

honestidad



integridad



respeto



responsabilidad



Vemos un mundo mejor



Nuestros valores

En Huntsman (nuestra Compañía), la pasión por quiénes somos y lo que hacemos nos da una ventaja competitiva en todos nuestros compromisos comerciales. El compromiso con la honestidad, integridad, respeto y responsabilidad (valores) nos une globalmente y nutre los estándares éticos más elevados en nuestras relaciones, ya sea entre nosotros, con los clientes y con todos aquellos con los que realizamos negocios. Es importante que cada uno de nosotros apoye los valores de la Compañía para que continuemos tomando las decisiones correctas todos los días.

honestidad seremos precisos y honestos en todas nuestras comunicaciones.

integridad actuaremos siempre con los más altos niveles de integridad.

respeto mostraremos respeto y consideración para todas las personas con las que nos relacionamos.

responsabilidad seremos personalmente responsables de cumplir nuestros compromisos.

Mensaje de nuestro Presidente Ejecutivo



Peter R. Huntsman
Presidente y Director Ejecutivo



Estimado empleado de Huntsman:

En la actualidad, nuestras operaciones emplean a más de 10.000 colaboradores y somos proveedores de decenas de miles de clientes y aplicaciones en más de 80 países en todo el mundo.

El éxito, buen nombre y reputación de Huntsman se deben a la integridad, honestidad y dedicación de nuestros empleados. Es fundamental proteger nuestros valores y reputación para continuar creciendo. Se espera que todos nosotros aseguremos que nuestra conducta permanezca fiel a los valores de honestidad, integridad, respeto y responsabilidad.

Las siguientes páginas contienen las Directrices de conducta comercial de Huntsman. Estas directrices representan una guía no solo de lo que es legal sino también de lo que es correcto. Estas directrices, junto con su sentido común y compromiso de hacer las cosas del modo correcto, continuarán conservando nuestros estándares éticos más elevados y nuestra reputación. Si tiene alguna duda sobre lo que debe hacer, deberá consultar a algunos de los recursos de generación de informes mencionados en estas Directrices.

Índice

| | |
|---|---|
| Nuestros valores | 2 |
| Mensaje de nuestro Presidente Ejecutivo | 3 |



Nuestras directrices de conducta comercial

| | |
|--|---|
| Búsqueda de asesoramiento | 6 |
| Responsabilidad compartida | 7 |
| Aplicación global | 7 |
| Responsabilidades de gerentes y supervisores | 7 |



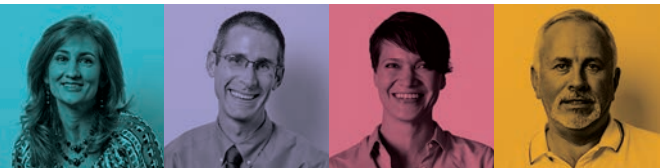
Obtener asesoramiento y generación de informes confidenciales

| | |
|---|---|
| Informe de inquietudes y solicitud de ayuda | 8 |
| No a las represalias | 9 |
| Consecuencias de la violación a estas directrices | 9 |



Defender nuestros valores... para nuestra Compañía

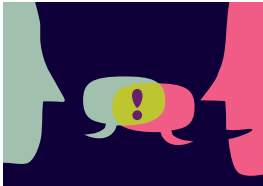
| | |
|--|----|
| Respeto de la propiedad física | 10 |
| Respeto de la propiedad intelectual | 10 |
| Uso de los sistemas de tecnología de la información de la Compañía | 14 |
| Redes sociales/contactos | 15 |
| Preguntas de la prensa, analistas y tenedores de títulos | 15 |





Defender nuestros valores...
para nuestros empleados y comunidades

| | |
|--|----|
| Respeto en el lugar de trabajo | 16 |
| Entorno laboral libre de acoso | 17 |
| Instalaciones seguras y protegidas | 18 |
| Medioambiente | 20 |
| Responsabilidad social | 20 |
| Igualdad en el empleo | 20 |
| Privacidad | 21 |
| Actividades políticas y contribuciones | 22 |



Defender nuestros valores...para nuestros
clientes y socios comerciales

| | |
|--|----|
| Interacciones con clientes y proveedores | 24 |
| Antimonopolio y Competencia Justa | 25 |



Defender nuestros valores...
para nuestros inversores

| | |
|--|----|
| Conflictos de intereses | 28 |
| Lucha contra la corrupción | 32 |
| Cumplimiento con las normas del comercio internacional | 34 |
| Divulgación de información comercial privilegiada | 36 |
| Libros y registros | 38 |

Nuestras directrices de conducta comercial

Estas directrices están destinadas a constituir una guía para que podamos tomar decisiones éticas y legales todos los días durante nuestro trabajo.

Búsqueda de asesoramiento

Si tenemos dudas sobre qué es lo correcto o si no sabemos si una medida o decisión es ética o legal, debemos considerar:

¿Estoy acatando las directrices, políticas y procedimientos de la Compañía y todas las leyes pertinentes a mi área de trabajo?

¿Qué clase de guía necesito antes de tomar esta decisión?

¿La Compañía podría sufrir alguna consecuencia negativa debido a mis actos?

¿Algún empleado de la Compañía debería estar al tanto de mis actos propuestos o realizados?

¿Desearía que mis actos fueran divulgados públicamente?

¿Mi familia y mis amigos estarían orgullosos de mis actos?

Si aún estamos inseguros sobre lo que hacer, deberemos consultar a uno o más de los recursos mencionados en la sección “Obtener asesoramiento y generación de informes confidenciales” de estas directrices.

Solicitamos que informe inmediatamente cualquier situación que pueda implicar una posible violación a estas directrices, la política, los procedimientos o la ley. Esto ayuda a prevenir que ocurran comportamientos legales o éticos impropios, evita que empeoren las situaciones e impide futuras malas conductas. No tomamos ninguna medida contra el empleado que realiza una denuncia de buena fe.

A lo largo de estas Directrices hay referencias a las políticas de nuestra Compañía, que proporcionan información adicional sobre estos temas. Estas y otras políticas importantes se encuentran disponibles en el sitio Intranet Ética y Cumplimiento de la Compañía.



Responsabilidad compartida

La reputación de Huntsman se basa en los actos de cada uno del que actúa en nombre de nuestra Compañía. Esperamos que estas personas respeten nuestros altos niveles éticos:

Empleados, los cuales incluyen jefes y directores

Proveedores

Distribuidores

Agentes

Consultores

Contratistas

Socios conjuntos

Clientes

Otros asociados de negocios

Aplicación global

Estas directrices son vigentes independientemente de donde trabajemos. Debemos obedecer todas las leyes en todo momento, aunque parezcan complejas, sujetas a cambios y puedan diferir de país en país. Mientras que nuestra Compañía no espera que todos conozcan todas las áreas de la ley, cada uno de nosotros es responsable de tener conocimiento, comprender y cumplir estas directrices, así como las políticas, procedimientos y leyes que se aplican a nuestro lugar de trabajo y cargo en particular.

Responsabilidades de gerentes y supervisores

Se espera que los gerentes y supervisores comuniquen los valores de la Compañía a los empleados. Como gerentes y supervisores, debemos:

Comunicar la importancia de estas directrices y la conducta ética a nuestros empleados directos.

Crear un entorno positivo, donde nuestros empleados directos y otros empleados se sientan cómodos para hacer preguntas y plantear inquietudes.

Estar alertas ante situaciones que pueden violar estas directrices o la legislación de la Compañía.

Notificar inmediatamente a las personas sobre situaciones que puedan no ser éticas o dañar potencialmente la reputación de la Compañía.

Proteger la confidencialidad de aquellos que denuncian un problema de buena fe y protegerlos contra posibles represalias.

Obtener asesoramiento y generación de informes confidenciales

Informe de inquietudes y solicitud de ayuda

A veces no sabemos cuál es la actitud correcta. Si necesitamos ayuda, tenemos alguna pregunta sobre una situación en particular o necesitamos informar un problema o inquietud, deberemos contactar a uno o más de los siguientes recursos:

Nuestro Gerente de Línea

Nuestro Representante de Recursos Humanos local

Nuestro Funcionario de Cumplimiento

Cualquier líder en Cumplimiento

El Departamento de Ética y Cumplimiento Corporativo

El Grupo de Salud y Seguridad Ambiental (en relación con asuntos de SSMA)

El Grupo de Cumplimiento de Comercio Internacional (en relación con asuntos de comercio internacional)

El Departamento Legal

El Departamento Interno de Auditoría

El Director Jurídico/Funcionario de Cumplimiento Corporativo

Llamar a la Línea de Ayuda Speak Up (consulte la Intranet para conocer los números de teléfono específicos de su país)

o envíe un correo electrónico a ethics@huntsman.com

El personal de la Línea de Ayuda Speak Up es externo y está disponible en varios idiomas las 24 horas del día, todos los días de la semana. Si el denunciante así lo requiere al realizar una denuncia mediante la Línea de Ayuda, su identidad será guardada en secreto siempre que lo permita la ley local, y la inquietud será transmitida a Huntsman para que realice una investigación.

Sin embargo, le aconsejamos proporcionar su nombre al realizar una denuncia, porque conocer la identidad del denunciante por lo común puede ayudar a la investigación. Garantizamos la confidencialidad en la mayor medida posible siempre que se pueda realizar una investigación adecuada y llegar a una resolución.



P

Otro empleado del equipo de Rhona le contó en secreto que realizó una denuncia ante la Línea de Ayuda Speak Up. Le dijo a Rhona que su denuncia involucraba a su gerente directo. A partir de entonces Rhona notó que su gerente trata a su colega de trabajo en forma irrespetuosa, y sospecha que esto puede ser debido a la denuncia. Rhona no sabe qué hacer y piensa que lo mejor es no involucrarse. ¿Debe permanecer en silencio?



R

No, Rhona debe informar sus dudas. El comportamiento de su gerente puede ser un indicio de represalia. Como las sospechas de Rhona son de buena fe, debe presentar un informe ante un Líder de Cumplimiento, el Departamento de Ética y Cumplimiento Corporativo, la Línea de Ayuda u otro recurso de generación de informes. Huntsman no tolera las represalias, y los informes ayudan a prevenir que éstas ocurran o cesen.

No a las represalias

Ninguna persona que de buena fe informe una supuesta violación estará sujeta a represalia. “Buena fe” significa que usted ofrece toda la información que tiene y cree que está realizando un informe sincero, verdadero y completo. Nuestra Compañía no tolera represalias contra terceros.

Consecuencias de la violación a estas directrices

La violación a estas directrices puede tener serias consecuencias, tal como medidas disciplinarias y la finalización del contrato de las personas involucradas. Las violaciones a la ley también pueden hacer que las personas involucradas o nuestra Compañía se sometan a sanciones civiles o penales. Todas las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo con la política, práctica y ley local.

Defender nuestros valores... para nuestra Compañía

Entre los activos de Huntsman se encuentran la propiedad física e intelectual, así como información confidencial y de propiedad exclusiva de la Compañía. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger estos activos y utilizarlos solo en el modo previsto y con fines comerciales legítimos.

Respeto de la propiedad física

Debemos proteger los activos físicos de la Compañía, como nuestras instalaciones, herramientas y equipos, vehículos, computadoras, materiales de oficina, equipo de comunicación y fondos. Debemos usar estos recursos solo para fines comerciales legítimos y evitar cualquier práctica que coloque nuestros activos en riesgo de pérdida, desperdicio, destrucción, apropiación indebida o cualquier otra utilización errónea de la propiedad de la Compañía.

“Apropiación indebida” se define como la utilización deshonesta o injusta de algo para un uso personal.

P

Joe usa su tarjeta corporativa de gastos y viajes de Huntsman para pagar un regalo personal para su esposa. Cree que esto es aceptable ya que él mismo pagará la tarjeta directamente a la Compañía. ¿Esto está bien?



R

No. Aunque Joe tenga la intención de pagar el artículo, el gasto no autorizado representa un mal uso de la propiedad de la Compañía.

Para obtener más información, consulte la Política de Viajes.

Respeto de la propiedad intelectual

Nuestra propiedad intelectual (PI) es uno de nuestros activos más valiosos. Esta incluye:

Patentes

Marcas registradas

Derechos de autor

Secretos comerciales

Cualquier otra información confidencial

Todos nosotros debemos seguir los pasos adecuados para establecer, salvaguardar y conservar estos activos. También debemos respetar los derechos válidos de PI de los demás.

Inventos y propiedad intelectual de Huntsman

Es importante que identifiquemos y protejamos todas los inventos y otras PI desarrolladas por nuestros empleados y que pertenecen a la Compañía. Esto incluye cualquier desarrollo realizado durante las horas de trabajo en la Compañía o a cargo de la Compañía. Huntsman es propietaria de toda la propiedad intelectual, y esto está sujeto a leyes y a un acuerdo del empleado con la Compañía.

Si desarrollamos alguna PI debemos:

Revelar inmediatamente esa PI a un abogado de PI del Departamento Legal.

Atribuir esa PI a Huntsman, lo cual incluye el derecho a solicitar una patente o alguna otra forma de protección bajo las leyes de PI.

También debemos proteger los nuevos productos y servicios mientras se encuentren en fase de desarrollo. Esto significa que no podemos revelar productos o servicios en desarrollo sin un adecuado acuerdo de confidencialidad o de reserva absoluta.

Deberemos evitar cualquiera de las siguientes actitudes antes de que se hayan presentado las solicitudes de patente o que se haya decidido no solicitar una patente:

Ofrecer a la venta productos o servicios en desarrollo a personas no autorizadas

Vender productos o servicios en desarrollo

Utilizar públicamente productos o servicios en desarrollo

El nombre, los logotipos y las marcas registradas de nuestra Compañía deben usarse en modo adecuado y protegerse contra cualquier modificación o mal uso en tratos comerciales o de negocios para mantener su distinción, lo cual es un requisito para garantizar su protección. Debemos solicitar asesoramiento a cualquier miembro del equipo de Servicios Compartidos de Comunicaciones Globales antes de modificar en cualquier modo un logotipo o marca registrada de la Compañía para uso comercial. Debemos informar a cualquier abogado de PI del Departamento Legal sobre cualquier uso comercial no autorizado por parte de terceros de nuestro nombre, logotipo u otras marcas comerciales. Antes de introducir una nueva marca comercial deberemos obtener la autorización del Departamento Legal.

Cualquier violación o apropiación indebida de una propiedad intelectual de la Compañía debe ser informada a un abogado de PI del Departamento Legal. Debemos evitar realizar cualquier declaración o acusación en nombre de la Compañía en relación con una apropiación indebida o infracción sin la aprobación de un abogado de PI de Huntsman.

Propiedad intelectual de terceros

Debemos respetar los derechos de PI válidos de los demás cuando realicemos negocios de Huntsman. El uso no autorizado o la apropiación indebida de la PI de terceros pueden exponer a los empleados y a nuestra Compañía a importantes sanciones civiles y penales.

No podemos copiar materiales con derechos de autor de terceros (ni elaborar otros trabajos en base a ellos) a menos que hayamos recibido autorización. Solo porque el material esté disponible en Internet o no tenga un aviso de derechos de autor no nos autoriza a utilizarlo.

Contacte un abogado de PI de Huntsman si:

Surge algún problema en relación con los derechos de PI de terceros.

Un tercero asevera que ha ocurrido una violación de sus derechos de PI.

Debemos evitar responder a cualquier reclamo sin la aprobación previa de un abogado de PI de Huntsman.

Información de propiedad exclusiva de Huntsman

La información de propiedad exclusiva de nuestra Compañía, conocida también como información confidencial, incluye secretos comerciales y otra información relacionada con la Compañía que no es públicamente conocida. La información de propiedad exclusiva de la Compañía no es siempre de naturaleza técnica, y puede incluir:

Información sobre procesos y productos

Planes de fabricación y capacidades

Listas de clientes

Planes y resultados comerciales

Información de propuestas

Información no publicada sobre precios

Nuevos planes de productos

Informes internos, políticas y procedimientos

Solo podemos revelar información de propiedad exclusiva de Huntsman a terceros si esta divulgación sirve de apoyo a nuestros objetivos comerciales y mediante un acuerdo de no divulgación o confidencialidad adecuadamente ejecutado. Es importante que sepamos y cumplamos los términos de los acuerdos de no divulgación al revelar alguna información de la Compañía y tener un registro de la información que divulgamos.

Otras obligaciones en relación con la información de propiedad exclusiva de nuestra Compañía son:

Usar información de propiedad exclusiva de la Compañía solo como apoyo a los negocios de Huntsman.

Limitar el acceso a la información de propiedad exclusiva de la Compañía solo a los empleados que tengan una necesidad comercial de conocerla.

Transmitir la información de propiedad de la Compañía solo a través de métodos seguros.

Evitar conversar sobre información de propiedad de la Compañía en lugares donde pueda ser oída por casualidad, como por ejemplo en terminales de aeropuertos, trenes, restaurantes, elevadores, recepciones de hoteles, salones de descanso de la Compañía y otros lugares similares.

Tomar todas las precauciones posibles en relación con computadoras portátiles, copias electrónicas, dispositivos de memoria, discos duros de PC y registros en papel que contengan información de propiedad de nuestra Compañía.

Informar a un abogado de PI de Huntsman sobre cualquier tentativa por parte de terceros de obtener en forma inadecuada nuestra información exclusiva.

Todo el material físico y electrónico que contenga cualquiera de nuestra información de propiedad exclusiva pertenece a Huntsman y debe ser usado solo al realizar negocios para la Compañía. Estas y otras obligaciones se aplican durante y después del término del contrato de trabajo. En caso de que se nos solicite o si nos desvinculamos de la Compañía, debemos devolver toda la información de propiedad corporativa.

P

Ann es una representante de ventas recién contratada. En su empleo anterior trabajaba para un competidor de Huntsman. El supervisor de Ann le pide que escriba los nombres de los clientes con los que mantenía contacto en su empleo anterior; esa información no es públicamente conocida. ¿Ann debe darle esta información a su supervisor?



R

No, eso es poco ético y puede ser ilegal revelar información confidencial que pertenece a un empleador anterior. Ann debe denunciar esta situación inmediatamente.

Información de propiedad de terceros

Podemos recibir información de propiedad de terceros, por ejemplo de nuestros clientes. Debemos tratar la información de propiedad de terceros con el mismo cuidado con el que tratamos la nuestra, y debemos:

Ser conscientes y cumplir los términos de confidencialidad o los acuerdos de no divulgación bajo los cuales recibimos la información de propiedad de terceros.

Llevar un registro de la información de propiedad que nos ha sido revelada.

Guardar la información de propiedad de terceros en forma separada de la información de nuestra Compañía.

Nunca debemos usar medios inadecuados para adquirir información de propiedad de terceros. Tampoco debemos, a menos que sea claramente autorizado, usar información de propiedad obtenida de un ex empleador o de otra fuente.



Uso de los sistemas de tecnología de la información de la Compañía

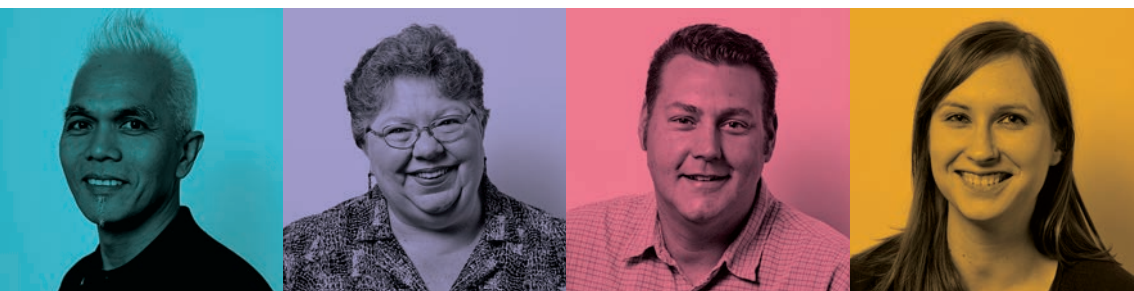
Somos responsables de utilizar la red y los sistemas de computación de la Compañía en forma ética y legal. No debemos usar los equipos o los sistemas de la Compañía para violar la ley o para crear, almacenar o enviar contenidos que podrían ser vistos como maliciosos, obscenos, amenazadores o intimidatorios y que podrían desprestigiar a empleados, clientes o proveedores o que podrían constituir acoso o intimidación. Entre los ejemplos de esta conducta se incluyen comentarios ofensivos con la intención de dañar la reputación de alguien o comentarios que podrían contribuir a crear un entorno de trabajo hostil en base a raza, género, discapacidad, religión o cualquier otro estado protegido por la ley, estas directrices o la política de la Compañía.

Nuestros correos electrónicos, mensajes instantáneos, publicaciones y mensajes de textos deben tener el mismo cuidado que aplicamos a los documentos de Huntsman. Recuerde que los mensajes electrónicos, ya sean personales o comerciales, son registros duraderos y recuperables. Evite la exageración, el lenguaje despectivo y otras expresiones que podrían sacarse de contexto.

Debemos evitar cualquier uso de la computadora que pueda ocasionar pérdidas o daños, como por ejemplo la introducción de un virus o cualquier otra brecha de seguridad de nuestra tecnología de la información (TI). Podemos tener la necesidad comercial de bloquear sitios ofensivos, ilegales y no relacionados con el negocio, o cualquier otro sitio considerado peligroso para la seguridad o la operación de nuestro sistema informático. Huntsman puede inspeccionar o supervisar cualquier recurso, activo, propiedad o dispositivo electrónico de la Compañía sin la aprobación, conocimiento o consentimiento previo del empleado y siempre que lo permita la ley.

Debemos ser éticos y responsables al utilizar el software de los sistemas informáticos de nuestra Compañía. Todo el software utilizado en los activos de la Compañía debe ser aprobado por la Gerencia de Activos en TI Global. En particular, las licencias de Microsoft Office no nos permiten copiar el software con licencia para Huntsman para uso doméstico.

Para más información relacionada con esta sección, consulte nuestra política *Uso de computadoras, correo electrónico e Internet*.



Redes sociales/contactos

Si bien es cierto que Internet nos puede dar oportunidades comerciales únicas a través de las redes sociales, blogs y micro blogs (como Facebook, Linked In, MySpace, Google+ o Twitter), debemos recordar que:

Internet es un lugar público.

Debemos proteger la información de propiedad de la Compañía, inclusive la de nuestros compañeros, distribuidores y clientes.

Debemos evitar dar la impresión de que estamos hablando en nombre de Huntsman en cualquier comunicación personal, que incluye todos los tipos de redes sociales.

Nuestros familiares o amigos no pueden publicar contenido en Internet o en redes sociales que nosotros no podemos publicar como empleados de Huntsman.

Debemos buscar la orientación de cualquier miembro del equipo de Servicios Compartidos de Comunicaciones Globales antes de publicar, como voceros de la compañía, cualquier información sobre Huntsman o los productos de la Compañía.

Si no sabemos si es apropiado comunicar algo, debemos solicitar asesoramiento a algún miembro del equipo de Servicios Compartidos de Comunicaciones Globales.

Para más información relacionada con esta sección, consulte nuestra política, procedimientos y normas de *Redes sociales*.

Preguntas de la prensa, analistas y tenedores de títulos

Para asegurarnos de que la información de la Compañía se publique en forma precisa, coherente y de acuerdo con la ley, solo los voceros de la Compañía pueden dar comunicados de información oficial corporativa en nombre de Huntsman. Debemos remitir cualquier solicitud de información oficial por parte de la prensa o de otros (incluso solicitudes informales) en relación con nuestra Compañía y nuevos artículos sobre negocios al Vicepresidente de Comunicaciones Globales.

Una cita errónea o un comentario fuera de contexto podría en ciertas circunstancias tener graves consecuencias para el empleado o la Compañía. Debemos tener un cuidado especial con cualquier pedido (incluso informal) por parte de un miembro de cualquiera de los siguientes grupos mencionados abajo para obtener información oficial de negocios en relación con los inversionistas de Huntsman, las ganancias históricas o futuras o información sobre desempeño. Esos pedidos deben ser informados al Vicepresidente de Relaciones con Inversionistas:

Inversionistas

Analistas financieros

Agencias calificadoras

La prensa

Titulares de acciones o títulos de deuda de Huntsman

Cualquier otro contacto público clave

Los pedidos de información de negocios por parte de empleados gubernamentales o abogados deben ser comunicados al Departamento Legal.

Para más información relacionada con esta sección, consulte nuestra política sobre *Títulos* y la norma sobre *Divulgación Equitativa de Regulación* (por ej., *DE Reg*).

Defender nuestros valores... para nuestros empleados y comunidades

Huntsman apoya y respeta la protección de los derechos humanos en todo el mundo y trabaja para asegurar los derechos individuales dentro de nuestra área de influencia.

Como respaldo a este compromiso, ofrecemos un horario laboral razonable y salarios justos para los que trabajan en nuestro nombre, y no realizamos negocios en forma deliberada con ninguna persona que esté involucrada en trabajos forzados, tráfico de personas o explotación de menores. Como empleados de Huntsman, se espera que demos este compromiso a través del trato justo y coherente con los demás, especialmente en relación con sus derechos y obligaciones.

P El gerente de Mónica anunció recientemente que realizará reuniones de equipo los viernes al mediodía. Mónica explica que ella debe rezar sus oraciones todos los días al mediodía. Su gerente le dice que si no puede asistir a las reuniones debido a "creencias religiosas" podría no recibir una evaluación de mérito positiva. Mónica se ha ofendido por estos comentarios. ¿Qué es lo que debe hacer?



R Sin importar si los comentarios de su gerente constituyen una discriminación ilegal, Mónica se ha sentido ofendida. Ella debe informar los comentarios de su gerente inmediatamente al representante de Recursos Humanos local o cualquier otro gerente con el que tenga confianza.

Respeto en el lugar de trabajo

Tratar a todos con respeto es un valor de la Compañía que se aplica cada uno de nosotros. Estamos comprometidos a crear un ambiente que refleje la diversidad de las comunidades en las que realizamos negocios. Debemos tomar todas las decisiones de empleo en base a las calificaciones relacionadas con el trabajo y no basándonos en:

Raza

Color

Religión

Género

Edad

Discapacidad

Nacionalidad

Orientación sexual

Cualquier otro estado protegido en cada uno de los países en los que operamos

P

David, un compañero de trabajo de mi departamento, se niega sistemáticamente a darme información esencial para mi trabajo, me llama con nombres despectivos y les dice a otros compañeros que no estoy calificada para hacer mi trabajo. Lo que él hace me duele, pero no quiero encolerizado ni crear más problemas para mí misma. ¿Cómo debo manejar esta situación?

**R**

El acoso y la intimidación pueden ocurrir de varias maneras. El comportamiento de David puede ser o no ilegal, pero es irrespetuoso y menoscaba la confianza, lo cual no puede ser tolerado. Recuerde que usted no enfrentará represalias por presentar una denuncia de buena fe. Usted debe conversar sobre el comportamiento de David inmediatamente con su gerente o con cualquiera de los recursos mencionados en la sección “Obtener asesoramiento y generación de informes confidenciales” de estas directrices.

Entorno laboral libre de acoso

Propiciar un ambiente de trabajo libre de acoso requiere el respeto mutuo. El acoso está representado por cualquier conducta ofensiva que demuestre hostilidad hacia otra persona. El acoso puede tener el propósito o el efecto de crear un entorno laboral intimidatorio u hostil. El acoso sexual puede incluir palabras, imágenes, gestos o propuestas explícitamente sexuales e indeseadas. El acoso sexual también puede incluir pedidos de favores sexuales.

El acoso no sexual puede incluir clichés, insultos, bromas, lenguaje abusivo o cualquier otra conducta que singularice a una persona debido a un rasgo particular. Para lograr un entorno laboral positivo, nuestros comentarios y actos deben ser justos y respetuosos hacia todos, en todo momento.

Si creemos que ha ocurrido un acto de discriminación o acoso, deberemos denunciar la situación inmediatamente a cualquiera de los recursos mencionados en la sección “Obtener asesoramiento y generación de informes confidenciales” de estas directrices.

Para más información relacionada con esta sección, consulte nuestra *Política contra la discriminación, el acoso y la represalia*.



Instalaciones seguras y protegidas

Huntsman se compromete con los más altos niveles de protección de la salud, la seguridad y el medioambiente (SSMA). Todos tenemos la responsabilidad de cumplir nuestro compromiso con estos altos niveles, siguiendo las normas, prácticas, procesos y procedimientos relacionados con la SSMA, así como las leyes y regulaciones aplicables, para evitar riesgos para nosotros mismos y para aquellos que nos rodean.

Salud y seguridad ambiental

La Compañía se dedica a lograr la excelencia en la protección de la salud, la seguridad y el medioambiente (SSMA). Nos esforzaremos por lograr continuas mejoras hacia el objetivo de cero accidentes, daños o perjuicios al medioambiente.

La salud y seguridad ambiental incluyen:

SSMA de los productos (investigación y desarrollo, fabricación, uso, transporte y distribución y gestión del ciclo de vida útil de las materias primas, intermediarios y formulados a la venta)

La seguridad del proceso (diseño, operación, manejo y mantenimiento de los procesos químicos de fabricación para el control de riesgos y para evitar catástrofes)

Programas ambientales (Cumplimiento con regulaciones y desempeño)

Salud y seguridad ocupacional

Higiene industrial

Seguridad y protección en las instalaciones

Algunas de nuestras obligaciones en relación con la SSMA de los productos incluyen:

Registros de sustancias y productos

Comunicados sobre riesgos

Cumplimiento con el transporte de mercancías peligrosas y evaluación de riesgo y daños

Manejo de productos (identificar, administrar y minimizar los riesgos para la salud, seguridad y medioambiente a lo largo del ciclo de vida de un producto)

Debemos seguir todas las normas y reglamentos, tanto nacionales como locales, que rigen nuestro negocio. La violación de estas leyes puede ocasionar la imposición de multas o sanciones penales a un empleado individual o a la Compañía. Asimismo, debemos tratar de evitar cualquier incidente que pueda representar un riesgo para nosotros mismos o para terceros, o que pueda provocar la pérdida de un permiso o de la posibilidad de fabricar, importar o vender un producto.

Si tuviéramos alguna duda sobre la necesidad de una medida reglamentaria o licencia ambiental, debemos solicitar asesoramiento a nuestro Gerente local de Medioambiente, Higiene y Seguridad (ASS). Si nos preocupa la existencia de una amenaza contra el ambiente o la seguridad, o si observamos algún tipo de violación a esta última, debe comunicarse con nuestro Gerente local de ASS o con cualquiera de los recursos que se encuentran enumerados en la sección "Obtener asesoramiento y generación de informes confidenciales" de estas directrices.

Abuso de Sustancias

Se espera que nos presentemos a trabajar en forma puntual y que estemos mental y físicamente capacitados para realizar nuestro trabajo. Esto significa no presentarse a trabajar bajo la influencia de drogas, alcohol o cualquier otra sustancia que pueda perjudicar nuestro rendimiento o nuestra capacidad para trabajar de forma segura. Durante las horas de trabajo o cuando se realizan negocios relacionados con la Compañía queda terminantemente prohibida la posesión, uso, venta, compra o distribución de drogas ilegales, parafernalia o sustancias controladas por parte de cualquier empleado. Tenga en cuenta que incluso la medicación prescrita adecuadamente puede poner en peligro nuestra capacidad para cumplir con la labor o para hacerlo de manera segura. Esto aplica en todo momento a todas aquellas personas que se encuentren en las instalaciones de la Compañía.

Violencia en el trabajo

Como parte de nuestro compromiso de proporcionar un ambiente de trabajo seguro, nunca debemos participar ni tolerar actos o amenazas de violencia, o llevar un arma peligrosa en las instalaciones de la Compañía a menos que esté expresamente permitido por la política del sitio. Cualquier comportamiento amenazador, incluso si parece una broma, debe ser informado inmediatamente a un supervisor, gerente o representante local de Recursos Humanos. En caso de ocurrir un peligro inminente, debemos contactar al responsable de la seguridad del edificio o planta o a las autoridades locales.





Medioambiente

Se nos anima a ser guardianes del medio ambiente mientras realizamos las labores de la Compañía. Esto significa cumplir con las leyes y reglamentos ambientales, así como con todos los procedimientos establecidos por la Compañía. Debemos tratar de ser lo más eficiente posible mientras trabajemos para proteger nuestro medioambiente. Asimismo, se nos estimula a presentar algunas sugerencias a nuestro Gerente local de SSMA para hacer que nuestras prácticas sean más innovadoras y respetuosas con el medioambiente.

Para obtener más información relacionada con esta sección, consulte nuestra *política de Protección del SSMA*.

Responsabilidad social

En Huntsman, creemos que es nuestra responsabilidad hacer una diferencia en las vidas de las personas que habitan en nuestras comunidades. Apoyamos una variedad de causas sociales, que incluyen la investigación del cáncer, las iniciativas educativas, la ayuda global, la prevención de la falta de vivienda y la violencia doméstica, entre otros. Recomendamos la participación personal y la ayuda a las personas que se encuentran dentro de nuestras comunidades.

Para obtener más información sobre cómo podemos ayudar, consulte la sección “*Responsabilidad Social*” en la sección de sustentabilidad en www.huntsman.com.

Igualdad en el empleo

Como miembro del Pacto Mundial de Naciones Unidas, estamos comprometidos a operar bajo sus normas en todas las comunidades donde hacemos negocios. Estas normas incluyen las áreas de derechos humanos, prácticas laborales, salud ambiental y lucha contra la corrupción.

Como parte de nuestro compromiso con la comunidad global, respetamos los derechos humanos de cada individuo. En apoyo de este compromiso, ofrecemos horarios razonables de trabajo y salarios justos para aquellos que trabajan en nuestro nombre. No hacemos negocios con subcontratistas, socios o proveedores que se dedican a trabajos forzados, prácticas de trata de personas o a la explotación de niños. Si sospechamos que alguien con quien hacemos negocios se dedica a alguna de estas prácticas, debemos informarlo inmediatamente a nuestro representante local de Recursos Humanos.

Privacidad

Compartimos la responsabilidad de proteger la privacidad de nuestros compañeros empleados, clientes y otras personas con las que hacemos negocios. Procedemos de acuerdo con las diferentes leyes de privacidad personal que rigen en muchos de los países en los que operamos. La información personal confidencial o de identificación que puede ser recopilada en relación con los empleados o nuestro negocio, incluye, en parte:

Historial de desempeño y formación académica

Dirección o número de teléfono

Fecha de nacimiento

Número de licencia de conducir

Información para transferencias bancarias

Números de identificación emitidos por el gobierno

Información de contacto

Estado civil

Condición o historia médica

Si recopilamos o utilizamos la información personal confidencial como parte de nuestras obligaciones de trabajo debemos proteger celosamente esta información. Al manejar este tipo de información, debemos:

Utilizarla solo cuando sea necesario para cumplir con nuestras responsabilidades de trabajo.

Compartirla solo en la medida en que se necesite para fines comerciales.

Mantenerla solo el tiempo necesario para llevar a cabo la tarea de trabajo y satisfacer los requisitos de retención de registros.

Mantener la privacidad significa que la información confidencial personal, mantenida como parte de nuestro trabajo, debe ser garantizada por contraseñas o encriptaciones. Los controles de acceso físico también deben estar establecidos para asegurar que la información personal no pueda ser vista por personas que no tienen ningún tipo de requerimiento comercial para acceder a ella.

Para encontrar las respuestas a las preguntas sobre cómo Huntsman utiliza o protege la información personal o confidencial, debemos comunicarnos con nuestro representante local de Recursos Humanos o consultar la política de Privacidad de la Compañía.

P

John se da cuenta de que el gerente dejó accidentalmente en la fotocopidora una copia del archivo de evaluación de desempeño de un empleado. John reconoce que esta información personal no está segura. ¿Qué debe hacer?



R

Tenemos la responsabilidad de proteger la privacidad de nuestros compañeros. La información confidencial personal de los empleados no debe compartirse ni dejarse sin protección dentro o fuera de la oficina. John debería llevar de inmediato el archivo a su gerente. Si esto ocurre de nuevo, John debe hablar con el Gerente de Recursos Humanos acerca de su inquietud.

Actividades políticas y contribuciones

Cada uno de nosotros es libre de tener sus propias creencias acerca del sistema político y de involucrarse personalmente y hacer contribuciones políticas dentro de los límites legales aplicables. Aunque Huntsman alienta nuestra participación personal legal en el proceso político, la ley a menudo restringe el uso de los recursos e instalaciones de la corporación en relación con campañas políticas y elecciones. Cualquier uso de los recursos o instalaciones de nuestra Compañía, o cualquier tipo de actividades en horas de trabajo, en nombre de cualquier candidato o campaña, a cualquier nivel, requiere la aprobación previa del Departamento Legal.

Dado que las contribuciones políticas están sujetas a normas y reglamentos complejos, queremos evitar cualquier participación personal que pueda sugerir la aprobación o apoyo por parte de Huntsman.

En circunstancias limitadas y aprobadas, Huntsman puede utilizar sus instalaciones para cierto tipo de recaudación de fondos políticos u otra actividad política, tales como el establecimiento de un comité de acción política (PAC, por sus siglas en inglés) y el uso de fondos de la compañía para administrar el PAC, según lo permitido por la ley y con la aprobación del Departamento Legal.

Los ejemplos de equipos de la compañía o de los recursos incluyen:

Horario laboral

Fondos

Membrete

Suministros

Sistemas informáticos, que incluyen listas de correo electrónico ("listserv") y cualquier otra información de contacto para los empleados de la Compañía, clientes y proveedores

Sistemas telefónicos

Instalaciones o propiedades

Copiadoras

Faxes



P

Mi departamento quiere apoyar la reelección de un candidato que ha patrocinado una legislación que propicia el uso de un tipo de producto que fabrica Huntsman. ¿Podemos seguir adelante ya que las actividades de la campaña en favor del candidato serían en apoyo de los negocios de Huntsman?



R

No, usted no debe continuar. Cualquier uso de los recursos de nuestra Compañía o de las instalaciones, incluidas las actividades en horario laboral, requiere de una revisión previa y aprobación del Departamento Legal.

Cabildeo

El cabildeo es un intento de influir en las decisiones tomadas por los funcionarios de gobierno, con frecuencia legisladores o miembros de los organismos reguladores. El cabildeo puede cubrir muchos tipos de actividades tales como:

Contactos con legisladores, reguladores y funcionarios del Poder Ejecutivo y su personal

Comunicaciones con autoridades gubernamentales

Esfuerzos para influir en la acción legislativa o administrativa, incluyendo la investigación relacionada con los documentos de posición o preparación de otros materiales de comunicación

Ofrecer regalos o invitaciones a funcionarios de gobierno

Compartir puntos de vista personales, dentro del rol de representante de la compañía designado o en un modo que pueda ser atribuido a la misma

Dado que las leyes de cabildeo son complejas y varían según la ubicación, los empleados que interactúan con funcionarios de gobierno deben conocer y obedecer todas las leyes anticorrupción y cabildeo, además de sus requisitos de divulgación.

Antes de actuar, debemos discutir cualquier pregunta acerca de estas actividades con el Departamento Legal para determinar si las normas de divulgación y algunas otras se aplican a nuestra situación.

Defender nuestros valores... para nuestros clientes y socios comerciales

Como empleados de Huntsman, debemos desarrollar relaciones con los clientes y los negocios de manera justa y consistente con nuestros valores. Tenemos que cumplir con todas las leyes y derechos sobre la competencia en cualquier lugar del mundo en el que hagamos negocios.

Interacciones con clientes y proveedores

Para mantener nuestros altos estándares éticos debemos:

Realizar declaraciones objetivas tanto de Huntsman y sus productos como de sus servicios.

Solo hacer afirmaciones que sepamos que sean verdaderas sobre nuestros productos y servicios, o tener información suficiente para apoyarlas.

P

Mariangela, quien trabaja en el departamento de ventas de Huntsman, está trabajando mucho para cumplir con su meta trimestral, por lo que recibirá un bono de desempeño individual. Durante las conversaciones con un cliente potencial, las negociaciones se vuelven difíciles. Para cerrar la venta, Mariangela sugiere que el trabajo propuesto podría completarse en un plazo de tiempo muy corto, del que no está segura de que sea posible. Ella justifica esta acción pensando que incluso si el trabajo no se completa en el plazo más corto, al cliente no le importará ya que en el contrato no se indicará que era necesaria la fecha límite anterior. ¿Está haciendo lo correcto?



R

Si no está segura de que el compromiso pueda cumplirse, Mariangela debe consultar con su supervisor ya que establecer plazos que Huntsman pueda lograr realmente es coherente con nuestros valores de honestidad e integridad. No debemos permitir que las asignaciones u objetivos de desempeño deseados comprometan nuestros estándares éticos.



Antimonopolio y Competencia Justa

A pesar de que debemos competir activamente, es necesario conducirnos con ética y cumplir con todas las leyes de competencia que se aplican a todo nuestro negocio global. Las leyes de competencia, que son conocidas en algunos países como “leyes antimonopolio,” están diseñadas para proporcionar una igualdad de condiciones para todas las compañías. Ellas lo logran mediante la promoción de una competencia abierta y justa y que prohíbe cualquier acuerdo o práctica que restrinja el comercio.

Las leyes de competencia y antimonopolio aseguran que los mercados de bienes y servicios operen en forma competitiva. Esto permite a nuestros clientes disfrutar de los beneficios de la libre competencia entre sus proveedores, mientras que los vendedores se benefician de la competencia entre los compradores. Los beneficios de Huntsman provienen de la libre competencia entre los vendedores que buscan nuestro negocio.

Si bien es importante que entendamos nuestros mercados y clientes, en cuanto a información sobre la competencia hay que tener en cuenta que:

Solo se puede recopilar información acerca de nuestros competidores proveniente de fuentes públicas, y dicha fuente debe ser documentada.

Agentes, consultores y otros socios comerciales no pueden, en muchos casos, recopilar información no pública en nuestro nombre.

La información confidencial o de propiedad de un competidor debe ser devuelta o destruida, si se recibe involuntariamente, y el Departamento Legal debe ser notificado si esto sucede.

No debemos tratar de limitar las oportunidades de competencia con engaño o declaraciones inexactas.

Nunca debe contratar a un empleado con el propósito de obtener información de un competidor.

Todas las comunicaciones escritas sobre los competidores deben redactarse con cuidado para evitar cualquier error, suposiciones o conclusiones que puedan ser mal interpretados o sacados de contexto.

Un cliente en un área de nuestro negocio puede ser un competidor de otra de nuestras áreas.

A veces un distribuidor de Huntsman debe ser tratado como un competidor.

Las leyes de competencia también restringen a las compañías que se encuentran en posiciones de poder en el mercado para que no realicen nada que pueda desalentar la innovación y la competencia. Para evitar una conducta que pueda ser considerada dominante y perjudicial para la competencia, no debemos:

Vender nuestros productos a precios por debajo del costo con la intención de conducir a los competidores fuera del mercado

Condicionar la compra de determinados productos comprando de manera obligatoria artículos adicionales.

Llegar a acuerdos con los clientes para comprar sus productos solo si compran los nuestros

Si bien estas actividades no son siempre ilegales, implican un análisis jurídico complejo. Debemos comunicarnos con el Departamento Legal antes de realizar cualquiera de estas acciones o firmar acuerdos con competidores para participar conjuntamente en una actividad que afecte el comercio. También debemos solicitar asesoramiento al Departamento Legal en cualquier momento que tengamos inquietudes acerca de la información confidencial que hayamos recibido.

P

Manish asiste a una feria en representación de Huntsman. Mientras se encuentra allí, cena con un grupo de representantes de la competencia. Durante el almuerzo, uno de los representantes de la competencia menciona con tono informal que están reelaborando la estrategia de su propuesta y el grupo comienza a hablar de sus luchas en el mercado actual. Manish sabe que no debe participar en esta conversación, pero decide quedarse y escuchar. ¿Fue una buena decisión?



R

Lo ideal sería que Manish no almuerce con los representantes de la competencia. Sin embargo, si tal conversación surge, Manish no debe, bajo ninguna circunstancia, participar en cualquier conversación en la que se analicen las estrategias de las propuestas con la competencia. Manish debería haber abandonado la conversación, pedir disculpas y retirarse de la mesa. También debe informar el incidente inmediatamente a su gerente y al Departamento Legal.



Contacto con la competencia

Debemos evitar incluso la impresión de hacer un acuerdo con un competidor que limite la competencia. Debemos recordar que un acuerdo no necesariamente tiene que ser un contrato firmado. Algo tan simple como un entendimiento informal entre ambas partes se puede considerar un acuerdo ilegal.

Del mismo modo, cualquier coordinación (o incluso la impresión de coordinación) con un competidor puede tener el mismo resultado y colocar tanto al empleado particular como a nuestra Compañía en riesgo grave de violar las leyes de competencia. La violación de estas leyes conlleva consecuencias severas para los individuos involucrados, que pueden incluir multas y encarcelamiento.

Si es necesario comunicarse con la competencia, debemos consultar las políticas y procedimientos de *Leyes antimonopolio y sobre competencia* que se aplican a nuestra área y seguir sus directrices. Como mínimo, cuando nos comunicamos con la competencia, debemos evitar hablar de cualquiera de estos temas:

Cualquier información de propiedad que no sea pública o sea confidencial desde el punto de vista de la competencia (incluyendo la coordinación de los términos o condiciones de salarios, beneficios o aranceles en relación con empleados, contratistas independientes o distribuidores, salvo que esté permitido por las leyes laborales específicas)

División de territorios, clientes o productos

Hacer arreglos de precios con clientes o proveedores

Cobrar un determinado precio a los clientes

Suministrar un volumen específico a los clientes

Pagar un precio determinado a los proveedores

Ofrecer descuentos o términos y condiciones de venta similares

Estar de acuerdo en dejar de hacer negocios con un cliente, proveedor o distribuidor

Planificación o producción estratégicas, la capacidad o los costos de insumos

Debemos ser cautelosos al hablar con la competencia (incluso de manera informal), especialmente en una reunión de una asociación industrial o comercial. Abandone inmediatamente cualquier conversación que incluya un tema delicado desde el punto de vista de la competencia e informe de ello al Departamento Legal. Antes de unirse a cualquier asociación industrial o comercial, debemos obtener el permiso de un Vicepresidente de la división.

Para obtener más información sobre estas políticas, consulte las políticas y los procedimientos de la *Ley antimonopolio y sobre competencia* que se aplican a su lugar de trabajo.



Defender nuestros valores... para nuestros inversores

Como empleados de Huntsman, debemos evitar cualquier actividad o situación personal que pueda producir el beneficio inadecuado de nuestros intereses personales debido a nuestra función como empleados de Huntsman. Nunca debemos comprometer nuestros estándares éticos para obtener una ventaja competitiva o cumplir con un objetivo comercial.

Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses se produce cuando los intereses personales interfieren con nuestra lealtad a la Compañía o con nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas. Estos conflictos también podrían poner en peligro nuestra capacidad de trabajar con eficacia en nombre de Huntsman.

Un conflicto de intereses puede surgir si usted, su cónyuge, otro miembro de su familia inmediata o alguien cercano a usted tiene un interés personal o financiero en una compañía que sea:

Proveedor de Huntsman

Proveedor potencial de Huntsman

Ciente de Huntsman

Ciente potencial de Huntsman

Competencia de Huntsman

No debemos utilizar la información confidencial o cualquier otra información relacionada con el negocio de la Compañía obtenida a través de nuestro empleo de una manera que genere un conflicto entre nuestros intereses personales y los intereses de la Compañía.

Si nos encontramos en un conflicto potencial relacionado con una propuesta de licitación o selección de proveedores, debemos evitar el uso de nuestro puesto para influir en el proceso de licitación o negociación. Debemos notificar inmediatamente a nuestro gerente o a nuestro Líder de Cumplimiento sobre el conflicto potencial y debemos salir del proceso. Dado que muchas de las situaciones de conflictos de intereses pueden ser resueltas, debemos analizar cualquier conflicto potencial con nuestro gerente.

Para obtener más información relacionada con esta sección, consulte nuestra política y procedimientos de *Conflicto de intereses*.

Emprendimientos comerciales e intereses financieros externos

Invertir o participar en otra compañía puede crear un conflicto de intereses potencial o dar la impresión de que nuestras decisiones puedan verse afectadas por favoritismo. Debemos evitar la inversión personal y los emprendimientos comerciales externos que puedan poner en peligro nuestra capacidad de tomar decisiones objetivas para velar por los intereses de la Compañía.

Esto significa que debemos evitar:

Participar en compañías que ofrezcan, fabriquen o vendan productos o servicios que compitan o sean similares a los de Huntsman

Hacer operaciones personales con nuestros proveedores o clientes en términos y condiciones que difieran de las que generalmente están disponible al público o empleados de Huntsman

Prestar servicios, sin la aprobación previa por escrito, como funcionarios, socios generales/ejecutivos o directores en una compañía que haga negocios con Huntsman

Invertir en clientes, proveedores o competidores si no cotizan en la bolsa de valores nacional o se negocian en el mercado extra-bursátil más allá de los límites indicados por nuestra política y procedimientos de *Conflicto de intereses*

Participar en emprendimientos comerciales que interfieran con nuestra capacidad para llevar a cabo nuestras tareas laborales

Empleo externo

Se nos permite participar en un empleo o actividades externas que no estén relacionados con nuestra función en Huntsman, sujeto a las leyes locales y de cualquier contrato de trabajo. Debemos evitar el empleo externo que pudiera afectar nuestra capacidad de cumplir con las responsabilidades laborales de manera objetiva, eficaz y oportuna.

Dar y aceptar regalos de clientes o proveedores

Se vela mejor por los intereses comerciales de nuestra Compañía cuando las decisiones se basan en criterios comerciales y no están influidas por un regalo o atención. Nunca debemos dar o aceptar cualquier cosa que pueda afectar, o parezca afectar, nuestra capacidad o la de un tercero para ejercer el mejor criterio comercial de una manera justa e imparcial.

En ocasiones, se puede dar o recibir un regalo o atención suponiendo que se cumple con un objetivo comercial definido y que el valor y la frecuencia no son excesivos dadas las circunstancias. Se espera que usemos nuestro sentido común y sigamos la política de Conflicto de intereses de nuestra Compañía para determinar lo que pueda ser excesivo dadas las circunstancias.

Nunca se puede aceptar o dar dinero en efectivo o equivalentes de efectivo como regalo o atención.

Los regalos que se pueden considerar excesivos e inaceptables incluyen:

Comidas ostentosas

Bienes o servicios no relacionados con el negocio

Acciones o bonos

Viajes sin un propósito comercial real

Botellas de vino o licor costosos

Entradas a precios especiales para eventos de entretenimiento o deportivos

El uso de una residencia, casa de vacaciones u otro tipo de alojamiento para fines que no sean comerciales

Cualquier cosa de valor por el que no se nos pide pagar el precio minorista o del mercado habitual

Si no estamos seguros de que un regalo o la oferta de entretenimiento sea aceptable, debemos buscar orientación y obtener la aprobación de nuestro gerente, director o Funcionario de Cumplimiento antes de aceptarlo. Debemos buscar la aprobación previa de nuestro gerente y Funcionario de Cumplimiento ante cualquier propuesta de viaje, ya que podría tener un valor excesivo.

Si se nos ofrece un regalo o atención inaceptables o no aprobados, debemos rechazarlos cortésmente con la explicación de que el regalo no puede ser aceptado debido a la política de la Compañía.

Debemos consultar con un gerente, director o Funcionario de Cumplimiento antes de dar cualquier regalo que pueda considerarse inaceptable o excesivo a un cliente, proveedor u otro funcionario no gubernamental.

Los equivalentes de efectivo incluyen:

Efectivo

Saldos en acciones o bonos

Préstamos

Cupones o descuentos que no estén a disposición del público general

Tarjetas de regalo

Certificados de regalo

P

Un distribuidor ofrece a Greg dos asientos al nivel del suelo con precios especiales para un evento deportivo. El distribuidor le explica que no quiere nada a cambio ya que no puede asistir al evento. ¿Greg debe aceptar las entradas?



R

Dado que el valor de las entradas puede ser superior a los límites indicados en nuestra política de Conflictos de intereses, Greg debe solicitar asesoramiento y aprobación de su gerente, director o Funcionario de Cumplimiento antes de aceptar las entradas.

P

Un día Sonya escucha que su gerente le dice a un amigo que su nuevo teléfono inteligente es un regalo de su esposa. Ella sabe que el teléfono inteligente en realidad es un regalo de un contratista. Sonya sospecha que esto pueda violar la política de Huntsman sobre la recepción de regalos, ya que el dispositivo es costoso y excede los límites establecidos por la política de Conflictos de intereses de nuestra Compañía. Qué debe hacer Sonya?



R

Esto puede ser un regalo inaceptable, ya que puede influir sobre su gerente o dar la impresión de que afectará el criterio comercial objetivo de su gerente. Sonya debe informar inmediatamente su inquietud a cualquiera de los recursos enumerados en la sección “Obtener asesoramiento y generación de informes confidenciales” de estas directrices.

Dar regalos a funcionarios del gobierno

Nuestra directriz estándar sobre regalos y atenciones no se aplica cuando se trabaja o se desea trabajar con un funcionario de gobierno. Dar un regalo o atención a un funcionario de gobierno, ya sea directa o indirectamente a través de terceros, con el fin de influir en un acto o decisión u obtener una ventaja indebida para nuestra Compañía, podría constituir un soborno.

Sin la previa aprobación del Departamento de Ética y Cumplimiento o del Departamento Legal, nunca se puede ofrecer favores o regalos de cualquier tamaño, dar una atención o pagar gastos de viajes a un funcionario de gobierno. Esto se aplica tanto a los EE.UU. como a los demás países y a cualquier persona que haga negocios en nombre de Huntsman.

P

Un distribuidor ofrece a Marco un viaje con todos los gastos pagos para asistir a una feria comercial. La asistencia ayudaría a Marco en su trabajo. ¿Debe aceptar la oferta?



R

Marco debe obtener la aprobación de su gerente y el Funcionario de Cumplimiento antes de aceptar el pago de los gastos del viaje. Los viajes pueden ser aprobados solo si se promueven los negocios de Huntsman y no se ofrecen para fines indebidos.

Para obtener más información relacionada con esta sección, consulte nuestra política y procedimientos de *Lucha contra la corrupción*.



Lucha contra la corrupción

Nuestra Compañía no tolera el soborno o la corrupción. Nunca debemos ofrecer regalos, gratificaciones o pagos que se dan (o puede parecer que se dan) con el propósito de obtener o retener negocios, asegurar servicios o tener influencia sobre alguien para el beneficio de nuestro negocio.

Sobornos y mordidas

Sobornar u ofrecer una mordida a alguien, incluso un funcionario de gobierno, es una violación grave de las leyes contra la corrupción en muchos países. Las prácticas corruptas (como ofrecer o incluso la impresión de ofrecer un soborno o mordida) pueden violar las leyes contra la corrupción de un país, incluso si la actividad se lleva a cabo fuera del país. Las leyes contra la corrupción (tales como las que existen en los EE.UU., el Reino Unido y China) conducen a sanciones penales potenciales para una persona y la Compañía. Por este motivo, se prohíben todos los sobornos o mordidas, independientemente de donde nos encontremos o realicemos nuestras actividades económicas.

Si sospecha que alguien ha cometido un acto que puede ser considerado un soborno o mordida, debemos comunicarlo inmediatamente.

“Soborno” es ofrecer algo de valor a otra persona con la intención de tener influencia sobre ella. Hacer que otra persona o un tercero ofrezca un soborno es lo mismo que ofrecer el soborno uno mismo.

“Mordida” es un tipo de soborno, donde una parte del dinero que se pagará a una compañía regresa a la persona para tener influencia sobre ella.

“Funcionario de gobierno” se define ampliamente e incluye a empleados de gobierno, organismos públicos o compañías de propiedad estatal, así como candidatos a un cargo político.

En algunos países, puede no estar claro que una persona sea funcionaria de gobierno. Cualquier propuesta de pago a una persona que pueda ser un funcionario de gobierno (aunque se pueda considerar que está exenta de las leyes contra la corrupción) debe ser aprobada previamente por el Departamento de Ética y Cumplimiento o el Departamento Legal.

Huntsman puede ser considerado responsable de actos de corrupción, ya sea que tengamos conocimiento de ellos o no, cometidos por un socio comercial (por ejemplo, un agente o consultor), que actúa en nombre de nuestra Compañía. Por este motivo, debemos hacer todos los esfuerzos razonables para determinar el compromiso de nuestros empleados comerciales en el exterior para evitar actos de corrupción.

Pagos de facilitación

No debemos acceder a realizar pagos para facilitar o agilizar trámites, aunque se considere que sean legales o que constituyan una práctica habitual en una región determinada.

Los “pagos de facilitación” o las “dádivas” suelen ser pagos de sumas pequeñas de dinero en efectivo que se hacen a un funcionario de gobierno con el objetivo de agilizar servicios gubernamentales de rutina como el procesamiento de permisos, la obtención de protección policial o la agilización de servicios que la compañía tiene derecho legal de obtener.

Debido a que el dinero está destinado a un funcionario de gobierno, los pagos de facilitación se consideran sobornos en varios países. Nuestra Compañía prohíbe la realización de pago alguno para facilitar o agilizar trámites, independientemente del sitio donde se hagan los negocios, aunque sea una costumbre aceptable en ese lugar.

Para determinar si está permitida una interacción con un funcionario de gobierno, es necesario solicitar asesoramiento al Departamento de Ética y Cumplimiento o al Departamento Legal.

Para obtener más información acerca de esta sección, consulte la política, el procedimiento y los documentos de asesoramiento sobre *anticorrupción*.

P

Amy trabaja para Huntsman en una oficina de ventas de los Estados Unidos, en la que suele hacer negocios con un organismo gubernamental de Asia. Cuando envía una propuesta a uno de estos funcionarios, éste le sugiere que, si ella enviara un pago de USD 800, él agilizaría el procesamiento de la propuesta de Huntsman. ¿Qué debería hacer Amy?



R

Amy no debería realizar ese pago hasta que el Departamento Legal confirme que se trata de honorarios formales para agilizar el servicio o hasta que reciba una autorización formal del Departamento de Ética y Cumplimiento o del Departamento Legal. La realización de un pago indebido a un empleado de gobierno podría considerarse una grave violación de las leyes anticorrupción y dar lugar a sanciones penales para nuestra organización y para todas las personas involucradas.

Cumplimiento con las normas del comercio internacional

Importaciones y exportaciones

Por motivos de seguridad nacional y política internacional, muchos países establecen controles de importación y exportación y regulan las operaciones comerciales y financieras internacionales. Debido a que nuestra Compañía ofrece productos y servicios en todo el mundo, debemos cumplir con las normas y reglamentaciones nacionales e internacionales que rijan nuestras actividades comerciales mundiales.

Una “exportación” tiene lugar cuando se envía un producto, un servicio, una tecnología o un dato a otra persona de otro país. También tiene lugar una exportación cuando se proporciona tecnología, información técnica o software a una persona extranjera, cualquiera sea el lugar del mundo donde esa persona se encuentre. Antes de exportar un producto, servicio, tecnología o información, debemos verificar si tanto el país de origen como el receptor cumplen con los requisitos. También debemos obtener todas las licencias y los permisos exigidos por ley y pagar los derechos y aranceles correspondientes.

Una actividad importante como lo es el ingreso de los bienes que adquirimos de una fuente extranjera o externa en otro país también está sujeta a diversas leyes y reglamentaciones. Las actividades de importación podrían suponer el pago de derechos o aranceles sobre los bienes importados que ingresan en el país y la presentación de cierta documentación.

Las leyes de control comercial, además de regir el envío de nuestros productos, se aplican a distintos aspectos de nuestras operaciones. Los controles comerciales podrían alcanzar al intercambio internacional de información y tecnología (lo que incluye la capacitación, el correo electrónico y el acceso a la web). Debido a que algunos países (como los Estados Unidos) controlan la divulgación de información técnica a extranjeros que se encuentran dentro del país, es necesario conocer y obedecer plenamente todas las leyes de Cumplimiento comercial referidas a la transferencia de tecnología.

En caso de duda acerca de si rige o no una restricción comercial, debemos obtener asesoramiento del Grupo de Cumplimiento de Comercio Internacional.

Para obtener más información acerca de esta sección, consulte la política *Cumplimiento con las normas del comercio internacional*.

P

Bernhard, un especialista en compras, mañana emprende un viaje de último minuto a la India. Precisa llevar la computadora portátil pero se da cuenta de que, dado que ésta contiene una gran cantidad de diseños de programas de Huntsman, tendría que haber obtenido una licencia de exportación. ¿Puede salir del país sin haber obtenido la licencia siempre que la solicite antes de viajar?



R

No, Bernhard debe contar todos los permisos necesarios antes de salir del país con la tecnología que constituiría una exportación. Los controles comerciales sobre la exportación se aplican a la mayoría de los productos, software y tecnología que un empleado de Huntsman podría llevar consigo cuando viaja al exterior, incluso computadoras portátiles y manuales de productos. Si Bernhard no está seguro acerca de la necesidad de obtener una licencia de exportación, debería solicitar asesoramiento al Grupo de Cumplimiento de Comercio Internacional.

Sanciones y boicots

Algunos países intentan establecer requisitos que constituyen un boicot sobre compañías que tienen actividades dentro de sus fronteras. Debido a nuestras actividades internacionales, debemos estar alertas para detectar requisitos indebidos que constituyan un boicot y elevar dichos requisitos al Grupo de Cumplimiento de Comercio Internacional para obtener asesoramiento.

Un “boicot” tiene lugar cuando una persona, un grupo o un país se niegan a hacer negocios con ciertas personas o países.

Un país (o una entidad asociada a un país) podría establecer un requisito que constituya un boicot en un proceso de licitación, una orden de compra, un contrato, una factura, un documento de envío, un cuestionario, una carta de crédito, o verbalmente en el marco de una transacción. Un boicot indebido podría incluir un requisito de que nos rehusamos a hacer negocios con ciertos países o con sus ciudadanos, o con ciertas compañías que hacen negocios con el país boicoteado.

No debemos ignorar ni acatar los requisitos que constituyen un boicot. Debemos informar de inmediato al Grupo de Cumplimiento de Comercio Internacional si recibimos una invitación para participar en algún modo en un boicot, o si recibimos solicitudes para brindar información acerca de las actividades de un país boicoteado, implementar cartas de crédito con condiciones que constituyen un boicot o emitir certificados de origen negativos.



Divulgación de información comercial privilegiada

No debemos utilizar información material no pública en la toma de decisiones de inversión personal para comprar, vender o comercializar títulos valores (como acciones, bonos y opciones). Además, no debemos comprar ni vender acciones de cualquier otra compañía sobre la base de información que hayamos obtenido por medio de nuestro trabajo o cargo en la Compañía. Dicho acto se considera divulgación de información comercial privilegiada y podría dar lugar a sanciones penales para un empleado en particular y graves consecuencias para la Compañía.

La información es “material” si un inversor razonable la consideraría importante a la hora de tomar la decisión de comprar, conservar o vender las acciones de la compañía sobre la cual versa dicha información. La información se considera no pública o no revelada hasta que pasa un día de comercialización completo desde la revelación pública de la información. La información privilegiada puede ser positiva o negativa.

Nuestra prohibición de divulgar información comercial privilegiada incluye la utilización de información material no pública para hacer recomendaciones sobre decisiones de inversiones o la divulgación de esa información a terceros con el objetivo de asistirlos en sus propias decisiones de inversión.

Algunos ejemplos de información privilegiada incluyen:

Proyecciones de ganancias o pérdidas futuras.

Noticias sobre una fusión o adquisición propuesta o en curso.

Noticias sobre una venta importante de activos.

Financiamientos u otros eventos relativos a los títulos valores de la Compañía.

Cambios en la gestión ejecutiva.

Productos o hallazgos nuevos de importancia.

Litigios posibles o en curso.



Dado que nuestra Compañía cuenta con procesos específicos para la divulgación de información no pública por medio de voceros autorizados de la Compañía, deberíamos derivar las consultas o las solicitudes de cualquier persona que quiera obtener información no pública acerca de la Compañía al Vicepresidente de Relaciones con Inversores.

Las ventas al descubierto son ventas de títulos valores de los que el vendedor no es titular al momento de la venta o, en caso de que sea titular, estos títulos no se entregarán dentro de los 20 días posteriores a la venta. Las ventas al descubierto suelen darse cuando se espera una baja sustancial en el mercado o cuando se espera que el valor de los títulos valores disminuya.

Las ventas al descubierto de acciones en Huntsman son intrínsecamente especulativas. Los empleados que efectúen ventas al descubierto de las acciones de nuestra Compañía dan la apariencia de estar intentando obtener un beneficio por medio de la información privilegiada, aunque no exista dicho intento. Por ese motivo, no debemos vender al descubierto los valores de Huntsman.

En caso de duda acerca de si la información se considera información privilegiada, debemos contactarnos con el Departamento Legal.

Para obtener más información acerca de esta sección, consulte la política *Divulgación de información comercial privilegiada*.

P

Hans tiene previsto vender sus acciones de Huntsman, previendo el ingreso de su hijo a la universidad. Por medio de su trabajo, se ha enterado de que la Compañía está llevando a cabo negociaciones confidenciales para adquirir una gran compañía. ¿Aun así puede vender sus acciones de Huntsman?



R

No. Suponiendo que las noticias sobre la adquisición sean materiales, Hans debe esperar el momento adecuado luego de que el acuerdo se haga público para vender sus acciones. Si vende las acciones mientras cuenta con información material no pública, podría ser responsable de haber divulgado información comercial privilegiada, lo que podría dar lugar a sanciones penales.

Libros y registros

Debemos ser honestos y actuar con integridad en todas las comunicaciones, incluso en los registros que creamos y en los datos que ingresamos.

Precisión de los registros comerciales

Todos contribuimos a la precisión de la información con la que cuenta la Compañía. Todos los registros (incluso la rendición de horas y gastos, las facturas, las partidas financieras, las solicitudes de beneficios y los registros de seguridad) deben ser precisos y completos. Debemos seguir el sistema de control interno de la Compañía y todos sus requisitos para la conservación de registros a fin de que podamos informar acerca de todas las transacciones financieras con precisión, de un modo oportuno, y con el correspondiente respaldo documental.

Debemos asegurarnos de no realizar ninguna de las siguientes actividades:

Ocultar fondos de la Compañía.

Categorizar erróneamente las transacciones de la Compañía (incluso el empleo de fondos para cualquier otro fin que se aleje de aquel consignado en los documentos que respaldan dichos fondos).

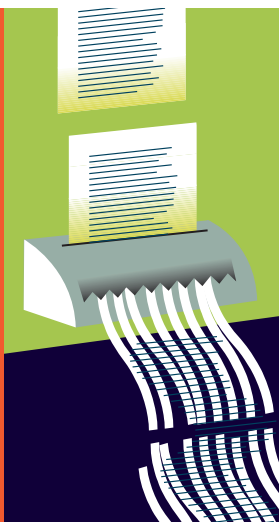
Crear cuentas de fondos no revelados o no registrados.

Permitir con conocimiento de causa la realización de actividades potencialmente ilegales.

En caso de duda acerca de cualquier cuestión contable o de auditoría, debemos compartir la preocupación con el Vicepresidente de Control Interno y Auditoría Interna.

P

Me gustaría deshacerme de algunos documentos como parte el evento de reducción de archivos del Departamento. ¿Qué debería hacer?



R

En primer lugar, debería determinar si los documentos son objeto de algún requisito de conservación de registros o de alguna retención legal en relación con un asunto jurídico. Si se da alguna de esas situaciones, es necesario conservar los registros por el plazo establecido en el “Programa de conservación de registros” o hasta que se levante la retención legal (cualquiera sea el período más prolongado). Si los registros no son objeto de restricción alguna y deben ser destruidos pero contienen información confidencial, deberían destruirse con una trituradora de papeles, lo que exige que se los coloque en contenedores seguros de recopilación con una leyenda clara que indique que están destinados a la trituradora.

Gestión de documentos y conservación de registros

El hecho de actuar de conformidad con los procedimientos de gestión de documentos de la Compañía garantiza la conservación de la información adecuada para respaldar las decisiones de negocios. El Programa de conservación de registros y el Programa de gestión de documentos establecen el plazo durante el cual deben conservarse los registros y las circunstancias en las que pueden ser destruidos. Aunque es apropiada la eliminación periódica de copias pasajeras o hechas por comodidad, debemos evitar la destrucción de los registros de la Compañía antes del plazo establecido en el programa de conservación de registros.

Para obtener más información acerca de esta sección, consulte el *Programa de gestión de documentos* o a su Coordinador de Registros del Sitio.

Auditorías, consultas gubernamentales, investigaciones o controversias legales

Se espera que cooperemos con los investigadores o los organismos reguladores de gobierno que inspeccionen nuestros establecimientos o evalúen las acciones de la Compañía. Debemos prestar atención y preservar o “retener” de inmediato cualquier registro que pueda necesitarse en cualquier litigio, investigación o auditoría pendiente o prevista. Eso significa que jamás debe destruirse, ocultarse o modificarse un documento o registro para obstaculizar una investigación, acción legal, auditoría o revisión, ya que esto podría tener graves consecuencias para un empleado en particular o para la Compañía. En caso de duda acerca de si un registro es objeto de una retención legal, debemos contactar al Departamento Legal.

Debemos notificar al Departamento Legal acerca de cualquier citatorio o solicitud por escrito en relación con la información registrada de la Compañía o cualquier otra información de negocios recibida de parte de un tercero antes de tomar o prometer una respuesta en nombre de la Compañía.

Exención de las directrices de conducta comercial

Nuestras directrices de conducta comercial rigen por igual para todos los empleados, funcionarios y directores de Huntsman. Por ende, las exenciones de las directrices se otorgan únicamente en circunstancias sumamente restringidas. Las exenciones para directores o funcionarios ejecutivos deben ser aprobadas con antelación por la Junta de Directores e informadas de inmediato a los accionistas en ciertas circunstancias. Informamos acerca de las exenciones que se han otorgado de conformidad con la legislación y las reglamentaciones pertinentes.

Nuestro agradecimiento a los siguientes empleados por aceptar aparecer en las Directrices de conducta empresarial de Huntsman

| | | |
|---------------------------|-------------------------|---------------------|
| Atif Ashraf | Anthony Jewett | Michael Ritchie |
| Dave Burge | Tony Jones | Stephanie Rouderies |
| Antonio Capozza | Raymond Kaiser | Kathy Sellstrom |
| Ouafaa Chawki | Violet Kong | Toon Severi |
| Feixia Chen | Inka Korteweg | Trent Shidaker |
| Roy Conn | Laura Lahesmaa | Lihle Sibiya |
| Roberto Dalziel | Melanie Libsig | Mark Simon |
| Judie Dembicki | Yun-Shan Lui | Mansur Sirin |
| Nathalie Detain | Heidi Era-Malik | Danny Steegen |
| Alessandro Di Carlo | Francois Ernest Mongory | Helen Sun |
| Sheila Dubs | Sivaraman Muthukumaran | Mihara Tennakoon |
| Stefan Emmenecker | Francesca Navini | Thomas Theobald |
| Vicky Fan | Monica Parson | Sebastien Trombini |
| Sharmarke Abdirizak Farah | Eric Peng | Paolo Vidal |
| Connie Gee | Sara Perkins | Maira Vilcan |
| Alessia Giamminelli | Pascal Peron | Nick Webster |
| Aurelien Graffouillère | Dan Plutto | Felicia Zamarripa |
| Paul Holmes | Katherine Piasecki | |
| Ishak Ibrahim | Matt Pogue | |
| Fabio Invernizzi | Lisa Raets | |



Enriching lives through innovation

Global headquarters

Huntsman Corporation
10003 Woodloch Forest Drive
The Woodlands
Texas 77380
USA
Telephone +1 281 719 6000
Fax +1 281 719 6416

www.huntsman.com

Copyright © 2018 Huntsman Corporation
or an affiliate thereof. All rights reserved.

The use of the symbol ® herein signifies the
registration of the associated trademark in
one or more, but not all, countries.