitalidad** en entornos comerciales. Los regalos y la hospitalidad (que incluyen

comidas, hoteles, alojamiento, viajes y entretenimiento) deben tener un propósito comercial legítimo, ser razonables y proporcionales, deben ser entregados de manera abierta y transparente, aprobados de acuerdo con las políticas de la Compañía y registrados adecuadamente en los libros y registros de la Compañía. Un propósito comercial legítimo puede incluir avanzar en una relación comercial, desarrollar negocios o expresar gratitud. Los regalos y la hospitalidad que se dan a cambio de una ventaja comercial indebida se consideran sobornos o coimas y están estrictamente prohibidos.

### Regalos inadecuados y hospitalidad:

- ▶ Podrían interpretarse como un soborno o una coima
- ▶ Influyen de manera inapropiada en una decisión comercial
- ▶ Llevan consigo la expectativa de un favor
- ▶ No son habituales en la relación comercial
- ▶ Podrían percibirse como lujosos o excesivos
- ▶ Son en efectivo o equivalentes de efectivo (tarjeta de regalo)
- ▶ Violan las leyes, normas o reglamentaciones aplicables
- ▶ Son en apariencia incorrectos

### Dar a empleados o funcionarios del gobierno

Ofrecer, dar o reembolsar regalos u hospitalidad a empleados o funcionarios del gobierno crea especiales inquietudes. Algunos países, incluyendo los EE. UU., tienen limitaciones estrictas sobre el valor y la naturaleza de los regalos y la hospitalidad que pueden aceptar tales funcionarios (incluidas las personas que dirigen la oficina), las cuales se deben respetar. Es su responsabilidad comprender si se está relacionando con un empleado o funcionario del gobierno como parte de sus obligaciones laborales y consultar a un Funcionario de Cumplimiento si tiene dudas. Se debe evitar cualquier interacción con un empleado o funcionario del gobierno que pueda tener la apariencia de irregularidad. Antes de dar regalos u hospitalidad de cualquier valor a funcionarios en cualquier ubicación, debe consultar las políticas de la Compañía y, si es necesario, a un Funcionario de Cumplimiento.

### Recibir regalos u hospitalidad

Las personas y entidades con las que la Compañía hace negocios no pueden colocarse en una posición en que puedan sentirse obligados a dar un obsequio, proporcionar hospitalidad o proporcionar favores personales que

beneficien a un empleado para hacer negocios o continuar haciendo negocios con la Compañía. Por lo tanto, los empleados no deben solicitar regalos, hospitalidad ni favores de ningún valor de terceros. Cualquier persona que reciba regalos u hospitalidad de cualquier valor de un tercero, especialmente un proveedor existente o un proveedor que busque hacer negocios con la Compañía, debe consultar las políticas de la Compañía y, si es necesario, a un Funcionario de Cumplimiento. Es posible que se le pida que devuelva o se deshaga de los regalos que no cumplan con las políticas de la Compañía.



#### PARA PREGUNTAS:

Departamento Legal



#### DETALLES DE LA POLÍTICA:

06:45:00 – Política de Viajes y entretenimiento (Travel & Entertainment, T&E)

33:60:62: – Política de Conducta Comercial Ética (EBC)

## Contribuciones políticas y actividades de cabildeo

### Contribuciones políticas

Las corporaciones estadounidenses tienen prohibido por la ley federal realizar contribuciones políticas en relación con las elecciones federales de los EE. UU. Muchos estados y jurisdicciones no estadounidenses tienen prohibiciones similares. Por lo tanto, la Junta Directiva, el Comité de Asuntos Gubernamentales, o quien ellos designen, deben aprobar el uso de fondos, tiempo o recursos de la Compañía para contribuciones políticas. Las políticas de la compañía definen ampliamente las contribuciones políticas y brindan una mayor orientación.

Le recomendamos que participe en el proceso político en su tiempo libre y que realice contribuciones políticas en su propio nombre y con sus propios recursos. De vez en cuando, se pueden enviar a los empleados comunicaciones sobre asuntos públicos importantes para los negocios o las operaciones de la Compañía. Se pueden permitir las contribuciones personales de su tiempo libre o dinero a cualquier actividad política o comunitaria, incluidos los comités de acción política aprobados por la Compañía, pero son completamente voluntarias.

### Actividades de cabildeo

Las actividades de cabildeo están estrictamente reguladas y pueden generar requisitos de registro e informes. Los empleados y Directores, o sus agentes o representantes, deben consultar y cumplir con las políticas de la Compañía antes de contactar a cualquier funcionario gubernamental federal, estatal o local de los EE. UU. o a un empleado de

un organismo legislativo, una agencia o un departamento del gobierno con el fin de influir en la política, legislación, reglas o reglamentaciones de la agencia o cualquier otra medida oficial en nombre de la Compañía.



**PARA PREGUNTAS:**

Departamento de Relaciones Gubernamentales



**DETALLES DE LA POLÍTICA:**

33:62:00: – Política de Contribuciones políticas, cabildeo y otras actividades políticas

## Información privilegiada y leyes sobre títulos valores

En el curso normal de los negocios, podemos obtener información importante, no pública (o información “privilegiada”) sobre nuestra Compañía u otra compañía con la que hacemos negocios. Existen prohibiciones sobre hacer transacciones con valores de nuestra Compañía u otra compañía mientras posee información privilegiada. Además, existen prohibiciones sobre recomendar la compra o venta de cualquier valor de la Compañía mientras posee información privilegiada (comúnmente denominado “pasar el dato”), ya sea que la información subyacente a la recomendación se divulgue realmente o no. En general, estas actividades son ilegales conforme a las leyes de los EE. UU., así como a las leyes de otros países donde hacemos negocios. Las sanciones por violación de las leyes de abuso de información privilegiada pueden ser graves tanto para las personas involucradas como para la Compañía.

La información se considera fundamental si un inversor la considerara importante para decidir si comprar, retener o vender valores de una compañía. Ejemplos de elementos que pueden ser fundamentales:

- Resultados financieros y previsiones
- Posibles fusiones, adquisiciones, desinversiones e inversiones
- Obtener o perder contratos importantes
- Descubrimientos significativos o cambios en las reservas estimadas
- Desarrollo de litigios importantes

Se considera que la información no es pública, a menos que se haya divulgado ampliamente al público y haya habido suficiente tiempo y oportunidad para que el mercado asimile la información.

Si tiene alguna pregunta sobre si posee información privilegiada o si puede hacer transacciones con los valores de una compañía, debe consultar al Departamento Legal antes de tomar cualquier medida.



**PARA PREGUNTAS:**

Departamento Legal



**DETALLES DE LA POLÍTICA:**

21:50:01 – Política de Abuso de información privilegiada

## Prácticas y controles comerciales restrictivos

### Prácticas antiboicot

La Compañía no participará directa o indirectamente en cualquier actividad que pudiera tener el efecto de promover un boicot o una práctica comercial restrictiva no aprobada por el gobierno estadounidense. Tales acuerdos prohibidos pueden incluir negarse a hacer negocios, proporcionar información relacionada o discriminar a personas o compañías en función de la raza, la religión, el sexo, el origen nacional o la nacionalidad. La ley de los EE. UU. exige que se informe de inmediato al gobierno de los EE. UU. sobre una solicitud para participar en dichas actividades prohibidas. Una solicitud para participar en un boicot que se deba informar puede incluir la recepción de un contrato o los términos y condiciones que obligan a la Compañía a cumplir con todas las leyes de un país que emite un boicot. No informar de tales solicitudes o la participación efectiva en un boicot que los Estados Unidos no sanciona puede dar lugar a la aplicación de sanciones. Consulte las políticas de la Compañía e inmediatamente busque el consejo de un Funcionario de Cumplimiento antes de tomar cualquier medida sobre dicha solicitud.

### Controles de importación y exportación

Cumplimos con todos los controles de exportación y reexportación y las leyes de importación que rigen el movimiento de bienes, tecnología, software y servicios a través de las fronteras. Además del envío real de bienes, las reglamentaciones de exportación también controlan la transferencia, entrega o divulgación a personas extranjeras en los EE. UU. de productos básicos controlados. La transmisión de datos técnicos o productos de origen estadounidense puede requerir una licencia de exportación estadounidense, incluso para su divulgación oral, escrita o electrónica. Pueden originarse consecuencias graves, incluidas las multas y la pérdida de los privilegios de importación y exportación, si un artículo o una tecnología que requiere una licencia se importa, exporta o divulga sin una licencia adecuada.

## Sanciones comerciales

La Compañía cumple con todas las sanciones económicas y comerciales de los EE. UU., o sus restricciones contra determinados países, personas, entidades, embarcaciones y actividades. Las sanciones comerciales impuestas por otras organizaciones, como la Unión Europea o las Naciones Unidas, también pueden restringir nuestro negocio. Cumplimos plenamente con todas las leyes de restricción comercial aplicables dentro de nuestras operaciones en todo el mundo. Si identifica bienes o servicios recibidos o transferidos probablemente a través de un país sancionado, o una conducta que involucre a un país, una persona o una actividad sancionada, debe solicitar inmediatamente el asesoramiento de un Funcionario de Cumplimiento.



### PARA PREGUNTAS:

Departamento Legal  
Departamento de Cadena de Suministro



### DETALLES DE LA POLÍTICA:

33:60:62 – Política de Conducta comercial ética (EBC)  
91:01:30 – Política Antiboicot  
91:01:40 – Sanciones y Controles de exportación e importación Política

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

- ▶ Asignación de clientes y mercados
- ▶ Boicots/rechazos grupales para negociar
- ▶ Mantenimiento de precios de reventa
- ▶ Acuerdos de vinculación ilegales
- ▶ Acuerdos de exclusividad ilegales
- ▶ Monopolización
- ▶ Discriminación o manipulación de precios
- ▶ Cese ilegal de las operaciones con concesionarios, proveedores o distribuidores
- ▶ En ciertas circunstancias, los intentos de participar en estos tipos de actividades

## Leyes antimonopolio y de libre competencia

Llevamos a cabo actividades comerciales de acuerdo con todas las **leyes antimonopolio** y **de libre competencia**. Las actividades que incluyan toda forma de acuerdo o convenio con los competidores para fijar precios, implementar licitaciones fraudulentas, repartirse clientes o restringir los suministros están estrictamente prohibidas. No es necesario que los acuerdos ilegales se realicen en forma de un contrato escrito ni que consistan en compromisos expresos o garantías mutuas. En ocasiones, los tribunales infieren acuerdos basados en “charlas sueltas”, “señalización de precios”, conversaciones informales o el mero intercambio

de información entre competidores de los cuales podrían producirse acuerdos de precios u otra connivencia. El comportamiento anticompetitivo puede ser ilegal y puede dar lugar a problemas comerciales y de reputación para la Compañía.

Los siguientes temas deben evitarse durante las conversaciones con los competidores (excepto con respecto a ciertos de estos temas en negociaciones en igualdad de condiciones con respecto a ventas de productos o empresas conjuntas y con la aprobación del Departamento Legal), incluidas las actividades sociales permitidas o las reuniones de asociaciones comerciales:

- Política de Precios
- Términos y condiciones de venta o crédito
- Costos o inventarios
- Planes de marketing y productos
- Estudios y encuestas de mercado
- Planes y capacidades de producción
- Asignación o división de territorios
- Ventas, clientes o trabajos
- Boicots grupales
- Información relacionada con la compensación o los beneficios de los empleados

Si un competidor plantea dicho tema, incluso a la ligera o con inocencia aparente, debe objetarlo, detener la conversación de inmediato y decirle al competidor que bajo ninguna circunstancia se tratarán estos asuntos. Si es necesario, debe abandonar la reunión. Consulte las políticas de la Compañía e inmediatamente busque el consejo del Departamento Legal en estas circunstancias.



### PARA PREGUNTAS:

Departamento Legal



### DETALLES DE LA POLÍTICA:

91:01:10 – Política Antimonopolio

## Revisión legal de obligaciones contractuales

Las obligaciones contractuales deben reflejar con precisión la intención de las partes contratantes en cuanto a todos los elementos y asuntos fundamentales. No se permiten contratos, acuerdos, conciliaciones, convenios, modificaciones o exenciones no escritos o “secretos”.

Antes de celebrar cualquier acuerdo legalmente vinculante u obligación contractual, es posible que sea necesario que el Departamento Legal lo revise y apruebe. Consulte al Departamento Legal o las políticas de la Compañía antes de celebrar una obligación contractual en nombre de la Compañía.



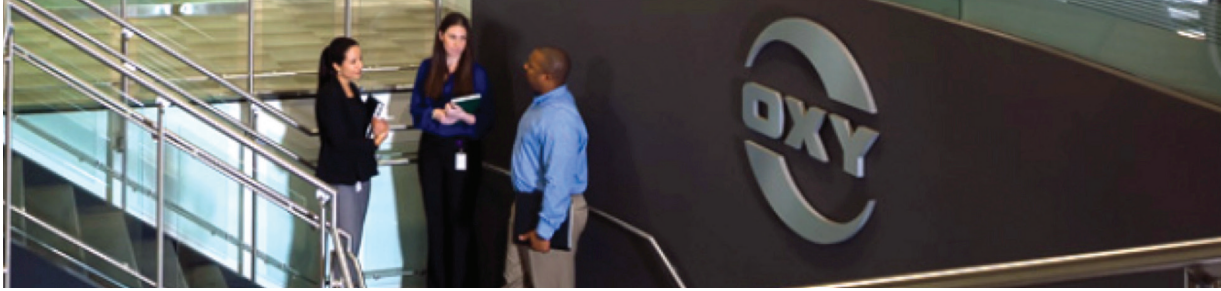
### PARA PREGUNTAS:

Departamento Legal



### DETALLES DE LA POLÍTICA:

33:61:00 – Política de Aprobaciones autorizadas



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

### **Salud, seguridad y medioambiente**

Mantener a nuestra fuerza laboral saludable y segura y proteger el medioambiente se encuentran entre las prioridades más altas de la Compañía en nuestras operaciones en todo el mundo. Usted es responsable de comprender y apoyar las políticas de la Compañía con respecto a la salud, la seguridad, la gestión del riesgo de proceso y la protección ambiental.

Mientras esté en las instalaciones de la Compañía o desempeñándose en su trabajo, debe cumplir con todas las leyes de salud, seguridad y medioambiente aplicables, las políticas y los procedimientos de la Compañía y asumir la responsabilidad por la protección de usted, sus compañeros de trabajo y el medioambiente. Debe informar de inmediato los accidentes, las prácticas o condiciones inseguras y cualquier posible incumplimiento de las leyes aplicables o de las políticas y los procedimientos de la Compañía.

No satisfacer las expectativas sobre salud, seguridad y desempeño ambiental de la Compañía podría suponer riesgos potenciales para usted, sus compañeros de trabajo, terceros, comunidades vecinas y el medioambiente. En virtud de muchas leyes de salud, seguridad y medioambiente, las conductas indebidas, incluso si no son intencionales, también conllevan sanciones graves y podrían dar lugar al enjuiciamiento penal de las personas involucradas y de nuestra Compañía.

Se espera que informe el posible incumplimiento de las leyes aplicables o de las políticas y los procedimientos de la Compañía. Los informes deben dirigirse primero a su supervisor para que la gerencia los resuelva. Los informes también se pueden realizar directamente al Departamento de Seguridad, al Departamento de Salud, Seguridad y Medioambiente o a cualquiera de los canales de informe enumerados en el Código.



#### **PARA PREGUNTAS:**

Departamento de Salud, Seguridad y Medioambiente  
Departamento de Seguridad



#### **DETALLES DE LA POLÍTICA:**

89:10:00 – Política de Salud, protección ambiental y seguridad  
90:01:00 – Política de Seguridad



## Prácticas laborales

### Igualdad de oportunidades en el empleo

La diversidad de nuestros empleados representa una enorme ventaja. Estamos firmemente comprometidos a brindar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo, independientemente de cuestiones de raza, religión, color, origen nacional, discapacidad, información genética, estado civil, sexo, edad, condición de veterano, orientación sexual, género, identidad de género, condición de licencia protegida o cualquier otra causa protegida por la ley aplicable.

Las prácticas de empleo igualitarias son esenciales para nuestras actividades diarias y se extienden a todos los aspectos del empleo, entre otros, reclutamiento, contratación, asignación del trabajo, compensación, ascenso, descenso de categoría, transferencias, disciplina, cese, despido y reincorporación, y acceso a los beneficios de los empleados, capacitación, instalaciones y actividades sociales y recreativas.

### Prevención del acoso

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

Los ejemplos de acoso prohibido en el lugar de trabajo incluyen:

- Coqueteos, avances o propuestas sexuales no deseados
- Bromas obscenas
- Comentarios lascivos
- Solicitudes repetidas de citas
- Contacto, miradas u otras conductas sexuales inadecuadas
- Abuso verbal de índole sexual, racial, étnico, religioso, por limitaciones físicas o mentales, u otra categoría protegida
- Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona
- Palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir a una persona
- Muestra de objetos o imágenes sexualmente sugestivos u otro material peyorativo para categorías raciales, étnicas, religiosas u otras categorías protegidas
- Cualquier otra conducta molesta o indeseable basada en el sexo de una persona u otra categoría protegida

Ningún supervisor o gerente puede amenazar o insinuar, explícita o implícitamente, que la negativa de un empleado a someterse a cualquier forma de acoso afectará negativamente la posición, el pago, las tareas asignadas, el cronograma de trabajo, el desarrollo profesional o cualquier otra condición del empleo del empleado.

Si cree que es víctima de acoso prohibido en el lugar de trabajo, y se siente cómodo haciéndolo, informe al infractor que considera que el comportamiento es inapropiado y pídale que se detenga. Los empleados a quienes se les pide que interrumpan dicha conducta deben respetar esa solicitud y detenerse. Si no se siente cómodo hablando con el infractor, debe utilizar cualquiera de los canales de informe que se enumeran en el Código.



#### PARA PREGUNTAS:

Departamento de Recursos Humanos  
Departamento Legal



#### DETALLES DE LA POLÍTICA:

83:80:00 – Política de Igualdad de oportunidades en el empleo (Equal Employment Opportunity, EEO)

## Violencia en el lugar de trabajo

La Compañía prohíbe la violencia o amenazas de violencia de cualquier tipo en el lugar de trabajo. Esperamos que los empleados resuelvan sus diferencias a través del debate y, de ser necesario, a través de la asistencia de sus representantes de Recursos Humanos. Los empleados que hayan sido amenazados con violencia física o que hayan sido objeto de violencia física por parte de cualquier persona en el lugar de trabajo deben informarlo de inmediato a su representante de Recursos Humanos o al Departamento de Seguridad. Además, un empleado que esté siendo amenazado por alguien ajeno a la Compañía debe informar de inmediato dichas amenazas.



#### PARA 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  
90:02:00 – Política sobre Armas

## Abuso de sustancias (Drogas y alcohol)

El uso o abuso de cualquier sustancia que afecte negativamente la seguridad o el desempeño laboral constituye una violación de las políticas de la Compañía. Se prohíbe el uso, la posesión, la venta, la compra o la transferencia de alcohol o drogas ilegales por parte de empleados mientras se encuentren en el trabajo o en una propiedad de la Compañía. Está prohibido presentarse a trabajar o trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales. El uso de un fármaco legal también puede estar prohibido si representa una amenaza para la seguridad de nuestros empleados o el público, o si su desempeño laboral se ve afectado significativamente. Para obtener más información, consulte la política de drogas y alcohol para su ubicación.



#### PARA PREGUNTAS:

Departamento de Recursos Humanos  
Departamento Legal



#### DETALLES DE LA POLÍTICA:

83:70:00 – Política de Drogas y alcohol



# Nuestro compromiso con **NUESTRA COMPAÑÍA**

## Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses surge cuando las actividades personales o los intereses financieros de una persona parecen interferir o realmente interfieren o influyen en la capacidad de esa persona de actuar en beneficio de la Compañía. Debe evitar actividades que puedan entrar en conflicto o parezcan estar en conflicto con sus responsabilidades hacia la Compañía. Usar los bienes o la información de la Compañía para beneficio personal o aprovechar una oportunidad comercial descubierta a través de su puesto o responsabilidades laborales es un conflicto de intereses prohibido.

Todos los posibles conflictos de intereses deben informarse a un Funcionario de Cumplimiento. Un supervisor que reciba una notificación de un posible conflicto de intereses debe reenviar el posible conflicto al Departamento Legal o a un Funcionario de Cumplimiento. Tener un conflicto de intereses no es necesariamente una violación del Código, pero no revelarlo sí lo es.

## Actividades personales

Se deben revelar las relaciones personales cercanas que podrían influir de manera indebida o parecer influir indebidamente en las decisiones comerciales. Está prohibido realizar negocios a sabiendas en nombre de la Compañía, o proporcionar un beneficio personal indebido a los miembros de su familia (como cónyuge o cualquier padre, madre, hijo, hija, hermano, hermana, abuelo, abuela, nieto, nieta, suegro, suegra o hermana o hermano político), con una organización con la que su familiar esté asociado u otras personas con las que tenga una relación personal o financiera cercana, a menos que el conflicto haya sido divulgado y aprobado en cumplimiento de las políticas de la Compañía.

## Intereses financieros

Su propiedad o interés financiero en cualquier empresa comercial que hace o busca hacer negocios con la Compañía o está en competencia con ella también puede crear un conflicto de intereses real o percibido. Dichos conflictos deben revelarse, según se describe en las políticas de la Compañía. Sin el consentimiento previo por escrito de un Funcionario de Cumplimiento, ningún empleado o Director podrá prestar servicios (incluso sin compensación) como consultor, o como director, ejecutivo o empleado de medio tiempo de una compañía que compita, haga negocios o busque hacer negocios con la Compañía. La titularidad accionaria en una compañía que cotiza en bolsa o en un fondo mutuo con una amplia cartera generalmente no constituye un conflicto de intereses, pero puede serlo en ciertas circunstancias. Consulte las políticas de la Compañía y, si es necesario, pídale a un Funcionario de Cumplimiento que determine si debe revelar sus intereses de propiedad accionaria.

 **PARA PREGUNTAS:**  
Departamento Legal

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



## Informes financieros y controles internos

### Mantenimiento de libros y registros precisos

Los libros y registros justos y precisos son esenciales para el cumplimiento de las leyes antisoborno, la gestión de nuestro negocio, así como la integridad de nuestros informes financieros e informes públicos. La Compañía mantiene sus libros, registros y cuentas con un detalle razonable para reflejar de manera precisa y justa las transacciones de la Compañía, así como la compra o disposición de activos. Poner la integridad al frente de los informes financieros de la Compañía demuestra nuestro compromiso con el público y nuestros inversores.

No participamos en intentos de **ocultar** o **declarar erróneamente** a través de:

- ▶ Apropiación indebida de activos
- ▶ Falsificación o tergiversación de documentos o registros de la Compañía
- ▶ Transacciones no autorizadas
- ▶ Cuentas secretas o fuera del balance
- ▶ Cuentas en el exterior establecidas por motivos ilegítimos

Cualquier intento de **ocultar** o **declarar erróneamente** información en los registros financieros de la Compañía está prohibido y podría dar lugar a medidas disciplinarias y procesos penales. Usted es responsable de informar cualquier irregularidad, discrepancia o debilidad, presunta o real, con respecto al control interno sobre los informes financieros, o sospecha de informes falsos.

### Prevención y detección de fraudes

Las políticas de la Compañía y las leyes aplicables prohíben todas las formas de fraude (engaño

deliberado para asegurar una ventaja desleal o planes para defraudar a cualquier persona, ya sea por dinero, sobre su propiedad o servicios). Esto incluye defraudar a la Compañía sobre sus activos, como, por ejemplo, tomar chatarra para uso personal o falsificar un informe de gastos de viajes o entretenimiento comercial.

Confiamos en un sistema de controles internos para proteger los activos de la Compañía contra daños, robos y otros usos no autorizados. Usted es responsable tanto de comprender sus límites de aprobación y otros controles internos relevantes para sus responsabilidades laborales como de seguir las políticas y los procedimientos relacionados con dichos controles. También es responsable de comprender lo que está aprobando y de garantizar que las transacciones y la documentación de respaldo reflejen con precisión la naturaleza, el momento y el valor del evento. Los controles internos confiables y los informes contables y financieros precisos son fundamentales para nuestras operaciones y éxito.

Las auditorías realizadas por los auditores internos y externos de la Compañía nos ayudan a garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos. Las auditorías también ayudan a identificar posibles áreas débiles, para que puedan solucionarse rápidamente. Se requiere cooperar con todas las auditorías internas y externas. La cooperación incluye proporcionar información clara y veraz durante el proceso de auditoría e investigación.

### Antilavado de dinero

La Compañía prohíbe el lavado de dinero en todas sus formas. Cumplimos con todas las leyes aplicables de lavado de dinero de EE. UU. e internacionales, y esperamos que todos en la Compañía comprendan y cumplan con todas las leyes de lavado de dinero relevantes para ellos, así como las políticas aplicables de la Compañía. La actividad que ayuda a que el dinero o los bienes obtenidos de la actividad criminal parezcan legítimos es una forma típica de lavado de dinero. Es su responsabilidad estar atento e informar de las actividades sospechosas al Departamento Legal. Seguir los procedimientos de adquisición, diligencia debida, investigación y pago de la Compañía también ayuda a la Compañía a prevenir actos de lavado de dinero.

Las actividades sospechosas que podrían involucrar o indicar lavado de dinero podrían incluir:

- Pagos por servicios o bienes que no parecen haberse realizado o entregado
- Solicitudes de que un solo pago se divida en varias transacciones
- Acuerdos de pago complicados sin fines comerciales obvios
- Solicitudes de pagos a/de terceros que no estén involucrados de otra manera en la transacción
- Pagos para fines que no se explican de manera precisa o transparente en la documentación relacionada



#### PARA PREGUNTAS:

Departamento de Finanzas  
Departamento Legal  
Departamento de Cadena de Suministro



#### DETALLES DE LA POLÍTICA:

21:10:04 – Política de Uso de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados  
33:60:62 – Política de Conducta Comercial Ética (EBC)  
33:61:00 - Política de Aprobaciones autorizadas  
86:01:00 – Política de Adquisición de materiales y servicios

## Retención de registros comerciales

Usted tiene la responsabilidad de gestionar los registros de la Compañía, ya sea en formato impreso o electrónico. Los registros tienen diferentes períodos de conservación de acuerdo con su contenido. Consulte las políticas de la Compañía y el cronograma de conservación de registros para determinar el período de conservación apropiado para cada tipo de registro.

Después del período de conservación especificado, los registros de la Compañía se eliminarán de acuerdo con los procedimientos aplicables, a menos que esté pendiente o se anticipe un litigio, una investigación o un procedimiento administrativo. En estas situaciones, los departamentos Legal o Tributario emitirán instrucciones de conservación por motivos de “retención legal”, que los empleados deberán seguir cuidadosamente para garantizar que los documentos relevantes no sean destruidos ni modificados de ninguna manera. Los empleados deben consultar al Departamento Legal si tienen preguntas sobre las retenciones legales.



### PARA PREGUNTAS:

Departamento Legal  
Departamento de Gestión de Registros



### DETALLES DE LA POLÍTICA:

10:10:02 – Política de Gestión de registros

## Protección de bienes, activos, datos e información

### Bienes y activos de la Compañía

Todos deben garantizar que los bienes y activos de la Compañía y los bienes de otros negocios por los cuales somos responsables estén protegidos y se usen de manera adecuada. Los bienes de la Compañía, como los equipos de producción, las herramientas y maquinaria, el espacio de oficinas, los datos o la propiedad intelectual, no deben utilizarse por motivos personales. Los bienes de la Compañía no deben retirarse de las instalaciones de la Compañía, a menos que sea necesario y esté autorizado en relación con el trabajo de la Compañía y sea coherente con las políticas de la Compañía. Puede permitirse el uso por parte de personal incidental u ocasional de los equipos de oficina de la Compañía, como teléfonos, computadoras, tabletas o fotocopiadoras. Sin embargo, el uso excesivo de dicho equipo es inaceptable y puede dar lugar a medidas disciplinarias.

## Información confidencial y de propiedad exclusiva

La propiedad de la Compañía también incluye la información **confidencial** y **de propiedad exclusiva** relacionada con actividades comerciales pasadas, presentes o planificadas que la Compañía no ha divulgado públicamente. Nadie debería divulgar la información confidencial o de propiedad exclusiva de la Compañía a ninguna persona dentro o fuera de la Compañía, a menos que el destinatario esté autorizado a recibir la información para llevar a cabo los negocios de la Compañía. Se prohíbe estrictamente descargar, imprimir o conservar de otro modo la información confidencial y de propiedad exclusiva de la Compañía para uso personal o cuando se abandone la Compañía. Sus obligaciones con respecto a la información confidencial o de propiedad exclusiva continúan después de que finalice su relación laboral o empleo en la Compañía.

Las consultas de la prensa, los medios, los inversores o el público en relación con la Compañía o la información que sea confidencial o de propiedad exclusiva deben ser respondidas únicamente por los empleados designados para responder a dichas consultas. Cualquier otra persona que sea contactada por los medios de comunicación debe comunicarse con el Departamento de Asuntos Corporativos.

Los ejemplos de Información **confidencial** y **de propiedad exclusiva** incluyen:

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



## Propiedad intelectual

Los activos de la Compañía incluyen la propiedad intelectual, como invenciones, mejoras o ideas, ya sea que puedan ser objeto o no de patentes, derechos de autor, marcas comerciales u otra protección, que usted pueda desarrollar o conocer durante su empleo o relación con la Compañía. Está prohibida la divulgación no autorizada o el uso indebido de la propiedad intelectual de la Compañía. La Compañía también respeta los derechos de propiedad intelectual de otros, incluso con respecto al material protegido por derechos de autor. La Compañía no viola los derechos de propiedad intelectual de terceros, por ejemplo, mediante el uso o copia de materiales (incluidos los artículos publicados en un sitio web) que estén protegidos por derechos de autor sin permiso específico del propietario de los derechos de autor. Comuníquese con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta sobre el uso de la propiedad intelectual en la Compañía.

## Privacidad de los datos

La Compañía se compromete a respetar y proteger los **datos personales** y privacidad de todas las personas, incluidos los empleados o solicitantes de empleo, Directores, contratistas, accionistas, clientes, proveedores y otros terceros que hagan negocios con la Compañía.

Los datos personales solo se deben recopilar si existe una necesidad legítima de hacerlo y de conformidad con las leyes aplicables, incluidas las leyes de privacidad vigentes en los países en los que hacemos negocios, y las políticas y los procedimientos de la Compañía. Está prohibido acceder a cualquier sistema

**Los Datos personales** pueden incluir direcciones de correo electrónico, información de contacto, imágenes, etc. si esa información puede vincularse a una persona identificable.

o base de datos que contenga datos personales sin autorización previa. Si se entera de una filtración de datos real o potencial, informe de ello de inmediato al Departamento Legal o al Departamento de Tecnología de la Información.

## Información del empleado

Algunos empleados tienen acceso a información confidencial con respecto a otros miembros del personal de la Compañía o solicitantes de empleo, incluida la información sobre antecedentes laborales, contacto personal e información bancaria, compensación, información médica o asuntos de desempeño y disciplinarios. Esta información solo debe compartirse internamente con aquellos que tengan una necesidad comercial y legal de conocerla.

## Ciberseguridad

Proteger los sistemas de información de la Compañía es una responsabilidad compartida de todo el personal de la Compañía y los usuarios. Todos los usuarios de los sistemas de información de la Compañía deben cumplir con todos los estándares de la cuenta y contraseña, y todas las políticas y procedimientos de la Compañía para proteger la seguridad e integridad de los sistemas de información y activos digitales de la Compañía. Cualquier posible robo, pérdida o divulgación no autorizada debe informarse al Departamento de Tecnología de la Información.

## Uso de los sistemas de la Compañía

No se debe presumir la confidencialidad cuando se utilicen los sistemas de información de la Compañía. En general, todos los datos enviados, recibidos, creados o almacenados en los sistemas de información de la Compañía son propiedad exclusiva de la Compañía. Sujeto a la ley aplicable, la Compañía se reserva el derecho de acceder, monitorear, registrar, archivar y divulgar información contenida en los sistemas de información de la Compañía, según sea necesario, para fines comerciales legítimos. Los sistemas de información de la Compañía no pueden utilizarse para acceder, descargar, almacenar, transmitir o difundir contenido o material ilegal, abusivo, engañoso, obsceno, difamatorio, ofensivo, amenazante o inapropiado.



### PARA PREGUNTAS:

Departamento de Asuntos Corporativos  
Departamento de Tecnología de la Información  
Departamento Legal



### DETALLES DE LA POLÍTICA:

06:38:00 – Política de Comunicaciones externas  
10:20:80 - Política de Información Confidencial de la Compañía  
16:02:00 - Política de Seguridad de la información digital  
91:50:00 - Política de Uso aceptable de los Sistemas de Información




# Nuestro compromiso con **NUESTRA COMUNIDAD**

## **Derechos humanos**

La Compañía respeta y promueve los derechos humanos dentro de las esferas de nuestras actividades e influencia. Apoyamos aquellos derechos y libertades que han sido universalmente reconocidos en el derecho internacional, así como la ley nacional y que se describen en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Declaración de la OIT sobre Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo, la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos Humanos y los Principios Voluntarios en Seguridad y Derechos Humanos. Estos incluyen el derecho a un entorno de trabajo seguro, el derecho a no ser discriminado o acosado por cuestiones de raza, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad o membrecía en cualquier organización política, religiosa o sindical, y el derecho a una compensación que satisfaga las necesidades básicas, así como el derecho a un lugar de trabajo libre de mano de obra infantil y mano de obra esclava.

Nuestro compromiso se extiende a las personas y entidades más allá de nuestros empleados. Para las comunidades en las que opera la Compañía, dicho compromiso incluye observar las leyes de los países en los que operamos, respetando los valores culturales de dichas comunidades, incluidos los pueblos indígenas reconocidos por la ley aplicable, teniendo en cuenta la autosuficiencia, la sostenibilidad, la salud, la seguridad y el medioambiente de dichas comunidades, y realizando negocios como miembro responsable de la sociedad. Antes de comenzar las operaciones en cualquier jurisdicción extranjera, debe consultar las políticas de la Compañía para asegurarse de que se sigan los procedimientos adecuados.

Nuestro compromiso también incluye promover el respeto por la conducta ética y los derechos humanos con terceros con quienes la Compañía hace negocios y demostrar preferencia por trabajar con aquellos que comparten nuestros valores. Además, las políticas de la Compañía pueden exigir que los contratos con terceros contengan disposiciones con relación a respetar los derechos humanos.

 **PARA PREGUNTAS:**  
Departamento Legal  
Departamento de Seguridad

 **DETALLES DE LA POLÍTICA:**  
06:55:00 – Política de Derechos humanos





**Occidental**

Las leyes de ciertas jurisdicciones pueden limitar la aplicación de ciertas responsabilidades o requisitos en virtud del Código. Para obtener una explicación de las limitaciones que pueden aplicarse en virtud de la ley de una jurisdicción en particular, comuníquese con el Director de Cumplimiento de la Compañía.

El Código no es un contrato de empleo entre la Compañía y cualquier empleado. Ningún empleado debe interpretar el Código ni ninguna de las políticas de la Compañía establecidas o mencionadas en el Código como un contrato para ningún fin, incluida una promesa de empleo continuo.

© Occidental Petroleum Corporation

Según lo aprobado por la Junta Directiva el 30 de julio de 2020

Modificado anteriormente: 12 de febrero de 2004; 7 de diciembre de 2004;  
12 de diciembre de 2007 y 8 de octubre de 2015