

honestidad



integridad



respeto



responsabilidad



Vemos un mundo mejor



Nuestros valores

En Huntsman (nuestra Compañía), nuestra pasión por lo que somos y lo que hacemos nos da una ventaja competitiva en todos nuestros empeños empresariales. Nuestro compromiso con nuestros valores de honestidad, integridad, respeto y responsabilidad (Valores) nos unifica globalmente y fomenta nuestras elevadas normas éticas en nuestras relaciones; entre nosotros, con nuestros clientes y con todos aquellos con los que hacemos negocios. Es importante que cada uno de nosotros apoye los Valores de nuestra Compañía de manera que podamos continuar tomando las decisiones adecuadas todos los días.

honestidad seremos precisos y honestos en todas nuestras comunicaciones.

integridad actuaremos con las más elevadas normas de integridad en todas nuestras acciones.

respeto mostraremos respeto y consideración por todos aquellos con los que tenemos contacto.

responsabilidad seremos responsables personalmente de cumplir nuestros compromisos.

Mensaje de nuestro director ejecutivo



Peter R. Huntsman
Presidente y director ejecutivo



Estimado asociado de Huntsman:

En la actualidad nuestras operaciones emplean a más de 10.000 asociados y abastecen a decenas de miles de clientes en más de 80 países en todo el mundo.

El éxito de Huntsman, su prestigio y buena reputación se deben a la integridad, honestidad y dedicación de nuestros asociados. La protección de nuestro prestigio y de nuestros valores es fundamental para nuestro crecimiento continuado. Se espera de todos nosotros que nuestra conducta se mantenga fiel a nuestros principios de honestidad, integridad, respeto y responsabilidad.

En las siguientes páginas se incluyen las Directrices de conducta empresarial de Huntsman. Estas Directrices le ofrecen orientación no solo sobre lo que es legal sino también sobre lo que es correcto. Estas Directrices, junto con su buen juicio y compromiso por hacer bien las cosas, continuarán manteniendo nuestro prestigio y nuestras más elevadas normas éticas. Si tiene preguntas acerca del procedimiento correcto que se debe seguir, debería plantearlas a uno de los responsables para presentar denuncias que aparecen en estas Directrices.

Tabla de contenido

Nuestros valores	2
Mensaje de nuestro director ejecutivo	3



Nuestras directrices de conducta empresarial

Solicitar asesoramiento	6
Responsabilidad compartida	7
Aplicación global	7
Responsabilidades para superiores y supervisores	7



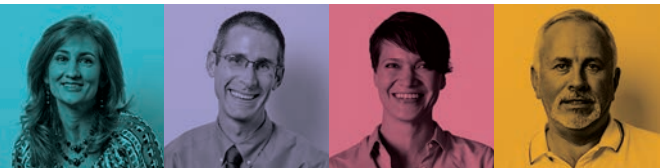
Obtención de asesoramiento y denuncia confidencial

Denunciar inquietudes y solicitar asistencia	8
Prohibición de represalias	9
Consecuencias de la violación de estas directrices	9



Defendiendo nuestros valores... para nuestra Compañía

Respetar la propiedad física	10
Respetar la propiedad intelectual	10
Uso de los sistemas de tecnología de la información de la Compañía	14
Redes sociales	15
Consulta de la prensa, analistas y accionistas de valores	15





Defendiendo nuestros valores...
para nuestros asociados y comunidades

Respeto en el lugar de trabajo	16
Lugar de trabajo libre de acoso	17
Instalaciones seguras y protegidas	18
El medio ambiente	20
Responsabilidad social	20
Empleo justo	20
Privacidad	21
Contribuciones y actividades políticas	22



Defendiendo nuestros valores... para nuestros
clientes y asociados empresariales

Interacciones de clientes y proveedores	24
Competencia justa y antimonopolio	25



Defendiendo nuestros valores...
para nuestros inversores

Conflictos de intereses	28
Anticorrupción	32
Cumplimiento comercial internacional	34
Tráfico de información privilegiada	36
Libros y registros	38

Nuestras directrices de conducta empresarial

Estas Directrices están diseñadas para guiarnos en la toma de decisiones de manera ética y legal en nuestra vida laboral diaria.

Solicitar asesoramiento

En caso de duda respecto a la acción correcta que hay que llevar a cabo o de si la acción o decisión es ética o legal, debemos tener en cuenta lo siguiente:

¿Me estoy manteniendo fiel a nuestras Directrices, procedimientos y políticas de la Compañía, y a todas las leyes aplicables a mi área de trabajo?

¿Qué tipo de orientación necesito para tomar esta decisión?

¿Podría la Compañía sufrir las consecuencias negativas debido a mis acciones?

¿Hay alguien en la Compañía que debería estar al tanto de mis acciones propuestas o completadas?

¿Desearía que mis acciones se hicieran públicas?

¿Estarían mi familia y amigos orgullosos de mis acciones?

Si no estamos seguros de qué hacer, tenemos que solicitar asesoramiento a uno o más de los responsables que aparecen en la sección "Obtención de asesoramiento y denuncia confidencial" de estas Directrices.

Si se presenta una situación que puede implicar una posible violación de estas Directrices, políticas, procedimientos o de la ley, le pedimos que la notifique de inmediato. Alzar la voz ayuda a evitar la aparición de conductas inadecuadas legales o éticas, el empeoramiento de las situaciones existentes y la aparición de conductas inadecuadas en el futuro. No tomamos medidas disciplinarias frente a un asociado por denunciar de buena fe.

A través de estas Directrices, hay referencias a las políticas de nuestra Compañía que proporcionan información adicional sobre estos temas. Estas y otras políticas importantes están disponibles en el sitio de intranet de Ética y cumplimiento de normas de nuestra Compañía.



Responsabilidad compartida

El prestigio de Huntsman se basa en las acciones de todas las personas que actúan en nombre de nuestra Compañía. Esperamos que nuestras elevadas normas éticas sean seguidas por:

Asociados, entre los que se incluyen directivos y directores

Proveedores

Vendedores

Agentes

Consultores

Contratistas

Empresas conjuntas

Clientes

Otros socios comerciales

Aplicación global

Estas Directrices se aplican independientemente de dónde trabajemos. Se espera de nosotros que obedezcamos todas las leyes en todo momento, aunque estas puedan ser complejas, sujetas a cambio y sean diferentes de un país a otro. Aunque nuestra Compañía no espera que todo el mundo sea conocedor de todas las áreas de la legislación, cada uno de nosotros es responsable de conocer, comprender y cumplir estas Directrices y las políticas, procedimientos y leyes aplicables a nuestro puesto de trabajo y ubicación concretos.

Responsabilidades para superiores y supervisores

Se espera que los superiores y supervisores promuevan los Valores de la Compañía a los asociados. Como superiores y supervisores, debemos:

Comunicar la importancia de estas Directrices y la conducta ética a nuestros subalternos inmediatos.

Crear un ambiente positivo en el que nuestros subalternos inmediatos y otros asociados se sientan cómodos formulando preguntas y planteando preocupaciones.

Estar alertas ante situaciones que puedan violar estas Directrices o la ley.

Notificar de inmediato a los individuos adecuados sobre cualquier situación que no sea ética o que dañe potencialmente el prestigio de la Compañía.

Salvaguardar la confidencialidad de aquellos que denuncien una inquietud de buena fe y protegerles frente a represalias.

Obtención de asesoramiento y denuncia confidencial

Denunciar inquietudes y solicitar asistencia

En ocasiones, podemos no estar seguros acerca de la acción correcta que hay que llevar a cabo. Si necesitamos ayuda, tenemos una pregunta sobre una situación concreta o necesitamos informar de un problema o una inquietud, tenemos que ponernos en contacto con uno o más de los siguientes responsables:

Nuestro superior directo

Nuestro representante de Recursos Humanos local

Nuestro responsable de cumplimiento del sitio

Nuestro defensor de cumplimiento

Nuestro departamento de cumplimiento corporativo y ético

Grupo de Seguridad y Salud Medioambiental (relacionado con asuntos relativos a la seguridad y la salud medioambiental)

El grupo de cumplimiento de las normas de comercio internacional (relacionado con asuntos relativos al comercio internacional)

El departamento jurídico

El departamento de auditorías Internas

El director jurídico/responsable de cumplimiento corporativo

Llamando a la línea de ayuda Speak Up (consulte la intranet para ver números de teléfono específicos del país.)

o escribiendo un mensaje de correo electrónico a ethics@huntsman.com

La línea de ayuda Speak Up tiene empleados de una compañía externa y está disponible en varios idiomas, 24 horas al día los 7 días de la semana. Si se realiza una denuncia a través de la línea de ayuda, en el caso de que se solicite, la identidad de la persona que realiza la llamada se mantendrá confidencial mientras lo permita la legislación local y la inquietud se trasladará a Huntsman para su investigación.

Se le anima a proporcionar su nombre cuando realice una denuncia, ya que conocer la identidad del asociado que la presenta puede ayudar en la investigación. La confidencialidad se protegerá en la mayor medida posible a la vez que se permitirá una resolución e investigación adecuadas.



P

Otro asociado del equipo de Rhona le contó en confidencia que había presentado una denuncia con la línea de ayuda de Speak Up. Le dijo a Rhona que su denuncia implicaba a su jefe directo. Desde entonces, Rhona ha observado que su jefe trata a su compañero asociado de manera poco respetuosa y sospecha que esto se puede deber a la denuncia. Rhona no está segura de qué hacer y cree que lo mejor puede ser no implicarse. ¿Debería Rhona permanecer en silencio acerca del asunto?



R

No, Rhona debería informar de sus inquietudes. El comportamiento de su jefe puede ser señal de represalias. Puesto que las sospechas de Rhona son de buena fe, debería presentar una denuncia a un defensor de cumplimiento, al departamento de cumplimiento corporativo y ético, a la línea de ayuda o a otro recurso para presentar denuncias. Huntsman no tolera las represalias y las denuncias ayudan a evitar o a detener su aparición.

Prohibición de represalias

Nadie que denuncie alguna sospecha de violación de buena fe estará sujeto a represalias por realizar dicha denuncia. “Buena fe” significa que ha ofrecido toda la información de la que dispone y que cree que está realizando una denuncia sincera, verdadera y completa. Nuestra Compañía no tolera las represalias frente a otras personas.

Consecuencias de la violación de estas directrices

Las violaciones de estas Directrices pueden tener graves consecuencias, entre las que incluyen medidas disciplinarias que podrían llegar hasta la finalización del contrato de trabajo de los individuos implicados. Las violaciones de la ley también pueden someter a los individuos implicados o a nuestra Compañía a sanciones civiles o penales. Las medidas disciplinarias se aplicarán de manera coherente con la política, la práctica y la legislación local.

Defendiendo nuestros valores... para nuestra Compañía

Los activos de Huntsman incluyen la propiedad física, la propiedad intelectual, y la información confidencial y de propiedad. Cada uno de nosotros tenemos la responsabilidad de proteger estos activos y de usarlos únicamente de la manera deseada y para fines empresariales legítimos.

Respetar la propiedad física

Debemos proteger los activos físicos de nuestra Compañía, entre los que se incluyen nuestras instalaciones, herramientas y equipo, nuestros vehículos, equipos, suministros de oficina, equipo de comunicaciones y fondos. Debemos usar estos recursos únicamente para fines empresariales legítimos. Debemos evitar las prácticas que ponen nuestros recursos en riesgo de perderse, desperdiciarse, destruirse, de que se apropien de ellos de manera indebida o de otro tipo inadecuado de apropiación ilícita de la Compañía.

“Apropiación indebida” se define como tomar de manera indebida o injusta algo para uso propio.

P

Joe decide usar su tarjeta de gastos y viajes corporativa de Huntsman para pagar un regalo personal para su mujer. Cree que es aceptable puesto que pagará a la compañía de la tarjeta de crédito directamente este cargo. ¿Es esto adecuado?



R

No. Aunque Joe piensa pagar el artículo, el cargo no autorizado es un uso no autorizado de la propiedad de la Compañía.

Para obtener información adicional, vea la política de viaje.

Respetar la propiedad intelectual

Nuestra propiedad intelectual (PI) es uno de nuestros activos más valiosos. En ella se incluyen lo siguiente:

Patentes

Marcas comerciales

Derechos de autor

Secretos comerciales

Cualquier otra información de propiedad

Todos debemos llevar a cabo los pasos adecuados para establecer, salvaguardar y mantener estos activos. También debemos respetar los derechos de PI válidos de otros.

Invencciones y propiedad intelectual de Huntsman

Es importante que identifiquemos, poseamos y protejamos todas las invenciones y otra PI desarrolladas por asociados, que pertenecen a nuestro negocio. Esto incluye las creaciones llevadas a cabo en el tiempo de la Compañía o a costa de la Compañía. Sujeta a las leyes y al acuerdo de un asociado con la Compañía, Huntsman posee dicha PI.

Si desarrollamos cualquier PI, se espera de nosotros lo siguiente:

Revelar de inmediato dicha PI a un abogado de PI del departamento jurídico.

Asignar dicha PI a Huntsman, incluido el derecho de solicitar una patente u otra protección bajo las leyes de PI.

También debemos proteger nuevos productos y servicios mientras se están creando. Esto significa que no podemos revelar servicios o productos de desarrollo sin un acuerdo de confidencialidad o de no divulgación adecuado.

Tenemos que evitar cualquiera de las siguientes actividades antes de presentar solicitudes de patente o de tomar una decisión de no presentar solicitudes de patentes:

Ofrecer servicios o productos de desarrollo para venta a personas no autorizadas

Vender servicios o productos de desarrollo

Usar públicamente servicios o productos de desarrollo

El nombre, los logotipos y las marcas comerciales de nuestra compañía se tienen que usar de manera adecuada y protegerlos de la alteración o del uso inadecuado en las transacciones empresariales o comerciales para mantener su carácter distintivo, lo cual es un requisito para garantizar la protección. Debemos pedir consejo a un miembro del equipo de servicios compartidos de comunicación global antes de alterar, de cualquier manera, una marca comercial o logotipo de la compañía para uso comercial o empresarial. Debemos informar a un abogado de PI del departamento jurídico acerca de los usos comerciales no autorizados por terceros de, nuestro nombre, logotipo u otras marcas comerciales. Antes de introducir una nueva marca comercial tenemos que obtener la autorización del departamento jurídico.

Cualquier sospecha de apropiación indebida o de violación de la PI de la Compañía se debe notificar a un abogado de PI del departamento jurídico. Debemos evitar realizar declaraciones o acusaciones en nombre de la Compañía en relación con infracciones o apropiaciones indebidas sin la aprobación de un abogado de PI de Huntsman.

Propiedad intelectual de terceros

Debemos respetar los derechos de PI válidos de otros al realizar negocios de Huntsman. La apropiación indebida o el uso no autorizado de la PI de un tercero pueden exponer a asociados individuales y a nuestra Compañía, a importantes sanciones civiles y penales.

No debemos copiar los materiales con copyright de un tercero (o realizar otros trabajos basados en ellos) para usarlos en nombre de nuestra Compañía a menos que hayamos recibido permiso. Solo porque el material esté disponible a través de Internet o no tenga un aviso de copyright no nos da permiso para usarlo.

Póngase en contacto con un abogado de PI de Huntsman si:

Surge una pregunta relacionada con los derechos de PI de un tercero.

Un tercero reclama que se ha producido una violación de sus derechos de PI

Debemos evitar responder a cualquier reclamación de este tipo sin la aprobación de un abogado de PI de Huntsman.

Información de propiedad de Huntsman

La información de propiedad de nuestra Compañía, también conocida como información confidencial, incluye secretos comerciales y otra información empresarial que no se conoce públicamente. La información de propiedad no siempre es de naturaleza técnica y puede incluir:

Información de producto y proceso

Capacidades y planes de fabricación

Listas de clientes

Resultados y planes empresariales

Información de ofertas

Información de precios sin publicar

Nuevos planes de productos

Procedimientos, políticas e informes internos

Solo debemos divulgar información de propiedad de Huntsman a terceros cuando la divulgación respalda nuestros objetivos empresariales y cuando hay implantado un acuerdo de confidencialidad o de no divulgación correctamente ejecutado. Es importante que sepamos y cumplamos los términos de los acuerdos de no divulgación cuando se realizan divulgaciones y para conservar un registro de la información que divulgamos.

Algunas de nuestras otras obligaciones relacionadas con nuestra información de propiedad son las siguientes:

Usar la información de propiedad solo para respaldar el negocio de Huntsman.

Limitar el acceso a la información de propiedad solo a los asociados con una necesidad empresarial de conocerla.

Transmitir la información de propiedad solo mediante métodos seguros.

Evitar la discusión de información de propiedad en lugares donde se puede oír. Esto puede incluir terminales de aeropuerto, trenes, restaurantes, ascensores, áreas de recepción y vestíbulos, salas de descanso de la Compañía y otras ubicaciones.

Llevar a cabo los pasos necesarios para asegurar y proteger portátiles, copias electrónicas, unidades de memoria, discos duros de PC y registros en papel que contienen información de propiedad de nuestra Compañía.

Informar a un abogado de PI de Huntsman de los intentos por parte de otros de obtener nuestra información de propiedad.

Todos los materiales físicos y electrónicos que contienen cualquiera información de propiedad nuestra pertenecen a Huntsman y solo se deben usar al realizar negocios de la Compañía. Estas y otras obligaciones se aplican durante y después del término de la relación laboral. Cuando se solicite, o si dejamos la Compañía, se espera que se devuelva toda la información de propiedad.

P

Ann es una representante de ventas recientemente contratada. Su empleador anterior es competidor de Huntsman. El supervisor de Ann le pide que escriba los nombre de los clientes con los que estableció contacto en su anterior trabajo; dicha información no es pública. ¿Debería Ann proporcionar a su supervisor esta información?



R

No, no es ético y puede ser ilegal revelar información confidencial que pertenece a un empleador anterior. Ann debería informar de la petición de inmediato.

Información de propiedad de terceros

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

Conocer y cumplir los términos del acuerdo de confidencialidad o de no divulgación bajo el cual recibimos la información de propiedad de un tercero.

Conservar un registro de la información de propiedad que se nos ha revelado.

Conservar la información de propiedad de la otra parte independiente de la información de propiedad de nuestra Compañía.

Nunca debemos usar medios inadecuados para adquirir la información de propiedad de un tercero. Además, no debemos, a menos que se autorice con claridad, usar la información de propiedad obtenida de un empleador anterior o un tercero.



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

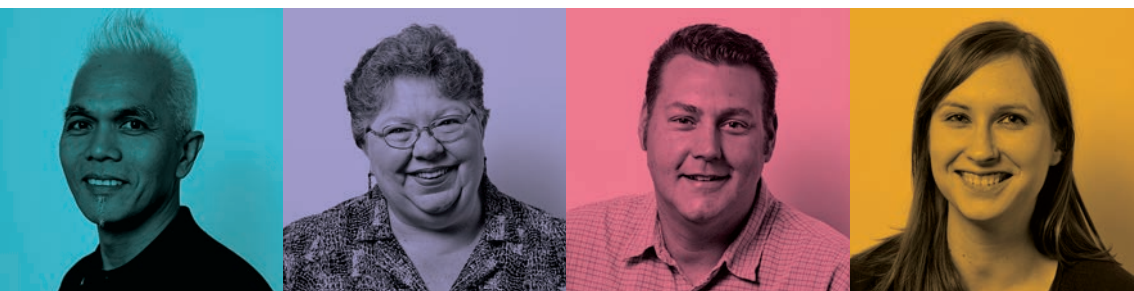
Tenemos la responsabilidad de usar la red y los sistemas informáticos de la Compañía de manera ética y legal. No debemos usar los sistemas o el equipo de la Compañía para violar la ley o para crear, almacenar o enviar contenido que se pudiera considerar malintencionado, obsceno, amenazante o intimidante, que desacredite a los asociados, clientes o proveedores, o que pudiera constituir acoso o intimidación. Entre los ejemplos de dicha conducta se podrían incluir comentarios ofensivos con la intención de dañar de manera intencionada la reputación de alguien o comentarios que contribuyan a un ambiente laboral hostil y que se basen en la raza, el sexo, la discapacidad, la religión o cualquier otro estado protegido por la ley, estas directrices o la política de la Compañía.

Debemos crear mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos, publicaciones y mensajes de texto con el mismo cuidado que se aplica a todos los documentos de Huntsman. Recuerde que los mensajes electrónicos, tanto personales como profesionales, son registros recuperables y duraderos. Evite la exageración, el lenguaje peyorativo y otras expresiones que se pueden sacar fuera de contexto.

Debemos evitar cualquier uso informático que pueda llevar a pérdidas o daños, incluyendo la introducción de un virus u otra violación de la seguridad de nuestra tecnología de la información (TI). Puede que tengamos una necesidad empresarial de bloquear los sitios no profesionales, ilegales y ofensivos, o cualquier otro sitio considerado peligroso para la seguridad o el funcionamiento de nuestros sistemas informáticos. Puede que Huntsman tenga que inspeccionar o supervisar los recursos, activos, propiedades o dispositivos electrónicos de la Compañía sin el consentimiento, el conocimiento o la aprobación previos de un asociado en la medida en que lo permite la ley.

Debemos ser éticos y responsables en nuestro uso del software en los sistemas informáticos de nuestra Compañía. Se debe aprobar todo el software usado en los activos de la Compañía con la función de gestión de activos en TI global. En concreto, las licencias de Microsoft Office no nos permiten copiar software con licencia para Huntsman para nuestro uso doméstico.

Para obtener más información relativa a esta sección, consulte nuestra política de *Uso informático, de correo electrónico y de Internet*.



Redes sociales

Aunque Internet pueda proporcionarnos oportunidades profesionales únicas ofrecidas por una variedad de redes sociales, blogs y microblogs (como Facebook, Linked In, MySpace, Google+ o Twitter), al usar las redes sociales debemos:

Saber que Internet es un lugar público.

Proteger la información de propiedad, incluida la de nuestros asociados, proveedores y clientes.

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

Recordar que los amigos y familiares no deben publicar contenido en línea o en sitios de redes sociales que no podamos publicar nosotros mismos como asociados de Huntsman.

Solicitar autorización a un miembro del equipo del servicio compartido de comunicaciones globales antes de publicar como portavoz de una Compañía cualquier información acerca de Huntsman o productos de la Compañía.

En caso de duda acerca de si una comunicación es adecuada, solicite orientación a un miembro del equipo del servicio compartido de comunicaciones globales.

Para obtener más información en relación con esta sección, consulte nuestra política, procedimiento y norma en relación con las *Redes sociales*.

Consulta de la prensa, analistas y accionistas de valores

Para asegurarse de que la información de la Compañía se revela al público de manera precisa, coherente y de acuerdo con la ley, solo los portavoces de la Compañía deben comunicar la información de la Compañía en nombre de Huntsman. Debemos remitir todas las peticiones de la prensa u otras peticiones generales de información oficial (incluso las informales) respecto a las noticias empresariales y de nuestra compañía al Vicepresidente de comunicaciones globales.

Una cita incorrecta o un comentario fuera de contexto podría, en determinadas circunstancias, dar lugar a graves consecuencias para el asociado que realiza el comentario y/o para la Compañía. De especial preocupación son las peticiones (incluso las peticiones informales) de un miembro de cualquiera de los siguientes grupos (que se enumeran a continuación) para obtener información profesional oficial relacionada con inversores de Huntsman, ganancias futuras o históricas, o información de rendimiento. Este tipo de peticiones se deberían remitir al Vicepresidente de relaciones con los inversores:

Inversores

Analistas de valores

Agencias de calificación

Miembros de la prensa

Propietarios de los valores de deudas o acciones de Huntsman

Cualquier otro contrato público clave

Las peticiones para obtener información empresarial por parte de abogados o funcionarios públicos se deben remitir al departamento jurídico.

Para obtener más información relacionada con esta sección, consulte nuestra política de *Valores* y la norma de *Divulgación justa de regulación*.

Defendiendo nuestros valores... para nuestros asociados y comunidades

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

En apoyo de este compromiso, proporcionamos sueldos justos y horas laborales razonables para aquellos que trabajan en nuestro nombre y no realizamos de manera consciente negocios con nadie implicado en trabajos forzados, prácticas de tráfico humano o explotación de niños. Como asociados de Huntsman, se espera de nosotros que demos este compromiso tratando a los demás de manera justa y coherente debidamente conforme a los derechos y obligaciones.

P

El jefe de Monica ha anunciado recientemente que iba a pasar las reuniones del equipo a los viernes al mediodía. Monica explica que debe rezar todos los días durante una hora al mediodía. Su jefe le dice que si no puede asistir a las reuniones debido a sus “creencias religiosas”, es posible que no reciba una evaluación de méritos positiva. Monica está ofendida con sus comentarios. ¿Qué debería hacer?



R

Independientemente de si los comentarios de su jefe constituyen una discriminación ilegal, son ofensivos para Mónica. Monica debería informar de inmediato de los comentarios de su jefe a su representante local de Recursos Humanos o a otro jefe con quien se sienta cómoda.

Respeto en el lugar de trabajo

Tratar a todo el mundo con respeto es un valor de la Compañía aplicable a cada uno de nosotros. Nos comprometemos a crear un entorno que refleje la diversidad de las comunidades en las que hacemos negocios. Debemos tomar todas las decisiones de empleo en función de las cualificaciones laborales y sin tener en cuenta las siguientes características:

Raza

Color

Religión

Sexo

Edad

Discapacidad

Origen nacional

Orientación sexual

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

P

David, asociado en mi departamento, se niega de manera reiterada a proporcionarme información esencial para mi trabajo, se dirige a mí con nombres peyorativos y le dice a otros asociados que no estoy cualificado para hacer mi trabajo. Sus acciones me hacen daño pero no quiero enfadarle o crearme más problemas. ¿Cómo debería manejar la situación?



R

El acoso y la intimidación se pueden producir de muchas formas. El comportamiento de David puede ser o no ilegal pero es irrespetuoso y socava la confianza, lo cual no está aprobado. Recuerde que no se enfrentará a represalias por realizar una denuncia de buena fe. Debería hablar de inmediato del comportamiento de David con su jefe o con cualquiera de los responsables que se enumeran en la sección "Obtención de asesoramiento y denuncia confidencial" de estas Directrices.

Lugar de trabajo libre de acoso

El fomento de un ambiente laboral libre de acoso requiere respeto mutuo. El acoso puede ser cualquier conducta ofensiva que demuestre hostilidad hacia otra persona. El acoso puede tener el propósito o efecto de crear un ambiente laboral hostil o intimidatorio. El acoso sexual puede incluir palabras, imágenes, gestos o insinuaciones sexualmente explícitas no deseadas. El acoso sexual también puede incluir solicitudes de favores sexuales.

Entre los tipos de acoso no sexual se pueden incluir estereotipos, insultos, apodos, bromas, lenguaje abusivo o cualquier otra conducta que distinga a una persona por un rasgo de personalidad. Para lograr un entorno laboral positivo, nuestros comentarios y nuestras acciones deberían ser justos y respetuosos con todo el mundo en todo momento.

Si creemos que se ha producido discriminación o acoso, debemos informar de la situación de inmediato a cualquiera de los responsables que aparecen en la sección "Obtención de asesoramiento y denuncia confidencial" de estas Directrices.

Para obtener más información relacionada con esta sección, consulte nuestra *Política frente a la discriminación, incluidos el acoso y las represalias*.



Instalaciones seguras y protegidas

Huntsman se compromete con las más elevadas normas de salud, seguridad y protección medioambiental. Cada uno de nosotros tenemos la responsabilidad de cumplir nuestro compromiso con estas normas elevadas siguiendo todas las normas, las prácticas, los procesos y los procedimientos de salud, seguridad y protección medioambiental adecuados, así como las regulaciones y las leyes aplicables, para evitarnos el riesgo tanto a nosotros como a los que nos rodean.

Salud y seguridad medioambiental

Nuestra Compañía hace lo posible por lograr la excelencia en la protección medioambiental, de salud y seguridad. Nos esforzaremos por la mejora continua con el objetivo de no tener accidentes, dañar o lesionar el medio ambiente.

La seguridad y la salud medioambiental incluyen:

La seguridad y la salud medioambiental de producto (la investigación y el desarrollo, la fabricación, el uso, el transporte y la distribución, y la gestión del final de ciclo de vida de las materias primas, productos intermedios y productos de ventas formulados)

Seguridad de procesos (el diseño, la operación, el manejo y el mantenimiento de procesos de fabricación químicos para controlar peligros y evitar eventos catastróficos)

Programas medioambientales (cumplimiento de las regulaciones y rendimiento)

Salud y seguridad ocupacional

Higiene industrial

Seguridad de las instalaciones y protección de sitios

Entre algunas de nuestras obligaciones relacionadas con la seguridad y salud medioambiental de producto se incluyen:

Registros de productos y sustancias

Comunicación de peligros

Cumplimiento de transporte de mercancías peligrosas y evaluación de riesgos y peligros

Administración del producto (identificación, gestión y minimización de los riesgos de seguridad, salud y medioambiental a través a través del ciclo de vida de un producto)

Debemos seguir todas las reglas y regulaciones locales y nacionales que rigen nuestro negocio. Una violación de estas leyes puede dar lugar al cálculo de multas o a que se valoren sanciones penales frente a un asociado particular o nuestra Compañía. Debemos esforzarnos por evitar cualquier incidente que pueda ponernos en riesgo a nosotros o a otros o dar lugar a la pérdida de un permiso o capacidad de fabricar, importar o vender un producto.

Si tenemos una pregunta acerca de si se requiere una acción reguladora o un permiso medioambiental, debemos solicitar asesoramiento a nuestro jefe de seguridad y salud medioambiental local. Si nos preocupa una amenaza de salud o seguridad medioambiental, o un aviso de violación de la seguridad, debemos ponernos en contacto con nuestro jefe de seguridad y salud medioambiental local o con cualquiera de los responsables que se muestran en la sección “Obtención de asesoramiento y denuncia confidencial” de estas Directrices.

Abuso de sustancias

Se espera de nosotros que nos presentemos a trabajar a tiempo, mental y físicamente capaces de llevar a cabo nuestros trabajos. Esto significa no presentarnos a trabajar bajo la influencia de las drogas, del alcohol o de cualquier otra sustancia que pueda afectar a nuestro rendimiento o a nuestra capacidad de trabajar con seguridad. Se prohíbe la posesión, el uso, la venta, la compra o la distribución de cualquier droga ilegal o sustancias controladas por parte de cualquier asociado, durante las horas laborales y al hacer negocios de la Compañía. Tenga en cuenta que incluso la medicación prescrita adecuadamente puede afectar a nuestra capacidad de actuar o trabajar de manera segura. Esto se aplica a todas las personas que se encuentren en las instalaciones de la Compañía en todo momento.

Violencia en el lugar de trabajo

Como parte de nuestro compromiso de proporcionar un entorno laboral seguro, no nos debemos implicar nunca en los actos o amenazas de violencia (ni tolerarlos) o, a menos que lo permita de manera expresa la política del sitio, traer un arma peligrosa a las instalaciones de nuestra Compañía. Cualquier comportamiento amenazante, aunque parezca una broma, debería notificarse de inmediato a los supervisores, jefes o al representante local de Recursos Humanos. En el caso de que se produzca un peligro inmediato, debemos ponernos en contacto con la seguridad de la empresa o del edificio, o con las autoridades locales.





El medio ambiente

Se nos anima a ser respetuosos con el medio ambiente mientras realizamos negocios de la Compañía. Esto significa el cumplimiento de las regulaciones y leyes medioambientales aplicables, así como de todos los procedimientos establecidos por nuestra Compañía. Debemos esforzarnos por ser tan eficientes como sea posible a la vez que trabajamos para proteger nuestro medio ambiente. Se nos anima a enviar sugerencias acerca de las maneras de hacer nuestras prácticas más innovadoras y respetuosas con el medio ambiente a nuestro jefe de seguridad y salud medioambiental.

Para obtener más información en relación con esta sección, consulte nuestra política de *Protección de salud, seguridad y protección medioambiental*.

Responsabilidad social

En Huntsman, creemos que tenemos la responsabilidad de marcar la diferencia en las vidas de los demás en nuestras comunidades. Respaldamos una variedad de causas sociales, entre las que se incluyen la investigación contra el cáncer, las iniciativas educativas, la ayuda global, y la prevención de la violencia doméstica y la falta de vivienda, entre otras. Animamos a la implicación personal y a la ayuda de los individuos dentro de nuestras comunidades.

Para obtener más información acerca de cómo ayudamos, vea “Responsabilidad social” en la sección de sostenibilidad en www.huntsman.com.

Empleo justo

Como miembro de UN Global Compact, nos comprometemos a operar según sus normas en todas las comunidades en las que hacemos negocios. Estas normas incluyen las áreas de derechos humanos, prácticas laborales, salud medioambiental y anticorrupción.

Como parte de nuestro compromiso con nuestra comunidad global, respetamos los derechos humanos individuales. En apoyo de este compromiso, proporcionamos horas laborales razonables y salarios justos para aquellos que trabajan en nuestro nombre. No realizamos conscientemente negocios con subcontratistas, asociados empresariales o proveedores que estén implicados en trabajos forzados, prácticas de tráfico humano o en la explotación de niños. Si sospechamos que alguien con quien realizamos negocios está implicado en cualquiera de estas prácticas, debemos notificarlo de inmediato a nuestro representante local de Recursos Humanos.

Privacidad

Compartimos la responsabilidad de proteger la privacidad de nuestros asociados, clientes y otras personas con las que realizamos negocios. Lo hacemos acatando las distintas leyes de privacidad personal en los muchos países en los que operamos. La información personal confidencial o la información identificable personal que puede ser necesario recopilar relacionada con asociados o nuestro negocio incluye, en parte:

El historial de rendimiento y los antecedentes educativos

La dirección personal o el número de teléfono

La fecha de nacimiento

El número del permiso de conducir

La información del código de identificación bancaria

Los números de identificación emitidos por el gobierno

La información de contacto

El estado civil

El historial o la condición médica

Si recopilamos o usamos información personal confidencial como parte de las tareas de nuestro puesto, deberíamos salvaguardar la información de cerca. Al manejar información personal confidencial, debemos.

Usarla solo según sea necesario para llevar a cabo nuestras responsabilidades laborales.

Compartirla solo cuando sea estrictamente necesario desde un punto de vista empresarial.

Mantenerla solo siempre que sea necesaria para llevar a cabo la tarea laboral y para satisfacer los requisitos de retención de registros.

El mantenimiento de la privacidad significa que la información personal confidencial mantenida como parte de nuestro trabajo debe protegerse con contraseñas o cifrado. Se deben implementar también controles de acceso físico para garantizar que dicha información personal no la puedan ver los individuos que no tienen una necesidad empresarial de obtener acceso a la información.

Para encontrar respuestas a preguntas sobre la manera en que Huntsman usa o protege la información personal confidencial, debemos ponernos en contacto con nuestro representante local de Recursos Humanos o consultar la política de *Privacidad* de nuestra Compañía.

P

John se da cuenta de que su jefe de manera accidental ha dejado una copia del archivo de revisión del rendimiento de un asociado en la fotocopidora. John reconoce que esta información personal no está segura. ¿Qué debería hacer?



R

Tenemos la responsabilidad de proteger la privacidad de nuestros compañeros asociados. La información personal confidencial acerca de los asociados no se debe compartir ni dejarse sin proteger dentro o fuera de la oficina. John debe devolver el archivo inmediatamente a su jefe. Si esto ocurre de nuevo, John debe hablar con su jefe de Recursos Humanos acerca de su inquietud.

Contribuciones y actividades políticas

Cada uno de nosotros es libre de tener sus propias creencias acerca del sistema político y de estar implicado personalmente y de realizar contribuciones políticas dentro de los límites legales aplicables. Aunque Huntsman anima a nuestra implicación personal legal en el proceso político, la ley a menudo restringe el uso de los recursos e instalaciones de una corporación con respecto a elecciones y campañas políticas. Cualquier uso de los recursos o las instalaciones de nuestra Compañía, o cualquier actividad realizada en el tiempo de la Compañía, en nombre de cualquier candidato o campaña a cualquier nivel requieren la previa aprobación por parte del departamento jurídico.

Puesto que las contribuciones políticas están sujetas a complejas normas y regulaciones, tenemos que evitar cualquier implicación personal que pueda sugerir la aprobación o el apoyo por parte de Huntsman.

Bajo circunstancias limitadas y aprobadas, Huntsman puede usar sus instalaciones para determinados tipos de recaudación de fondos políticos u otra actividad política, como el establecimiento de un comité de acción política y el uso de fondos de la Compañía para administrar este comité, según lo permitido por la ley y tras la aprobación del departamento jurídico.

Entre los ejemplos de los recursos o equipo de la Compañía se incluyen:

Tiempo de trabajo

Fondos

Membrete

Suministros

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

Sistemas telefónicos

Instalaciones o propiedades

Fotocopiadoras

Máquinas de fax



P

Mi departamento desea apoyar la reelección de un candidato que ha patrocinado la legislación que fomenta el uso de un tipo de producto que fabrica Huntsman. ¿Podemos proceder, dado que las actividades de la campaña en nombre del candidato respaldan el negocio de Huntsman?



R

No, no deben continuar. Cualquier uso de las instalaciones o recursos de nuestra Compañía, incluidas las actividades en el tiempo de la Compañía, requieren la aprobación y la revisión previas por parte del departamento jurídico.

Presión política

La presión política es un intento de influir en las decisiones tomadas por funcionarios del gobierno, a menudo legisladores o miembros de las agencias reguladoras. La presión política puede cubrir muchos tipos de actividad como las siguientes:

Contactos con legisladores, reguladores o funcionarios de la rama ejecutiva y sus empleados

Comunicaciones con funcionarios públicos

Esfuerzos para influir en las medidas legislativas o administrativas, incluida la investigación relacionada para documentos de fondo o la preparación de otros materiales de comunicación.

Proporcionar regalos o entretenimiento a funcionarios públicos

Compartir puntos de vista personales como representante de la Compañía designado o de una manera que sea probable atribuirlo a la Compañía.

Puesto que las leyes de presión política son complejas y varían según la ubicación, los asociados que interactúan con funcionarios públicos deben conocer y obedecer todas las leyes de presión política y anticorrupción y los requisitos de divulgación de presión política.

Antes de emprender cualquier acción, debemos tratar las preguntas acerca de dichas actividades con el departamento jurídico para determinar si la divulgación y otras reglas son aplicables a nuestra situación.

Defendiendo nuestros valores... para nuestros clientes y asociados empresariales

Como asociados de Huntsman, tenemos que desarrollar las relaciones empresariales y de clientes limpiamente y de manera coherente con nuestros valores. Debemos acatar todas las regulaciones y leyes de competencia en todos los lugares donde hacemos negocios en todo el mundo.

Interacciones de clientes y proveedores

Para mantener nuestras elevadas normas éticas, debemos:

Realizar únicamente afirmaciones actualizadas acerca de Huntsman y sus productos y servicios.

Realizar solo afirmaciones acerca de nuestros productos y servicios que sabemos que son verdaderas, o tener la información adecuada para respaldarlas.

P

Mariangela, que trabaja para el departamento de ventas de Huntsman, está trabajando mucho para cumplir su objetivo trimestral por lo que recibirá una bonificación de rendimiento individual. Durante las charlas con un cliente potencial, las negociaciones se hacen difíciles. Para cerrar la venta, Mariangela sugiere que el trabajo propuesto se podría completar en un brevísimo período de tiempo aunque no está segura de que sea posible. Justifica esta acción pensando que incluso si no se completa el trabajo en menos tiempo, al cliente no le importará puesto que el contrato no indicará que el plazo anterior sea necesario. ¿Está haciendo lo correcto?



R

Mariangela debe consultar a su supervisor si no está segura de si se puede cumplir un compromiso ya que el establecimiento de condiciones que Huntsman puede lograr de manera realista, debe ser coherente con nuestros Valores de honestidad e integridad. No debemos permitir que las cuotas o los objetivos de rendimiento deseados pongan en peligro nuestras normas éticas.



Competencia justa y antimonopolio

Aunque se espera que compitamos de manera enérgica, debemos comportarnos de manera ética y cumplir todas las leyes de competencia tal y como se aplican en todo nuestro negocio global. Las leyes de competencia, que se conocen en algunos países como "leyes de antimonopolio", están diseñadas para proporcionar condiciones de igualdad para todos los negocios. Lo logran promoviendo la competencia justa y abierta, y prohibiendo los acuerdos o prácticas que restringen el comercio.

Las leyes de competencia y antimonopolio aseguran que los mercados para bienes y servicios operan de manera competitiva. Esto permite a nuestros clientes disfrutar los beneficios de la competencia abierta entre sus proveedores, aunque los proveedores se benefician de la competencia entre sus compradores. Huntsman se beneficia de la competencia abierta entre proveedores que buscan nuestro negocio.

Aunque es importante que comprendamos nuestros mercados y clientes, con respecto a la información competitiva, debemos ser conscientes de que:

Solo podemos recopilar información acerca de nuestros competidores de fuentes públicas y se debe documentar la fuente de la información.

Los agentes, consultores u otros asociados comerciales no pueden, en muchas circunstancias, recopilar información no pública en nuestro nombre.

La información de propiedad o confidencial de un competidor se debe devolver o destruir si se recibe de manera no intencionada y se debe notificar al departamento jurídico si esto sucede.

No debemos intentar limitar las oportunidades competitivas con afirmaciones imprecisas o engañosas.

Nunca contrate a un asociado con el propósito de obtener información de un competidor.

Toda la comunicación escrita acerca de los competidores se debe elaborar con cuidado para evitar afirmaciones erróneas, deducciones o conclusiones que se pueden malinterpretar o sacar fuera de contexto.

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

A veces un distribuidor de Huntsman se debe tratar como competidor.

Las leyes de competencia también impiden que las compañías en las posiciones de poder en el lugar de trabajo hagan algo para desalentar la innovación y la competencia. Para evitar conductas que se pueden considerar dominantes y perjudiciales para la competencia, no debemos:

Vender nuestros productos a un precio por debajo del coste con la intención de sacar a los competidores fuera del mercado

Condicionar la compra de determinados productos sobre la compra requerida de artículos adicionales

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

Aunque estas actividades no son siempre ilegales, implican complejos análisis legales. Debemos ponernos en contacto con el departamento jurídico antes de llevar a cabo cualquiera de estas acciones o de llegar a un acuerdo con competidores para participar de manera conjunta en una actividad que afecte el comercio. También debemos solicitar orientación al departamento jurídico en cualquier momento que estemos preocupados por la información confidencial que podamos haber recibido.

P

Manish asiste a una feria comercial en representación de Huntsman. Mientras se encuentra allí, cena con un grupo de representantes de la competencia. Durante la comida, uno de los representantes de la competencia menciona de manera casual que están volviendo a trabajar en su estrategia de oferta y el grupo comienza a hablar de sus luchas en el mercado actual. Manish sabe que no debería participar en esta conversación pero decide quedarse a escuchar. ¿Es esta una buena decisión?



R

Lo ideal sería que Manish no almorzaría con representantes de la competencia. Sin embargo, si surge una conversación de este tipo, bajo cualquier circunstancia, Manish no debe formar parte de ninguna conversación donde se hable de las estrategias de ofertas con los competidores. Manish debería haber detenido la conversación y haberse excusado y levantado de la mesa. También debería notificar el incidente de inmediato a su jefe y al departamento jurídico.



Contactos con competidores

Debemos evitar incluso la apariencia de realizar un acuerdo con un competidor que restrinja la competencia. Debemos recordar que un acuerdo no tiene que ser un contrato firmado. Algo tan simple como un entendimiento informal entre dos partes se puede considerar un acuerdo ilegal.

De manera similar, cualquier coordinación (o incluso la apariencia de coordinación) con un competidor puede tener el mismo resultado y poner tanto al asociado individual como a nuestra Compañía en un riesgo grave de violar las leyes de competencia. Una violación de estas leyes acarrea graves consecuencias para los individuos implicados, lo que puede incluir multas y prisión.

Si la comunicación con un competidor se hace necesaria, debemos consultar los procedimientos y las políticas de las *Leyes de competencia y antimonopolio* aplicables en nuestra área, y seguir su orientación. Como mínimo, al comunicarnos con un competidor, debemos evitar hablar de cualquiera de estos temas:

Cualquier información confidencial relacionada con la competencia o de propiedad no pública (incluidas las condiciones o términos de coordinación para sueldos, beneficios o cuotas en relación con asociados, contratistas independientes o proveedores, a menos que lo permitan las leyes laborales específicas)

La división de territorios, clientes o productos

La realización de acuerdos sobre precios con clientes o proveedores

El cobro a clientes de un precio determinado

El suministro a los clientes de un volumen específico

El pago a los proveedores de un precio determinado

La oferta de descuentos o términos y condiciones de venta similares

El acuerdo de abstenerse de hacer negocios con un cliente, proveedor o vendedor

La planificación o producción, la capacidad o los costes de consumos estratégicos

Debemos tener cuidado al hablar con un competidor (incluso de manera casual) especialmente en una reunión de asociación comercial o del sector. Detenga inmediatamente cualquier conversación que incluya un tema confidencial relacionado con la competencia y notifíquelo al departamento jurídico. Antes de unirnos a cualquier asociación comercial o del sector, tenemos que obtener permiso de un Vicepresidente de división.

Para obtener más información en relación con estas políticas, consulte los procedimientos y las políticas de las *Leyes de competencia y antimonopolio* aplicables para su ubicación.



Defendiendo nuestros valores... para nuestros inversores

Como asociados de Huntsman, tenemos que evitar cualquier situación o actividad personal que pueda tener como resultado que nuestros intereses personales se beneficien de manera inadecuada de nuestro rol como asociado de Huntsman. Nunca debemos poner en peligro nuestras normas éticas para obtener una ventaja competitiva o cumplir un objetivo empresarial.

Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses se produce cuando los intereses personales interfieren con la lealtad a nuestra Compañía o con nuestra capacidad de tomar decisiones empresariales objetivas. Dichos conflictos podrían afectar a nuestra capacidad de trabajar de manera eficaz en nombre de Huntsman.

Un conflicto de intereses puede surgir si usted, su esposa, otro miembro de su familia inmediata, o alguien más cercano a usted tiene un interés personal o financiero en una empresa que tenga una relación con Huntsman de:

Proveedor

Proveedor potencial

Cliente

Cliente potencial

Competidor

No debemos usar la información de propiedad de nuestra Compañía u otra información empresarial obtenida a través de nuestro empleo de una manera que cree un conflicto entre nuestros intereses personales y el interés de la Compañía.

Si nos encontramos en un conflicto potencial relacionado con una selección de proveedor o propuesta de oferta, tenemos que evitar usar nuestra posición para influir en el proceso de licitación o negociación de cualquier manera. Debemos notificar inmediatamente a nuestro jefe o responsable de cumplimiento del sitio del conflicto potencial y tenemos que separarnos del proceso. Puesto que muchos conflictos de situaciones de interés se pueden resolver, debemos tratar los conflictos potenciales con nuestro jefe.

Para obtener más información en relación con esta sección, consulte los procedimientos y la política de *Conflicto de intereses*.

Iniciativas comerciales externas e intereses financieros

La inversión o la participación en otro negocio puede crear un conflicto potencial de intereses o dar la apariencia de que nuestras decisiones pueden verse afectadas por favoritismo. Debemos evitar la inversión personal y las iniciativas comerciales externas que pueden poner en peligro nuestra capacidad de tomar decisiones objetivas en los mejores intereses de nuestra Compañía.

Esto significa que debemos evitar:

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

Realizar transacciones personales con nuestros proveedores o clientes bajo términos y condiciones diferentes a aquellos que están generalmente disponibles para el público o asociados de Huntsman

Servir sin la aprobación previa por escrito como director, socio gerente o de gestión, o director de una compañía que realiza negocios con Huntsman

Invertir en clientes, proveedores, o competidores si no se cotizan en una bolsa de valores nacional o se comercializan en el mercado extrabursátil más allá de los límites indicados por la política y procedimientos de nuestro Conflicto de intereses

Participar en las iniciativas comerciales que interfieren con nuestra capacidad de llevar a cabo nuestras funciones laborales

Empleo externo

Se nos permite participar en actividades o empleo externos que no estén relacionados con nuestro rol en Huntsman, sujetos a la ley local y cualquier contrato laboral. Debemos evitar el empleo externo que afecte a nuestra capacidad de llevar a cabo nuestras responsabilidades de trabajo de manera objetiva, eficaz y de manera puntual.

Dar y aceptar regalos de clientes o proveedores

Se sirve mejor a los intereses empresariales de nuestra Compañía cuando las decisiones se basan en criterios comerciales y no se ven influidos por un regalo o entretenimiento. Nunca debemos dar o aceptar nada que pudiera afectar, o dar la apariencia de afectar, a nuestra capacidad o a la capacidad de otra parte de hacer uso del mejor juicio empresarial de una manera justa e imparcial.

En ocasiones, podemos dar o recibir un regalo o entretenimiento asumiendo que se está sirviendo un propósito empresarial definitivo y que el valor y la frecuencia no son excesivos en esas circunstancias. Se espera que usemos nuestro buen juicio y que sigamos la política de Conflicto de intereses de nuestra Compañía al determinar qué puede ser excesivo en las circunstancias determinadas.

No podemos aceptar nunca o dar efectivo o equivalentes de efectivo como regalo o para entretenimiento.

Entre los regalos que se pueden considerar excesivos e inaceptables se incluyen:

Lujosos almuerzos

Bienes o servicios no empresariales

Acciones o bonos

Viajes sin fines empresariales reales

Botellas de vino o licor de gran valor

Billetes de precio alto para eventos deportivos o entretenimiento

Uso de una residencia, casa de vacaciones u otro alojamiento para uso no empresarial

Cualquier cosa de valor para la que no tengamos que pagar el precio de venta al público o el precio habitual del mercado

Si no estamos seguros de si el regalo o la oferta de entretenimiento son aceptables, debemos pedir consejo y obtener la aprobación de nuestro jefe, director o responsable de cumplimiento del sitio, antes de aceptarlos. Debemos solicitar la previa aprobación de nuestro jefe y responsable de cumplimiento del sitio para cualquier oferta de viaje ya que su valor podría ser excesivo.

Si se nos ofrece entretenimiento o regalo no aprobado o no aceptable, debemos rechazarlo educadamente explicando que no podemos aceptar el regalo debido a la política de la Compañía.

Debemos consultar a un jefe, director o responsable de cumplimiento del sitio antes de dar cualquier regalo a un cliente, proveedor u otro funcionario público, que se pudiera considerar no aceptable o excesivo.

P

Un vendedor ofrece a Greg dos asientos a nivel de pista de primera clase para un evento deportivo. El proveedor explica que no desea nada a cambio ya que no puede asistir al evento. ¿Debería Greg aceptar las entradas?



R

Puesto que es posible que el valor de las entradas supere los límites indicados en nuestra política de Conflictos de intereses, Greg debe solicitar el asesoramiento y la aprobación de su jefe, del director o del responsable de cumplimiento de facilidades antes de aceptar las entradas.

Entre los equivalentes en efectivo se incluyen:

Dinero en efectivo

Bonos y acciones

Préstamos

Cupones o descuentos no puestos a disposición del público general

Tarjetas regalo

Cupones de regalo

P

Un día Sonya oye a su jefe decir a su amigo que su nuevo smartphone es un regalo de su mujer. Sabe que el smartphone realmente es un regalo de un contratista. Sonya sospecha que esto puede violar la política de Huntsman con respecto a la recepción de regalos puesto que el dispositivo es caro y supera los límites de la política de Conflicto de intereses de nuestra Compañía. ¿Qué debería hacer Sonya?



R

Este puede ser un regalo inaceptable ya que puede influir en su jefe o dar la apariencia de afectar a su juicio empresarial objetivo. Sonya debe informar de sus inquietudes de inmediato a cualquiera de los responsables que aparecen en la sección “Obtención de asesoramiento y denuncia confidencial” de estas Directrices.

Dar regalos a funcionarios públicos

Nuestras directrices de entretenimiento y regalos estándar no se aplican cuando se trabaja, o se pretende trabajar, con un funcionario público. El entretenimiento o la oferta de un regalo a un funcionario público, ya sea directa o indirectamente a través de otra parte, con el propósito de influir en un acto o decisión, o de proteger una ventaja inadecuada para nuestra Compañía, podría constituir un soborno.

Sin la previa aprobación del departamento de cumplimiento y ética o del departamento jurídico, nunca podemos ofrecer ningún favor o regalo de ninguna envergadura a un funcionario público, entretenerlo o pagar gastos de viaje. Esto se aplica tanto a Estados Unidos como a otros países. También es aplicable a cualquiera que realiza negocios en nombre de Huntsman.

P

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



R

Marco debe obtener la aprobación de su jefe y responsable de cumplimiento de facilidades antes de aceptar el pago de los gastos de viaje. El viaje se puede aprobar solo si favorece al negocio de Huntsman y no se ofrece para fines inadecuados.

Para obtener más información en relación con esta sección, consulte nuestros procedimientos y política de Anticorrupción.



Anticorrupción

Nuestra Compañía no tolera el soborno o la corrupción. Nunca ofrecemos regalos, gratificaciones o pagos que se den (o pueda dar la apariencia de que se dan) con la intención de obtener o retener negocio, asegurar servicios o influir en alguien para el beneficio de nuestro negocio.

Sobornos

Sobornar a alguien, incluido un funcionario público, constituye una grave violación de las leyes anticorrupción en muchos países. Las prácticas corruptas (como ofrecer un soborno o incluso la apariencia de ofrecerlo) pueden violar las leyes anticorrupción de un país aunque la actividad tenga lugar fuera del país. Las leyes anticorrupción (como las existentes en Estados Unidos, el Reino Unido y China) conllevan potenciales sanciones penales para los individuos y para nuestra Compañía. Por este motivo, todos los sobornos, independientemente de donde nos encontremos o realicemos negocios, están estrictamente prohibidos.

Si sospechamos que alguien ha cometido un acto que se puede considerar un soborno debemos denunciarlo de inmediato.

El “soborno” es ofrecer algo de valor a otra persona con la intención de influir en él. Hacer que otra persona o un tercero ofrezca un soborno es lo mismo que ofrecerlo uno mismo.

“Comisión ilegal” es un tipo de soborno, donde una parte del dinero que se ha de pagar a una compañía, se le entrega a una persona para influir sobre ellos.

La definición de “funcionario público” es amplia e incluye empleados del gobierno, agencias públicas o empresas estatales así como candidatos para cargos políticos.

En algunos países, puede que no resulte evidente que una persona es funcionario público. Los pagos propuestos a una persona que puede ser funcionario público (aunque lo podamos considerar exento de las leyes anticorrupción) se deben aprobar de antemano por el departamento de cumplimiento y ética o el departamento jurídico.

Huntsman puede ser responsable de actos corruptos, tuviéramos o no conocimiento de ellos, cometidos por un asociado empresarial (como un agente o consultor) que actúe en nombre de nuestra Compañía. Por este motivo, debemos realizar todos los esfuerzos razonables para determinar el compromiso de nuestros asociados empresariales externos para evitar actos corruptos.

Pagos de facilitación

No debemos acordar pagos que faciliten o agilizen servicios, aunque se puedan considerar una práctica legal o común en un área.

Los “pagos de facilitación” o “dádivas” suelen ser pequeños y se realizan en efectivo a un funcionario público, con la intención de agilizar servicios gubernamentales rutinarios como permisos de procesamiento, la proporción de protección policial, a los que la Compañía está autorizada legalmente.

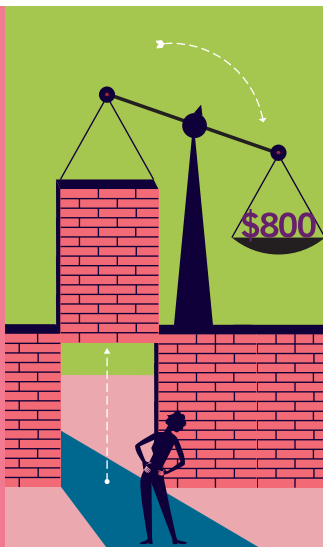
Dado que el dinero está destinado a un funcionario público, muchos países consideran que los pagos de facilitación son sobornos. Nuestra Compañía prohíbe la realización de pagos que faciliten o agilicen servicios, sin importar dónde realicemos negocios, aunque sea una costumbre local aceptable.

Para determinar si una interacción con un funcionario público es permisible, debemos solicitar orientación al departamento de cumplimiento y ética o al departamento jurídico.

Para obtener más información en relación con esta sección, consulte nuestra política, procedimiento y documentos de orientación de *Anticorrupción*.

P

Amy trabaja para Huntsman en una oficina de ventas de Estados Unidos donde realiza a menudo negocios con una agencia gubernamental en Asia. Cuando envía una propuesta a uno de estos funcionarios, este sugiere que si enviara un pago de 800 dólares EE.UU., aceleraría la tramitación de la propuesta de Huntsman. ¿Qué debería hacer Amy?



R

Amy no debe realizar este pago hasta que haya recibido confirmación del departamento jurídico de que esta es una cuota de agilización formal o haya recibido la autorización adecuada del departamento de cumplimiento y ética o el departamento jurídico. La realización de pagos inadecuados a empleados públicos puede suponer una violación grave de las leyes anticorrupción y puede dar lugar a sanciones penales para nuestra Compañía y todos los individuos implicados.

Cumplimiento comercial internacional

Importación/exportación

Debido a los fines de política extranjera y de seguridad nacional, muchos países imponen controles de importación y exportación, y regulan las transacciones comerciales y financieras internacionales. Puesto que nuestra Compañía ofrece nuestros productos y servicios en todo el mundo, debemos seguir todas las regulaciones y normas nacionales e internacionales que rigen nuestras actividades empresariales mundiales.

Una “exportación” se produce cuando un producto, servicio, tecnología o información se envía a una persona que se encuentra en otro país. Una exportación también se puede producir cuando se proporciona tecnología, información técnica o software a una persona que no sea ciudadana del país, independientemente de en qué lugar del mundo se encuentre el individuo. Antes de participar en la exportación de cualquier producto, servicio, tecnología o información, debemos verificar la elegibilidad del país de la entrega y del destinatario. También debemos obtener todos los permisos y licencias necesarios y pagar todos los impuestos y aranceles adecuados.

Una actividad de importación, que es traer los bienes que compramos de un origen externo o extranjero a otro país, también está sujeta a distintas leyes y regulaciones. Las actividades de importación pueden requerir nuestro pago de tarifas o aranceles sobre los bienes importados que entran en el país así como los envíos de determinadas declaraciones.

Las leyes de control de comercio se aplican a muchos aspectos de nuestras operaciones, no solo al envío de nuestros productos. Los intercambios de información y tecnología a través de las fronteras nacionales (incluidos la formación, el correo electrónico y el acceso web) pueden estar sujetos a controles comerciales. Puesto que algunos países (como Estados Unidos) controlan la revelación de información técnica a no ciudadanos dentro de su país, debemos conocer y respetar cuidadosamente todas las leyes de cumplimiento comercial relacionadas con las transferencias de tecnología.

En caso de duda acerca de si se aplica una restricción comercial, debemos pedir consejo al grupo de cumplimiento comercial internacional.

Para obtener más información relacionada con esta sección, consulte nuestra política de Cumplimiento Comercial Internacional.

P

Bernhard, especialista de adquisiciones, se marcha mañana a un viaje de última hora a la India. Necesita llevarse el portátil pero se da cuenta de que, como contiene una gran cantidad de diseños de programas de Huntsman, debería haber obtenido una licencia de exportación. ¿Puede salir del país sin obtener la licencia siempre que la solicite antes de marcharse?



R

No, Bernhard tiene que obtener todos los permisos necesarios antes de salir del país con tecnología que se calificaría como exportación. Los controles comerciales de exportación se aplican a la mayoría de los productos, software o tecnología que un asociado de Huntsman puede llevar al viajar al extranjero, incluidos portátiles y manuales de producto. Si Bernhard no está seguro de si tiene que obtener una licencia de exportación, debe solicitar orientación al grupo de cumplimiento comercial internacional.

Sanciones y boicots

Algunos países tratan de imponer requisitos de boicot en compañías que operan dentro de su país. Debido a nuestras operaciones internacionales, debemos estar alertas ante peticiones de boicot inadecuadas y plantear todas esas peticiones al grupo de cumplimiento de comercio internacional para pedir consejo.

Un “boicot” se produce cuando una persona, grupo o país rechaza realizar negocios con otras personas o países determinados.

Un país (o una entidad asociada a un país) podría realizar una petición de boicot en una oferta, orden de compra, contrato, factura, documentación de envío, cuestionario, carta de crédito, u oralmente en conexión con una transacción. Un boicot podría incluir una solicitud que rechazamos para hacer negocios con un país determinado o sus ciudadanos, o con determinadas compañías que hacen negocios con el país al que se realiza el boicot.

No deberíamos pasar por alto un boicot ni actuar sobre él. Si recibimos una petición de participar de alguna manera en un boicot, o recibimos una petición de proporcionar información acerca de actividades en un país al que se ha realizado un boicot, implementar cartas de crédito con condiciones de boicot, o emitir certificaciones negativas de origen, debemos notificarlo de inmediato al grupo de cumplimiento de comercio internacional.



Tráfico de información privilegiada

No podemos usar información relevante no pública para tomar decisiones de inversión personal para comprar, vender o realizar transacciones de valores (como acciones, bonos y opciones). Además, no podemos comprar ni vender acciones de cualquier otra compañía en función de la información que hemos obtenido a través de nuestro trabajo o puesto en nuestra Compañía. Se considera tráfico de información privilegiada y puede dar lugar a sanciones penales para un asociado individual y graves consecuencias para nuestra Compañía.

La información es “relevante” si un inversor razonable la consideraría importante a la hora de determinar si desea comprar, mantener o vender las acciones de la compañía con la que se relaciona la información. La información se considera no pública o no divulgada hasta que ha pasado un día bursátil completo desde la difusión de la información al público. La información privilegiada puede ser positiva o negativa.

Nuestra prohibición sobre la información privilegiada incluye información relevante no pública para recomendar decisiones de inversión o para proporcionar a otros su ayuda en sus decisiones de inversión.

Entre los ejemplos de información privilegiada se incluyen:

Las proyecciones de pérdidas o ganancias futuras

Noticias de una adquisición o fusión propuesta o pendiente

Noticias de una venta importante de activos

Financiamientos y otros eventos relacionados con los valores de la Compañía

Cambios en la gerencia ejecutiva

Descubrimientos o nuevos productos de especial importancia

Posibles litigios o litigios en curso



Puesto que nuestra Compañía tiene procesos específicos para revelar información no pública a través de personas autorizadas por la Compañía, debemos remitir las consultas o peticiones de cualquier persona que busque información no pública de la Compañía al Vicepresidente de relaciones con el inversor.

Las ventas en posición corta son ventas de valores que el vendedor no posee en el momento de la venta o, si los posee, no se entregarán en un plazo de 20 días desde la venta. Las ventas en posición corta se realizan a menudo cuando se espera que el mercado empeore de manera sustancial o que las acciones bajen de valor.

Las ventas en posición corta de las acciones de Huntsman son inherentemente especulativas. Los asociados que participan en las ventas en posición corta de las acciones de nuestra Compañía dan la apariencia de intentar beneficiarse de la información privilegiada, aunque no haya ningún intento implicado. Por este motivo, no debemos participar en las ventas en posición corta de los valores de Huntsman.

En caso de duda, si la información se considera información privilegiada, debemos ponernos en contacto con el departamento jurídico.

Para obtener más información en relación con esta sección, consulte nuestra política de Tráfico de información privilegiada.

P

Hans ha estado planeando vender sus acciones de Huntsman en anticipación al ingreso de su hijo en la universidad. A través de su trabajo, ha tenido conocimiento de que la Compañía está negociando de manera confidencial la adquisición de una compañía grande. ¿Puede vender todavía las acciones de Huntsman?



R

No. Suponiendo que las noticias de la adquisición es información relevante, Hans debe esperar el tiempo adecuado una vez que el trato se haga público antes de vender sus acciones. Si vende sus acciones mientras se encuentra en posesión de información relevante no pública, puede ser responsable de tráfico de información privilegiada, lo que puede dar lugar a sanciones penales.

Libros y registros

Debemos ser honestos y actuar con integridad en todas las comunicaciones, incluidos todos los registros que creamos y todos los datos que introducimos.

Precisión de registros empresariales

Todos contribuimos a la precisión de información mantenida por nuestra Compañía. Todos los registros (incluidos el tiempo del personal, los informes de gastos, las facturas, los asientos contables, las solicitudes de beneficios y los registros de seguridad) deben ser precisos y completos. Debemos seguir el sistema de nuestra Compañía de controles internos y todos los requisitos de mantenimiento de registros de forma que notifiquemos todas las transacciones financieras con precisión, de manera oportuna, y respaldados por la documentación necesaria.

Debemos asegurarnos de que no participamos en cualquiera de las siguientes actividades:

Ocultar fondos de la compañía

Tergiversar las transacciones de la Compañía (incluyendo el uso de fondos para cualquier fin que no sea el descrito por los documentos que admiten dichos fondos)

Crear cuentas de fondos no registrados o no divulgados

Permitir conscientemente que se produzcan actividades ilegales

En caso de duda acerca de un asunto de auditoría o contabilidad, tenemos que compartir nuestra inquietud con el Vicepresidente de controles internos y auditoría interna.

P

Deseo deshacerme de algunos documentos como parte del evento de idoneidad de archivo de nuestro departamento. ¿Qué debería hacer?



R

Debería determinar en primer lugar si los documentos están sujetos a los requisitos de retención de registros o a una retención legal relacionada con algún asunto legal. Si una de las dos es aplicable, los registros se deben retener durante el período de tiempo especificado en la Programación de retención de registro o hasta que se levante la retención legal (cualquiera que sea el período más largo). Si los registros no están sujetos a ninguna restricción y se deben destruir, pero contienen información confidencial, deben triturarse, lo que nos exige colocarlos en contenedores de recogida seguros claramente marcados para trituración.

Gestión de documentos y retención de registros

El seguimiento de los procedimientos de gestión de documentos de nuestra Compañía garantiza que mantenemos la información adecuada para apoyar nuestras decisiones empresariales. La Programación de retención de registros y el Programa de gestión de documentos dictan el tiempo en que se deben retener los registros y las circunstancias en las que se pueden destruir. Aunque deshacerse de manera periódica de copias transitorias o de prueba es adecuado, debemos evitar la destrucción de los registros de la Compañía antes del tiempo especificado en la programación de retención de registros.

Para obtener más información en relación con esta sección, consulte nuestro Programa de gestión de documentos o a su coordinador de registros en el lugar.

Auditorías, consultas gubernamentales, investigaciones o disputas legales

Se espera de nosotros que cooperemos con los investigadores o reguladores gubernamentales que puedan inspeccionar nuestras instalaciones o revisar las acciones de nuestra Compañía. Debemos tener cuidado de conservar sin demora, o de “mantener”, cualquier registro que pueda ser necesario en cualquier litigio pendiente o anticipado, investigación o auditoría. Esto significa que no se destruya, oculte o altere nunca ningún documento o registro para obstaculizar una investigación, demanda, auditoría o revisión ya que esto podría dar lugar a graves consecuencias para un asociado individual y nuestra Compañía. En caso de duda si un registro está sujeto a una retención legal, deberíamos ponernos en contacto con el departamento jurídico.

Debemos notificar al departamento jurídico las citaciones judiciales o solicitudes por escrito de la información de propiedad o de otra información profesional de nuestra Compañía recibida de un tercero antes de dar una respuesta, o prometerla, en nombre de la Compañía.

Excepciones a nuestras directrices de conducta profesional

Nuestras Directrices de Conducta Empresarial se aplican por igual a todos los asociados, directivos y directores de Huntsman. Como tales, las excepciones al cumplimiento de nuestras Directrices solo se realizan en circunstancias extremadamente limitadas. Dichas excepciones de directores o directivos ejecutivos deben ser aprobadas por adelantado por la Junta Directiva, y bajo determinadas circunstancias reveladas de inmediato a los accionistas. Notificamos las excepciones que se han concedido según lo exigido por las leyes y regulaciones aplicables.

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

Atif Ashraf
Dave Burge
Antonio Capozza
Ouafaa Chawki
Feixia Chen
Roy Conn
Roberto Dalziel
Judie Dembicki
Nathalie Detain
Alessandro Di Carlo
Sheila Dubs
Stefan Emmenecker
Vicky Fan
Sharmarke Abdirizak Farah
Connie Gee
Alessia Giamminelli
Aurelien Graffouillère
Paul Holmes
Ishak Ibrahim
Fabio Invernizzi

Anthony Jewett
Tony Jones
Raymond Kaiser
Violet Kong
Inka Korteweg
Laura Lahesmaa
Melanie Libsig
Yun-Shan Lui
Heidi Era-Malik
Francois Ernest Mongory
Sivaraman Muthukumaran
Francesca Navini
Monica Parson
Eric Peng
Sara Perkins
Pascal Peron
Dan Plutto
Katherine Piasecki
Matt Pogue
Lisa Raets

Michael Ritchie
Stephanie Rouderies
Kathy Sellstrom
Toon Severi
Trent Shidaker
Lihle Sibiya
Mark Simon
Mansur Sirin
Danny Steegen
Helen Sun
Mihara Tennakoon
Thomas Theobald
Sebastien Trombini
Paolo Vidal
Maira Vilcane
Nick Webster
Felicia Zamarripa



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.