



CÓDIGO DE CONDUCTA



COMPLIANCE**ETHICS**

Estimado compañero de trabajo,

El éxito prolongado de su negocio depende de muchos factores, pero ninguno es más importante que su compromiso con nuestros valores fundamentales y Principios Guía MBM®. Es su responsabilidad conocer y vivir de acuerdo con estos Principios.

El Principio 1 resalta la necesidad de llevar a cabo todos los asuntos conforme a la ley y con integridad. El Principio 2 lleva este concepto aún más allá. Requiere un cumplimiento del 10,000% , con un porcentaje del 100% de empleados en total cumplimiento, el 100% del tiempo.

Mantener la integridad y el cumplimiento es la condición necesaria para la supervivencia y el éxito del negocio a largo plazo. Solamente cumpliendo con esta condición, seremos capaces de crear (y compartir) el verdadero valor a largo plazo.

Este Código de Conducta es una herramienta importante que le ayudará a satisfacer la necesidad del cumplimiento y de la toma de decisiones éticas. Es la respuesta a muchas preguntas frecuentes y le indica la forma de encontrar información más importante y ayuda.

Nuestro objetivo es ir más allá de los sistemas y procesos, de manera que cada uno de nosotros tomemos posesión de nuestros Principios y apliquemos activamente el MBM®.

Hacerlo requiere de una verdadera cultura de desafío. Con esto quiero decir que deben estar dispuestos a hablar acerca de cualquier comportamiento que podría violar nuestros principios, incluso si ello involucra a su supervisor. Todos debemos también estar abiertos a los desafíos sobre todo lo que hacemos, para siempre crear las condiciones para encontrar un mejor camino.

Independientemente de su cargo o experiencia, es esencial que viva de acuerdo a nuestros Principios, siempre obedeciendo la ley y actuando con integridad. Se lo debe a su familia, su comunidad, su negocio, sus clientes, sus compañeros y a usted mismo. Nuestro futuro depende de ello.

Charles Koch

Presidente del Consejo de Dirección y Director Global
Koch Industries, Inc.



Nuestros Principios Guía MBM®

La clave del futuro de la empresa es un firme compromiso de parte de todos los empleados con nuestros Principios Guía de MBM®. Estos Principios Guía son la base de una cultura que hace posible un desempeño superior en todos los aspectos de nuestro negocio. Nos recuerdan que no se trata únicamente de hacer lo que requiere la ley, sino que debemos hacer lo correcto, en cada ocasión, todo el tiempo.

Integridad - Conducir todos los asuntos conforme a la ley y con integridad.

Cumplimiento - Esforzarse por alcanzar un 10,000% de cumplimiento, con el 100% de los empleados en total cumplimiento el 100% del tiempo. Asegurar la excelencia en seguridad, medio ambiente y en todas las áreas de cumplimiento. Detenerse, pensar y preguntar.

Creación de valor - Crear valor real a largo plazo a través de los medios económicos. Entender, desarrollar y aplicar el MBM® para alcanzar resultados superiores. Eliminar el desperdicio.

Espíritu emprendedor con principios - Demostrar sentido de urgencia, disciplina, responsabilidad, buen juicio, iniciativa, habilidades de pensamiento crítico y económico, y mentalidad orientada a la toma de riesgo, necesarios para generar la mayor contribución a la compañía y a la sociedad.

Enfoque al cliente - Entender y desarrollar relaciones con los clientes para anticipar y satisfacer sus necesidades de manera redituable.

Conocimiento - Buscar y usar el mejor conocimiento y compartirlo proactivamente. Adoptar un proceso de desafío. Medir utilidades donde sea práctico.

Cambio - Adoptar el cambio. Visualizar qué podría ser, desafiar el status quo e impulsar la destrucción creativa.

Humildad - Practicar la humildad y la honestidad intelectual. Constantemente buscar comprender e interactuar constructivamente con la realidad para crear valor real y alcanzar la mejora personal.

Respeto - Tratar a otros con dignidad, respeto, honestidad y sensibilidad. Apreciar el valor de la diversidad. Fomentar y practicar el trabajo en equipo.

Realización – Producir resultados que crean valor para realizar plenamente nuestro potencial y encontrar realización en el trabajo.

Índice

Nuestros Principios Guía MBM®	1
Introducción	5
Política de Cumplimiento.....	6
Cómo se aplica el Código	6
Responsabilidades de los empleados	6
Responsabilidades de los líderes	8
Capítulo uno: Formular preguntas, presentar inquietudes y recibir orientación	9
Opciones para formular preguntas, presentar inquietudes y obtener orientación	11
Política de no aplicar represalias	12
Investigación interna de los informes	12
Medidas correctivas y disciplina de los empleados	13
Toma de decisiones éticas	14
Guía de cumplimiento	14
Auditoría y garantía.....	16
Capítulo dos: Respeto por los demás	17
No discriminación	19
Hostigamiento prohibido	20
Expectativas de los empleados	21
Sustancias prohibidas	21
Lugar de trabajo sin violencia	22
Prohibición de armas	23
Inspecciones	24
Privacidad y protección de datos de los empleados	24
Capítulo tres: Uso apropiado de los recursos y las ideas	25
Comunicación cuidadosa	27
Expectativas de privacidad y de uso	28
Uso aceptable de las herramientas electrónicas	29
Comunicaciones ofensivas o de hostigamiento	30
Expectativas de seguridad de los sistemas y los datos electrónicos	30
Seguridad y uso adecuado de la propiedad de la empresa	32
Propiedad intelectual e información confidencial	33
Protección de la propiedad intelectual de la empresa	34
Uso de la marca registrada	35
Código, documentación y aplicaciones de software desarrolladas por la empresa	36

Uso adecuado de la propiedad intelectual de terceros	37
Información confidencial y propiedad de terceros	37
Derechos de autor	38
Acuerdos de licencia de software	38
Copia, uso o distribución de software no autorizado	39
Manejo de los registros y la información de la empresa	39
Registros comerciales fidedignos	40
Solicitudes externas de información	41
Capítulo cuatro: Integridad personal y comercial	43
Elusión de conflictos de intereses	45
Actividades personales	47
Regalos, gratificaciones y actividades recreativas	47
Resolución de conflictos de intereses	49
Transacciones personales y uso indebido de la información privilegiada.	49
Restricciones para transacciones personales	51
Empleados con acceso a información sensible	52
Capítulo cinco: Ecología, Higiene y Seguridad	55
Capítulo seis: Interacciones con el gobierno	61
Presentaciones gubernamentales e interacciones generales	64
Contratos gubernamentales	65
Leyes anticorrupción	66
Actividades políticas y contribuciones	68
Cabildeo (influenciar políticas gubernamentales)	68
Capítulo siete: Realización de la actividad comercial conforme a la ley y con integridad	69
Leyes antimonopolio y de la competencia	71
Incentivos de negocio	73
Comercialización y publicidad	74
Leyes contra el lavado de dinero	75
Leyes aduaneras	76
Controles de exportación y sanciones comerciales	76
Comercio de materias primas	77
Leyes antiboicot	77
Línea Guía	79
Opciones para formular preguntas, presentar inquietudes y obtener orientación	80
Índice	82

INTRODUCCIÓN

Nuestra empresa tiene el compromiso de realizar todos sus negocios conforme a la ley y con integridad. Este compromiso se extiende a toda nuestra organización a nivel mundial, sin importar en qué lugar del mundo estemos realizando negocios. Nuestros empleados tienen la responsabilidad de mantenerse dentro de los más altos estándares legales y éticos, incluso si eso implica la pérdida de una oportunidad de negocio. Este compromiso con la integridad y la legalidad no sólo requiere el cumplimiento de la ley, sino también que todos actuemos conforme a nuestros Principios Guía MBM®.

“Nuestros Principios Guía de MBM® expresan nuestras reglas de conducta junto con nuestros valores compartidos y creencias. La aplicación de los principios generales permite a los empleados desafiar los pormenores”

– Charles Koch

Este Código de Conducta (en adelante el “Código”) es una parte importante del programa general de cumplimiento y ética de nuestra empresa. Está diseñado como una herramienta que nos ayude a aplicar nuestros Principios Guía del Market-Based Management® (MBM®) en nuestras actividades comerciales diarias. Este documento, sin embargo, no puede cubrir todas las situaciones posibles, ni puede abarcar específicamente todas las leyes vigentes o matices culturales propios de nuestras localidades. Esperamos y agradecemos todas las preguntas respecto al Código, su interpretación o la ley.

Se espera que todos los empleados, directores y ejecutivos se familiaricen con este Código y lo apliquen. Excepto donde las disposiciones aplicables de este Código se reemplacen por leyes u obligaciones legales, el empleado que infrinja este Código puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que incluso pueden conducir a su despido de la empresa, y pueden implicar acciones civiles o criminales.

Esta versión del Código reemplaza todas las versiones anteriores. Es una expectativa de empleo en la empresa que el empleado o usted esté familiarizado con este Código actualizado.

Política de Cumplimiento

La política de cumplimiento de INVISTA requiere que cualquier director, funcionario, empleado, agente u otro representante de INVISTA:

Acate puntualmente las leyes aplicables de cada lugar en el que hacemos negocios.

Actúe éticamente en todos los asuntos y evite cualquier actividad comercial que podría tener la apariencia de ser ilegal o inmoral.

Cómo se aplica el Código

Este código pretende ser consistente con todas las leyes aplicables y las obligaciones legales, incluso contratos colectivos de trabajo (de sindicatos). Si hubiera alguna inconsistencia entre este Código y cualquier ley vigente o disposición de contrato colectivo de trabajo, cumpliremos primero con la ley o el acuerdo.

En las sedes comerciales que se encuentran fuera de Estados Unidos, cumpliremos con las leyes de Estados Unidos de aplicabilidad extraterritorial y con todas las leyes del país anfitrión. Si cree que hay alguna inconsistencia entre el Código y las leyes de cualquier país anfitrión, consulte con el departamento jurídico.

Además de este Código, es su responsabilidad buscar más información sobre las leyes, normas, políticas, procedimientos, prácticas y pautas que pueden ser aplicables a su cargo.

Este Código no constituye un contrato de empleo o garantía de empleo continuo para ningún individuo.

Responsabilidades de los empleados

Nuestra empresa se mide a sí misma no sólo por los resultados que logra, sino por cómo los logra. Cada decisión que tomemos o acción que realicemos debe reflejar el compromiso con los más altos estándares éticos y legales. Este Código está diseñado para ayudarnos a tomar decisiones y entender cuándo debemos buscar más información de forma que sea posible hacer lo correcto.

Usted no está autorizado para actuar sin ética o de manera ilegal, incluso cuando hacerlo pueda parecer lo más conveniente para la empresa o cuando un supervisor o cualquier otra persona le hayan pedido que lo haga.

Cada empleado tiene la responsabilidad de:

Actuar siempre conforme a las leyes aplicables, a este Código, a nuestros Principios Guía de MBM® y a otras políticas, normas, procedimientos, prácticas y directivas de INVISTA.

Conocer los detalles de las políticas y estándares de INVISTA que aplican a su cargo. No se espera que alguien sepa literalmente todas las políticas y estándares, pero usted debe entender los temas cubiertos por las políticas y los estándares.

Pedir ayuda a los supervisores, al departamento jurídico, a recursos humanos, a la oficina de cumplimiento y ética o a otros recursos, cuando tenga preguntas respecto a la aplicación de las políticas o estándares.

Informar rápidamente sobre posibles infracciones a la ley, a las políticas o estándares de la empresa, o a cualquier solicitud para infringir una ley, una política o un estándar de la empresa.

Informar rápidamente cualquier tema que a su juicio no haya sido resuelto de la manera adecuada, aunque esto signifique que lo deba plantear con otros recursos disponibles.

Cooperar completamente con las investigaciones de la empresa sobre posibles infracciones.

La política empresarial de INVISTA prohíbe tomar represalias contra cualquier persona que, de buena fe, informe o proporcione información respecto a cualquier posible infracción o inquietud.

Responsabilidades de los líderes

Los líderes tienen las responsabilidades adicionales de:

Guiar con el ejemplo y comportarse como modelo para todos los empleados.

Proporcionar educación y herramientas que promuevan la comprensión y cumplimiento de los empleados.

Crear una cultura ética que promueva el cumplimiento, aliente a los empleados a manifestar sus preguntas e inquietudes y prohíba las represalias.

Informar rápidamente las inquietudes de los empleados respecto a las irregularidades.

Evaluar y, según sea apropiado, reconocer y recompensar a los empleados que cumplan y promuevan el cumplimiento legal y el comportamiento ético.

FORMULAR PREGUNTAS, PRESENTAR INQUIETUDES Y RECIBIR ORIENTACION

Política de no aplicar represalias
Investigación interna de los informes
Medidas correctivas y disciplina
de los empleados
Toma de decisiones éticas
Guía de cumplimiento
Auditoría y garantía

El proceso de desafío “depende de la voluntad de participar respetuosamente en un debate objetivo, honesto y abierto; para desafiar el status quo y considerar humildemente cualquier desafío para nuestras propias creencias, propuestas y acciones. Esto se aplica tanto a los desafiadores como a aquellos que son desafiados. Los desafiadores necesitan participar con honestidad intelectual en un espíritu de mejora constructiva, en lugar de oponerse a algo porque ‘no se inventó aquí’.”

– *Charles Koch*

FORMULAR PREGUNTAS, PRESENTAR INQUIETUDES Y RECIBIR ORIENTACIÓN

Tenemos la clara responsabilidad de formular preguntas y presentar inquietudes sobre el cumplimiento o el comportamiento ético. Cuando sabe o sospecha de una posible infracción, tiene el deber de informar, de buena fe, dicha información a su supervisor. Si, por alguna razón, se siente incómodo de informar problemas a su supervisor, o si cree que su supervisor no ha tratado de forma adecuada un asunto, tiene otras opciones. Si no está seguro de que su propia conducta sea la apropiada, pida ayuda a cualquiera de las opciones disponibles.

Formular preguntas, presentar inquietudes y recibir orientación

Su supervisor directo

Cualquier miembro de la gerencia

Cualquier líder de recursos humanos local o corporativo

Cualquier representante de la oficina de cumplimiento y ética

Cualquier abogado del departamento jurídico

Llame a la **Línea Guía** o visite **www.ethicspoint.com**

(Para obtener un listado mundial de números de la Línea Guía, por favor consulte la pestaña de la "Línea Guía" ubicada al final del Código).

Especialistas en comunicación externos independientes responden confidencialmente en la Línea Guía. La Línea está disponible las 24 horas, 7 días de la semana, para responder a sus preguntas e inquietudes (de forma anónima, si así lo prefiere). Además, brindan servicios en varios idiomas. Los especialistas de la Línea Guía notifican a la oficina de cumplimiento y ética, que evaluará y determinará la acción adecuada.

P

¿La gerencia realmente espera que los empleados cumplan el Código de Conducta si ello implica perder negocios o reducir la rentabilidad?

R

Sí. El cumplimiento siempre tiene prioridad sobre la rentabilidad. Esta es la razón por la cual la integridad y el cumplimiento son los dos primeros Principios Guía MBM®.

P

¿Qué debo hacer si mi supervisor me pide que haga algo que infringe el Código de Conducta, una política de la empresa o que puede ser ilegal?

R

Sin importar quién se lo pida, nunca debe hacer algo ilegal. Si usted cree que le pidieron algo que infringe el Código de Conducta o la política de la empresa, debe “detenerse, pensar y preguntar” antes de actuar. Si su inquietud no se atiende de forma adecuada, debe informarlo a una de las opciones disponibles.

P

¿Tendré problemas si llamo a la Línea Guía o informo a la gerencia un problema ético y resulto estar equivocado?

R

No. Si su inquietud es honesta y de buena fe, nuestra política prohíbe que sea reprendido o que se le apliquen medidas disciplinarias sólo por presentar su inquietud. Tomar represalias de cualquier forma es una violación de nuestra política. Lo alentamos a manifestar sus inquietudes y preguntas respecto a problemas de cumplimiento y ética utilizando las diversas opciones que están a su disposición.

Todos los empleados deben practicar el respeto y la integridad en todo momento, ya sea que presenten un informe sobre otra persona o sean ellos mismos objeto de un informe. Si cree que está siendo objeto de una represalia, comuníquese con una de las opciones que tiene a su disposición.

La Línea Guía de INVISTA trata de forma adecuada el uso, la retención, la transferencia, la divulgación y la protección de toda la información personal contenida, incluyendo la recolección y la eliminación responsable y lícita.

Política de no aplicar represalias

Cualquier persona que informe, de buena fe, una sospecha de violación de las responsabilidades legales o éticas de la empresa o que haga preguntas sobre estas responsabilidades no debería estar sujeta a ser avergonzada o a represalias.

“De buena fe” no significa que la inquietud presentada debe ser correcta, pero sí requiere que usted crea que está proporcionando información verdadera y completa cuando presenta una inquietud o hace una pregunta.

Las represalias, los castigos o el hostigamiento contra cualquier empleado que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético o al cumplimiento de las responsabilidades se oponen a las políticas de la empresa y están prohibidos.

Investigación interna de los informes

La empresa está comprometida a identificar y corregir los procedimientos erróneos donde quiera que puedan ocurrir. Todas las inquietudes presentadas se evaluarán con prontitud, y se tomará una determinación respecto al nivel apropiado de la investigación y la respuesta. Se espera que todos los empleados cooperen totalmente con los esfuerzos investigativos. Esto incluye brindar siempre respuestas verdaderas, precisas y completas, incluso si esas respuestas son incómodas o generan más preguntas. Las investigaciones deben ser realizadas por un recurso que no esté involucrado en la inquietud. En la medida de lo posible, se mantendrá la confidencialidad conforme a nuestra responsabilidad legal y ética.

Medidas correctivas y disciplina de los empleados

Si una investigación interna comprueba la infracción, se implementarán medidas correctivas. Esto puede incluir la realización de cambios a nuestros sistemas de administración de cumplimiento para evitar que en el futuro vuelvan a ocurrir infracciones similares, la notificación a la entidad gubernamental pertinente y/o la aplicación de las medidas disciplinarias.

Cualquier empleado que infrinja la ley, el Código de Conducta u otras políticas o estándares de la empresa será sometido a las medidas disciplinarias pertinentes, que incluso pueden conducir a su despido de la empresa, conforme a cualquier ley aplicable, contrato de empleo o contrato colectivo de trabajo. La medida disciplinaria específica dependerá de una serie de factores, que incluyen:

La naturaleza, gravedad y frecuencia de la infracción.

El grado de conocimiento y responsabilidad del empleado respecto a la infracción y el efecto de su comportamiento sobre otros, tanto dentro como fuera de la empresa.

El grado de participación directa del empleado.

La información voluntaria de un empleado sobre su propia infracción y la aceptación de su responsabilidad.

El historial del empleado, incluyendo los factores relacionados al desempeño.

P

Informé un problema ético, y poco tiempo después de informar el problema, me reasignaron a una nueva área de trabajo. Creo que estoy siendo objeto de una represalia. ¿Qué debo hacer?

R

Si cree que está siendo objeto de una represalia, debe informarlo a su supervisor o a otra de las opciones que tiene a su disposición.

P

¿Cómo sé cuándo necesito ayuda?

R

Recuerde “detenerse, pensar y preguntar”. Considere lo siguiente: ¿Sus acciones lo hacen estar inquieto? ¿Está haciendo algo que no ha hecho en otro momento? ¿Su información es correcta y actual? ¿Está racionalizando sus acciones? ¿Se está diciendo a sí mismo que “todos lo hacen”? ¿Cómo percibirían otros sus acciones? Cualquier incomodidad debe hacerlo detener, dar un paso hacia atrás, considerar qué es lo que está haciendo, buscar asesoría y, de ser apropiado, reencauzar sus actividades de manera que esté seguro de que está haciendo lo correcto.

Toma de decisiones éticas

No siempre es fácil determinar qué es ético o correcto hacer en un negocio en particular o en una situación laboral. A veces, una ley o política determina claramente el resultado, pero a menudo una situación requerirá de su interpretación para decidir un curso de acción justo y razonable.

Recuerde que usted no está obligado a tomar por sí solo una decisión difícil. Hay recursos disponibles que lo ayudan a resolver problemas. Puede preguntarle a su supervisor, a cualquier miembro de la gerencia, a su jefe de recursos humanos, al departamento jurídico o a la oficina de cumplimiento y ética.

Guía de cumplimiento

La empresa posee un Sistema de Administración de Aseguramiento de Cumplimiento (Compliance Assurance Management System, CAMS) para ayudarlo a garantizar que las actividades comerciales se realicen conforme a la ley y con integridad. Este programa trata los siguientes elementos:

Compromiso de los líderes

Responsabilidad de los empleados

Evaluación de riesgo

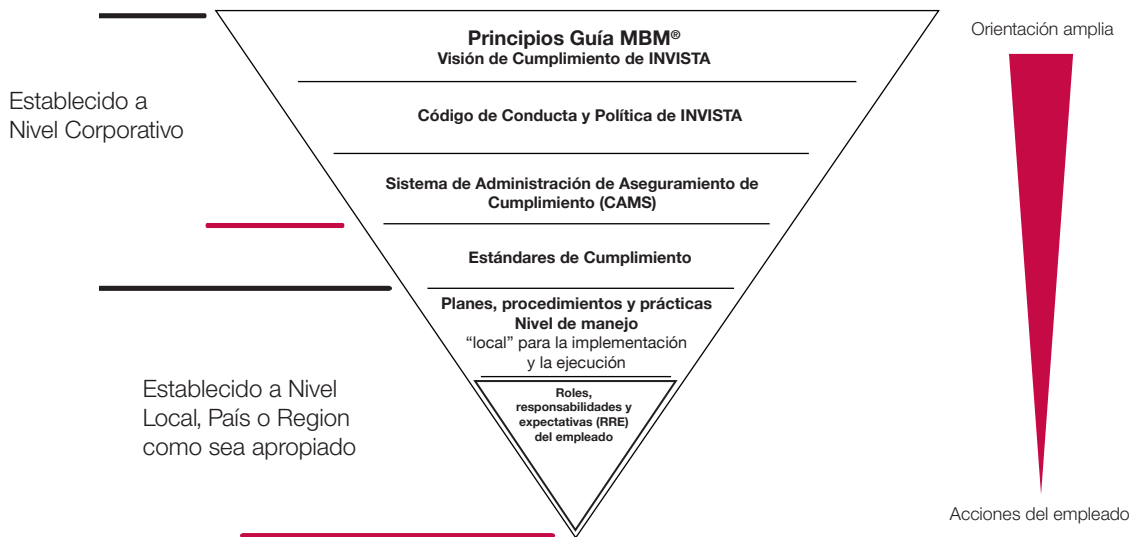
Manejo y controles de cumplimiento

Capacitación

Administración del cambio

Mejora continua

La empresa le brinda orientación para manejar el cumplimiento y la ética con una jerarquía de herramientas y sistemas cada vez más específicos, como muestra esta ilustración.



Esta jerarquía comienza con nuestros **Principios Guía MBM®**, que establecen nuestras expectativas para el comportamiento ético y el cumplimiento, y después aporta detalles adicionales para proveer orientación y definición de los requerimientos que permiten a cada empleado cumplir estas expectativas. La jerarquía restante consta de los siguientes componentes:

Código de Conducta y Política de INVISTA

El Código de Conducta de INVISTA es una herramienta que ayuda a explicar nuestras expectativas legales y éticas. El Código también describe las distintas políticas de la empresa aplicables a escala mundial en INVISTA.

Sistema de Administración de Aseguramiento de Cumplimiento (Compliance Assurance Management System, CAMS) de INVISTA

CAMS provee un marco que nos permite cumplir nuestras expectativas de cumplimiento. CAMS incluye siete elementos diseñados para garantizar la propiedad y la responsabilidad del desempeño del cumplimiento y la ética y para demostrar un programa sostenible y eficaz.

Estándares de Cumplimiento de INVISTA

Los Estándares de Cumplimiento de INVISTA definen los requerimientos para las áreas específicas de cumplimiento. Los Estándares de Cumplimiento se preparan e implementan según correspondan para manejar los riesgos de cumplimiento, según lo evaluado por CAMS.

Planes, procedimientos y prácticas

Muchos temas requieren una orientación o aclaración más detallada y específica para la región geográfica, país, instalación o área funcional. Los planes, procedimientos y prácticas se desarrollan y se manejan a nivel de la región, del país, de la instalación o área funcional, y pueden manejarse de diversas maneras para satisfacer las necesidades locales.

Roles, responsabilidades y expectativas (RRE) del empleado

Todos estos niveles de orientación son para ayudar a cada empleado a entender mejor las responsabilidades y expectativas de cumplimiento que se aplican a su cargo específico.

Auditoría y garantía

INVISTA está comprometida a garantizar el cumplimiento proactivo con la ley, nuestros Principios Guía MBM®, el Código de Conducta y los estándares y políticas de la empresa. Realizaremos auditorías y evaluaciones para verificar el cumplimiento e identificar las oportunidades de mejora. Todos debemos cooperar totalmente con las actividades de la auditoría y tomar las medidas correctivas pertinentes. Se espera que contestemos siempre con respuestas veraces, exactas y completas, incluso si dichas respuestas nos hacen sentir incómodos u originan más preguntas.

RESPECTO POR LOS DEMÁS

2

No discriminación
Hostigamiento prohibido
Sustancias prohibidas
Lugar de trabajo sin violencia
Prohibición de armas
Inspecciones
Privacidad y protección de
datos de los empleados

“La virtud sin el talento necesario no crea valor. Pero el talento sin la virtud es peligroso y puede poner en riesgo a la empresa y a otros empleados. Los empleados con una virtud insuficiente han hecho mayor daño a las empresas que aquellos con talento insuficiente.”

– *Charles Koch*

RESPECTO POR LOS DEMÁS

Nuestro éxito requiere que utilicemos las destrezas y el conocimiento de cada uno al máximo, sin discriminación ilegal u hostigamiento. De acuerdo con nuestros Principios Guía MBM®, estamos comprometidos a proporcionar un lugar de trabajo respetuoso donde todos sean tratados con dignidad, respeto, honestidad y sensibilidad. Negar la contribución de alguien a la empresa debido a discriminación u hostigamiento ilegales sería una injusticia, no sólo para la persona, sino también para la empresa y no se tolerará.

En algunos países donde operamos, las leyes locales establecen requerimientos específicos para políticas que prohíben la discriminación y el hostigamiento. Comuníquese con su jefe de recursos humanos local con cualquier pregunta sobre las políticas específicas que se aplican a su caso.

No discriminación

Conforme a nuestros Principios Guía, es buen negocio y una filosofía razonable reconocer e incentivar a nuestros empleados con justicia, imparcialidad, conciencia y sensibilidad. Otorgaremos igualdad de oportunidades en todos los aspectos laborales a todas las personas calificadas sin discriminación ilegal.

No se tolerará la discriminación ilegal.

INVISTA prohíbe la discriminación ilegal sobre las bases protegidas por ley, incluyendo, entre otras, el color, la raza, la religión, el sexo, la orientación sexual, el origen nacional, el género, la edad, la discapacidad, el embarazo, la condición militar y otros factores protegidos legalmente.

Si siente que ha sido discriminado, ha observado discriminación ilegal o un compañero de trabajo le ha contado que ha sido víctima de discriminación, debe comunicarse con: su supervisor directo, el gerente del sitio, el jefe local de recursos humanos, el departamento corporativo de recursos humanos, el departamento jurídico, la oficina de cumplimiento y ética o la Línea Guía.

Hostigamiento prohibido

No se tolerará el hostigamiento ilegal.

INVISTA está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo libre de hostigamiento ilegal. Prohibimos y no toleraremos ninguna conducta oral u otra que sea ofensiva, intimidante o denigrante hacia ninguna persona o grupo basada en el color, la raza, la religión, la orientación sexual, el origen nacional, el género, la edad, la discapacidad, el embarazo, la condición militar u otro factor protegido legalmente, incluido cualquier comportamiento que contribuya a un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Esto se aplica a todas las personas involucradas en la operación de la empresa y prohíbe dichos comportamientos por parte de cualquier empleado, ya sea un supervisor o un compañero de trabajo, y cualquier otro representante de la empresa. Prohibimos dichos comportamientos, ya sea dirigido a un empleado, aspirante a un empleo u otra persona con la que realicemos negocios, como un proveedor externo, un contratista o un cliente.

También prohibimos el hostigamiento ilegal basado en la percepción de que cualquiera de los factores arriba mencionados están presentes o basados en asociación con una persona que tiene o se percibe como poseedor de cualquiera de esos factores.

Además, la empresa prohíbe el hostigamiento que puede incluir, pero no estar limitado a, lo siguiente:

Conducta oral o escrita, como epítetos, bromas relacionadas al sexo o comentarios despectivos, difamaciones o avances sexuales, invitaciones o comentarios no deseados.

Muestras visuales, tales como grafitos, carteles despectivos o con orientación sexual, fotografías, historietas, dibujos o gestos.

La conducta física, incluidas las agresiones, los contactos indeseados, el bloqueo intencional del movimiento normal o interferir con el trabajo a causa del sexo, la raza o cualquier otra base protegida.

Las amenazas y exigencias de favores sexuales como condición de empleo o para evitar cualquier otra pérdida, y las ofertas de beneficios de empleo a cambio de favores sexuales.

El uso de cualquier medio, incluidos el teléfono, fax, correo electrónico, mensajería instantánea o la Internet para propósitos de hostigamiento ilegal no se tolerará.

Expectativas de los empleados

Es necesario que cada empleado cumpla con nuestra política contra la discriminación ilegal y el hostigamiento prohibido, y comunique a la empresa cualquier acción que no cumpla con esa política o nuestro compromiso de igualdad en las oportunidades de empleo. Los supervisores y gerentes deben observar cualquier indicio de que nuestra política no se está cumpliendo y deben informar cualquier infracción posible, haya habido o no alguna queja. La empresa investigará y responderá todos los informes de discriminación ilegal u hostigamiento prohibido.

Si cree que ha sido víctima de hostigamiento, ha sido testigo de dicha conducta o alguien le ha contado que ha sido víctima de hostigamiento, debe comunicarse con cualquiera de las siguientes opciones: su supervisor directo, el gerente del sitio, el jefe local de recursos humanos, el departamento corporativo de recursos humanos, el departamento jurídico, la oficina de cumplimiento y ética o la Línea Guía. La aplicación de represalias como resultado de un informe de discriminación u hostigamiento ilegal de buena fe va contra la política de la empresa y está prohibida.

Sustancias prohibidas

Estamos comprometidos a proporcionar un entorno laboral seguro y libre del uso de sustancias prohibidas, incluyendo las drogas y el alcohol.

El abuso de alcohol, el uso de drogas ilegales o sustancias controladas o el mal uso de medicamentos recetados tienen el potencial de afectar nuestra seguridad, atención, productividad, actitud, confiabilidad y mucho más.

P

Uno de mis compañeros de trabajo tiene la costumbre de hacer bromas que son ofensivas para mí o para otros. Otro compañero de trabajo está enviando correos electrónicos inapropiados. ¿Cómo puedo detener esto?

R

La empresa promueve un lugar de trabajo respetable. El Principio Guía MBM® 9 establece que todos los empleados deben tratar a los demás con dignidad, respeto, honestidad y sensibilidad. En un lugar de trabajo respetable, nadie debe sentirse incómodo a causa de bromas o correos electrónicos ofensivos o inapropiados.

Si un compañero de trabajo participa en conductas que pueden ser ofensivas o causa su incomodidad o la de otros, debe abordar al empleado de forma directa y pedirle que se detenga. Si no se siente cómodo abordando este problema directamente con la persona, debe informar este comportamiento usando una de las opciones disponibles para usted.

P

He notado algunos grafitos ofensivos en mi área de trabajo y a veces escucho a algunos compañeros de trabajo usando insultos raciales. Su conducta no está dirigida a mí, pero siento que debería decir algo. Temo que ellos se desquiten conmigo si digo algo. ¿Qué debo hacer?

R

Usted está obligado por nuestra política a informar lo que ha visto u oído, incluso si usted no es el objetivo o la víctima. Si se siente incómodo hablando con alguien a nivel local, puede comunicarse con la Línea Guía o usar una de las opciones a su disposición.

P

¿Está bien consumir bebidas alcohólicas en actividades de la empresa, como al salir con un cliente a una comida de negocios o al participar en un evento patrocinado por la empresa?

R

Utilice su buen criterio y obedezca todas las leyes pertinentes. Estas leyes incluyen no conducir bajo la influencia del alcohol y no servir alcohol a menores de edad. Sin embargo, por favor tenga en consideración que si usted consume bebidas alcohólicas y vuelve a su lugar de trabajo y la empresa tiene sospechas razonables de que usted está bajo la influencia del alcohol, se le podría pedir que se someta a pruebas y ser objeto de acciones disciplinarias que pueden incluir su despido.

Aplicamos estrictamente, conforme a la ley local, lo siguiente:

Usted no puede fabricar, distribuir, vender, poseer o utilizar de forma ilegal sustancias prohibidas o de uso controlado.

Usted no puede estar bajo la influencia del alcohol mientras se encuentre en instalaciones propiedad de la empresa u ocupadas por ella o mientras realiza negocios para la misma.

Si usted está empleado en una función de seguridad delicada o es necesario que opere una maquinaria o un vehículo motorizado (incluido un auto alquilado) en el transcurso de su empleo, **debe notificar a la empresa cualquier condena por drogas o alcohol en menos de cinco días.** En algunos países donde operamos, este tipo de informe está prohibido por las leyes locales. Comuníquese con su jefe local de recursos humanos en caso de tener alguna pregunta sobre la aplicación de esta disposición en su localidad.

La empresa llevará a cabo las medidas apropiadas para garantizar el cumplimiento de esta política, como realizar exámenes a los postulantes y empleados, según lo permita la ley aplicable.

Lugar de trabajo sin violencia

Estamos comprometidos a mantener un entorno laboral libre de violencia, intimidación y otros comportamientos disociadores.

No se tolerarán actos violentos, amenazas, hostigamiento, intimidación y otras conductas disociadoras en el lugar de trabajo. Estas conductas pueden incluir afirmaciones orales y escritas, gestos o expresiones que manifiesten una amenaza de daño físico.

Su cooperación es fundamental para implementar esta política en forma efectiva y para ayudar a mantener un entorno laboral seguro. No ignore los comportamientos violentos, amenazantes, hostiles, intimidantes o de cualquier otra índole que sean problemáticos. Si observa o experimenta dicho tipo de conductas de parte de cualquier persona, ya sea un empleado, contratista, cliente o visitante en instalaciones de la empresa u ocupadas por ella, infórmele de inmediato. Todos los informes de dichos incidentes se tratarán con seriedad y se manejarán de forma apropiada.

Las amenazas o ataques que requieran atención inmediata deben ser informados a su supervisor, a su contacto de seguridad o a la policía.

Prohibición de armas

INVISTA prohíbe el porte de armas de fuego, municiones, explosivos u otro tipo de armas en instalaciones de propiedad de la empresa u ocupadas por ella, a excepción de aquellas permitidas por la ley local. Todas las armas, incluso aquellas usadas con fines recreativos, pueden ser confiscadas al ser descubiertas en las instalaciones de la empresa. Además, se prohíbe portar armas en su persona o transportarlas en su propio vehículo mientras esté trabajando o usando el transporte de la empresa, a excepción de aquellas permitidas por la ley local.

Las excepciones a esta política sólo se permitirán previa aprobación escrita del líder de su empresa o gerente de planta y del grupo de seguridad corporativa. Las armas autorizadas deben estar aseguradas adecuadamente contra robo, uso indebido y disparo accidental, y deben manipularse conforme a todas las leyes vigentes.

Esta política no se aplica a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, autoridades militares o de gobierno, o a sus representantes en cumplimiento de sus funciones oficiales. Los instrumentos (como cuchillos) requeridos, aprobados o proporcionados por la empresa sólo pueden utilizarse de acuerdo a las asignaciones de trabajo.

Inspecciones

INVISTA se reserva el derecho, en la medida de lo permitido por la ley local, de realizar inspecciones y examinar individuos o su propiedad cuando se encuentren en instalaciones de propiedad de la empresa u ocupadas por ella. Este derecho incluye, pero no está limitado a, el derecho a inspeccionar y examinar todo los equipos, oficinas, muebles, computadoras, casilleros, elementos personales, vehículos, contenedores, portafolios, mochilas, carteras y bolsillos. Cualquier artículo ilegal, no autorizado, malversado o prohibido puede ser confiscado por la empresa, si la ley aplicable lo permite, o se informa a las autoridades competentes.

Privacidad y protección de datos de los empleados

La empresa tiene información sobre usted como resultado de su empleo. Esta información puede ser de carácter personal, laboral, médica, financiera, de formación y capacitación.

Muchos países tienen leyes que regulan la recopilación y utilización de dicha información. Estas leyes pueden incluir información personal relativa a los clientes y otros individuos, así como a empleados. La empresa se compromete a la recopilación, utilización y divulgación responsable y legal de la información personal. Se le puede entregar información adicional sobre las leyes que se aplican a sus datos personales en las políticas específicas de protección de datos, los memorandos o los formularios de consentimiento.

USO APROPIADO DE LOS RECURSOS Y LAS IDEAS

- Comunicación cuidadosa
 - Expectativas de privacidad y de uso
 - Uso aceptable de las herramientas electrónicas
- Comunicaciones ofensivas o de hostigamiento
- Expectativas de seguridad de los sistemas y los datos electrónicos
- Seguridad y uso adecuado de la propiedad de la empresa
 - Propiedad intelectual e información confidencial
- Protección de la propiedad intelectual de la empresa
 - Uso de la marca registrada
 - Código, documentación y aplicaciones de software desarrolladas por la empresa
 - Uso adecuado de la propiedad intelectual de terceros
 - Información confidencial y propiedad de terceros
 - Derechos de autor
 - Acuerdos de licencia de software
 - Copia, uso o distribución de software no autorizado
 - Manejo de los registros y la información de la empresa
 - Registros comerciales fidedignos
 - Solicitudes externas de información

“Si la gente sólo comunicara buenas noticias, o si todos simularan estar de acuerdo, se generaría mucho menos conocimiento y se realizarían menos descubrimientos. Para ser más eficaz, un proceso de desafío debe incluir a personas con perspectivas, clases de conocimientos y experiencia diferentes.”

– *Charles Koch*

USO APROPIADO DE LOS RECURSOS Y LAS IDEAS

Comunicación cuidadosa

Todas las comunicaciones deben prepararse responsablemente y considerando los fines comerciales deseados. Las comunicaciones también deben estar en plena conformidad con los Principios Guía de MBM® y este Código.

En todas las comunicaciones, es importante decir la verdad y evitar la exageración, la especulación, el lenguaje inapropiado y las caracterizaciones o los comentarios despectivos. Esto se aplica a las comunicaciones de todo tipo, ya sean escritas o verbales, e incluyen conversaciones telefónicas, correos electrónicos, herramientas de mensajería instantánea, correo de voz, notas del planificador diario y otras notas o memorandos informales.

Considere los siguientes puntos:

¿Puede comunicarse oralmente en lugar de hacerlo por escrito? Elija el método más eficaz de comunicación.

Establezca claramente el propósito de la comunicación. Sea conciso.

¿El contenido es real? No incluya lenguaje o presente información de una manera que sea percibida por los demás como ofensiva, provocativa, acosadora o inapropiada de alguna manera.

No especule con resultados, conclusiones o situaciones a menos que haya una clara necesidad comercial de hacerlo y usted esté capacitado para hacer la especulación.

No formule conclusiones jurídicas a menos que usted esté capacitado para hacerlo. Haga valer el privilegio abogado-cliente sólo de acuerdo a lo indicado por un abogado o cuando busque un asesoramiento jurídico.

Hable en nombre de la empresa sólo cuando esté autorizado y sin la representación de una opinión personal.

Considere cómo puede sonar su mensaje fuera de contexto.

P

Existe un sitio blog donde otras personas que tienen el mismo tipo de función que yo intercambian información. He notado que las respuestas de algunas personas incluyen la firma automática de su lugar de trabajo que refleja su nombre, título e información de la empresa. ¿Está bien que yo utilice los blogs?

R

Usted debe apegarse a los hechos cuando busque o provea información y tener en cuenta la confidencialidad de la empresa y las prácticas de una comunicación cuidadosa. La información publicada en los blogs externos o en otros foros de discusión está disponible al público en general y puede archivarse por largos períodos de tiempo. Además, la incorporación de su firma automática podría malinterpretarse como una representación de la empresa, cuando en realidad, no lo es. No debe hacer nada que pueda interpretarse como una representación a nombre de la empresa.

P

Estoy por comprarme una casa y debo enviar inmediatamente un documento de tres páginas a mi corredor. ¿Puedo utilizar el equipo de la empresa o debo salir de la oficina para hacer esto?

R

Use su buen criterio y utilice el equipo de la empresa. Dependiendo de las circunstancias, el uso personal de los recursos de la empresa, de forma poco significativa y poco frecuente, puede ser aceptable. Si tiene dudas respecto a dichas situaciones, discútalas con su supervisor.

¿La información comunicada es confidencial o está sujeta al privilegio abogado-cliente? Proporcione información sólo cuando sea necesaria, marque las comunicaciones como “confidencial” o “privilegio abogado-cliente,” según sea apropiado y limite su distribución sólo a aquellos que necesiten conocerla.

Piense antes de enviarla. Use el buen juicio en lo que dice y en cómo lo dice.

Expectativas de privacidad y de uso

Las herramientas electrónicas y de comunicación que son propiedad de la empresa, en la medida de lo permitido por la ley, están sujetas a ser supervisadas por la empresa. La empresa tiene el derecho de acceder a estas herramientas y usar el contenido con cualquier propósito legal. Usted no debe tener las mismas expectativas de privacidad respecto a las herramientas electrónicas o de comunicación de la empresa que tiene, con las herramientas y el equipo de su propiedad que no son usados para realizar negocios para la empresa.

En algunos países donde operamos, las leyes locales requieren notificaciones y políticas más específicas con respecto a la privacidad y al uso de las herramientas de comunicación electrónica que son propiedad de la empresa. En caso de que tales requisitos se apliquen en su localidad, dichas notificaciones se proporcionarán aparte de este Código.

La empresa no proporciona ninguna garantía respecto a la fiabilidad de las herramientas electrónicas de comunicación que son propiedad de la empresa para uso personal. Si necesita transmitir información delicada o personal, debe considerar usar un método de comunicación diferente al de las herramientas que son propiedad de la empresa.

Uso aceptable de las herramientas electrónicas

La empresa proporciona una variedad de herramientas electrónicas y de comunicación que sus empleados usan todos los días. Estas herramientas mejoran nuestra ventaja competitiva en el mercado. Los cambios tecnológicos constantes aumentarán el número y el tipo de herramientas electrónicas y de comunicación informática disponibles para los empleados. Independientemente de las herramientas electrónicas y de comunicación que usted utilice, esta política se aplica y se espera que usted las utilice de manera aceptable para los fines comerciales adecuados.

Los usos apropiados y aceptables de las herramientas electrónicas y de comunicación incluyen:

Comunicaciones internas (con otros empleados de la empresa) y externas (con clientes, proveedores y socios comerciales) sobre asuntos de negocios de la empresa.

Con fines apropiados de negocios, técnicos o de investigación.

El uso personal limitado de herramientas electrónicas de comunicación que no lo distraen de sus actividades de trabajo habituales o provocan costos inapropiados o no autorizados.

Los usos inapropiados e inaceptables incluyen:

Revelar información confidencial o de propiedad intelectual de la empresa sin la autorización adecuada o los acuerdos vigentes, ya sea que esto se realice de forma inadvertida o intencionalmente, o dentro o fuera de la empresa.

Acceder, distribuir o almacenar materiales que puedan ser considerados poco éticos, inadecuados, ofensivos, irrespetuosos, insultantes o abusivos para otros.

Realizar negocios para otras empresas u organizaciones.

Transmitir información que sea legalmente confidencial sin permiso del departamento jurídico de la empresa.

P

¿Puedo usar el Acceso web de Outlook (Outlook Web Access, OWA) desde una computadora que no es propiedad de la empresa?

R

Las computadoras y quioscos web públicos no están bajo su control; por lo tanto, usted está expuesto a riesgos de spyware, pulsación de teclas, ingreso al sistema y otros virus. Si debe usar una computadora pública por alguna razón, considere cambiar su contraseña en la primera oportunidad. Los archivos adjuntos no deben abrirse o guardarse en computadoras públicas. No deben guardarse los archivos adjuntos en las computadoras domésticas.

P

Uso el correo electrónico y la mensajería instantánea para realizar negocios y a veces envío bromas a mis amigos o compañeros de trabajo. ¿Esto está bien?

R

Si bien el sentido del humor es importante en nuestro trabajo y en nuestras vidas, recuerde que el sistema de mensajería instantánea es una herramienta de trabajo. Las bromas o los comentarios que puedan ser ofensivos para otros no tienen lugar en la empresa.

P

Saldré de vacaciones con mi familia. ¿Es aceptable que utilice Internet para hacer las reservaciones?

R

Sí. El uso personal breve, poco frecuente y apropiado está bien.

Hacerse pasar por otra persona o empresa.

Realizar actividades ilegales.

Enviar (incluye subir archivos) o recibir (incluye descargar archivos) o reenviar o copiar información que infrinja las leyes de derecho de autor.

Comunicaciones ofensivas o de hostigamiento

Es inaceptable ver, acceder, transmitir o reenviar contenido inadecuado. El contenido inadecuado incluye lenguaje vulgar, violencia, sangre, bromas potencialmente ofensivas, imágenes u otros materiales que representen o relativos a desnudez, sexo o color de una persona, raza, religión, género, orientación sexual, origen nacional, origen étnico, edad, discapacidad, embarazo, condición militar u otros factores protegidos legalmente.

Si usted recibe un correo electrónico con contenido inadecuado, elimínelo de inmediato. No reenvíe el contenido a una dirección de correo electrónico alternativa. Como mayor precaución, si el remitente es conocido, usted debe aconsejarle que no envíe esos artículos a su dirección comercial. Si dicho material se recibe de fuentes desconocidas, no debe comunicarse con el remitente, sino que debe comunicarse con la sección de apoyo informático o con su supervisor si la actividad es ofensiva o desmedida.

Expectativas de seguridad de los sistemas y los datos electrónicos

La seguridad es responsabilidad de todos. Se espera que garanticemos la seguridad de las cuentas y equipos que usamos para manejar la información de la empresa.

En todos los casos, las precauciones de seguridad tomadas deben reflejar el nivel de sensibilidad y confidencialidad de la información protegida. En general, no deben usarse herramientas electrónicas que no son propiedad de la empresa para realizar negocios. En caso de que usted crea necesario usar equipo personal o que no es propiedad de la empresa para realizar negocios para la empresa, debe tomar las precauciones adecuadas. Cada empleado que usa herramientas electrónicas debe entender y garantizar lo siguiente, como mínima expectativa:

Asegurar y proteger con contraseñas las estaciones de trabajo, los dispositivos electrónicos portátiles u otros dispositivos que proporcionen acceso a la información de la empresa.

Las cuentas de usuario individuales deben estar protegidas con contraseñas.

Acceder a la información confidencial y de propiedad intelectual sólo en un equipo que pertenezca a la empresa y sólo usando de forma adecuada una red de trabajo segura.

Cuando sea absolutamente necesario usar un equipo que no es propiedad de la empresa (por ejemplo, durante un viaje), tome todas las precauciones adecuadas para que dicha información no sea expuesta o almacenada de forma inadvertida en dichos equipos que no son propiedad de la empresa.

En la mayoría de los casos, las contraseñas no deben compartirse con otros empleados. Las cuentas de usuario de los empleados no deben ser accedidas sin la autorización adecuada.

P

¿Hay algún problema si me conecto por medio de la red de trabajo del hotel donde me estoy alojando para recoger alguna información de hojas de cálculo?

R

Depende. No hay problema si usted está usando la conexión de Red Virtual Privada (Virtual Private Network, VPN) de la empresa. De lo contrario, cualquier conexión a cualquier red de trabajo pública es insegura y podría estar controlada por un tercero y por lo tanto no debe usarse.

P

¿Puedo utilizar el teléfono móvil de la empresa para hacer llamadas personales?

R

El uso personal adecuado de las herramientas electrónicas de comunicación por parte de los empleados que no resulte inapropiado o en costos no aprobados, como cargos por larga distancia u otro uso, es aceptable.

P

Si descubro un buen precio en algo que quiero comprar y no tengo conmigo mis tarjetas de crédito personales, ¿está bien usar mi tarjeta de crédito emitida por la empresa siempre y cuando reintegre los cargos?

R

No. Usted no puede usar una tarjeta de crédito de la empresa para gastos personales, a menos que estos sean circunstanciales o relacionados con gastos comerciales autorizados.

P

¿Puedo descargar los archivos adjuntos desde mi correo electrónico de la empresa en la computadora de mi casa?

R

Probablemente no. Consúltelo con su supervisor para determinar una solución adecuada, distinta a su computadora, si necesita tener acceso a los archivos de la empresa. Sólo debe descargar o ver archivos adjuntos en las computadoras de la empresa.

P

Mi supervisor pidió a los empleados de mantenimiento que abandonaran la instalación durante horas laborales para arreglar un problema eléctrico en su casa. ¿Qué debo hacer?

R

Debe informar sus inquietudes a una de las opciones disponibles de modo que la actividad pueda ser revisada.

Si se da cuenta de que su acceso a las herramientas electrónicas ya no es apropiado para su función, usted es responsable de garantizar que ya no tiene más acceso a la información o a las aplicaciones.

Si surge la necesidad de intercambiar información comercial confidencial o delicada usando las herramientas electrónicas, considere asegurar la información usando herramientas de encriptación proporcionadas por la empresa.

Usted puede comunicarse con el help desk de Tecnología de Información (TI) o con la persona del soporte de TI local si no está seguro de cómo cumplir con estas responsabilidades.

Seguridad y uso adecuado de la propiedad de la empresa

Todo empleado con acceso a la propiedad intelectual o fondos de la empresa tiene la responsabilidad de administrar los recursos con integridad y evitar el mal uso. El fraude, robo, malversación u otros medios inadecuados de desviar los recursos corporativos es ilegal y poco ético. Prevenir el robo, el mal uso o la apropiación indebida de la propiedad de la empresa por otros, debe ser una inquietud de todos los empleados.

Las pérdidas pueden a menudo reducirse tomando precauciones, incluido, pero no limitado a, lo siguiente:

Proteger los equipos, suministros y materiales contra el robo o el uso no autorizado.

Informar sobre personas o actividades sospechosas al personal de seguridad.

Informar todas las infracciones de los controles establecidos, como los controles de acceso o financieros.

Propiedad intelectual e información confidencial

El valor de las ideas, creaciones, innovaciones e información (propiedad intelectual) frecuentemente supera el valor de bienes más tangibles, tales como la propiedad física. Los considerables recursos de propiedad intelectual de la empresa son extremadamente importantes para desarrollar nuevos productos, atraer nuevas oportunidades de negocio y mantener nuestros negocios existentes en un entorno altamente competitivo.

La propiedad intelectual, incluyendo inventos, ideas, patentes, procesos de trabajo, etc., que usted u otros crean en nombre de INVISTA o que se relaciona con nuestro negocio, pertenece a INVISTA. Si no identificamos y protegemos nuestra propiedad intelectual, nos arriesgamos a perder nuestros derechos a ésta y las ventajas competitivas que ésta ofrece.

Algunas clases de propiedad intelectual son:

Secretos comerciales e información comercial confidencial y de propiedad de la empresa

Marcas registradas y nombres comerciales

Información con derechos de autor

Tecnología con y sin patente

La propiedad intelectual de la empresa puede ser confidencial y contener información de propiedad de la empresa. La información confidencial y de propiedad de la empresa no debe ser compartida con personas internas o externas a la empresa, a menos que dichas personas tengan la necesidad legítima de conocer la información y hayan acordado mantener la confidencialidad de la información. Debe existir una autorización adecuada y un acuerdo previo a la divulgación.

P

Algunos de los sitios que visito que no pertenecen a la empresa exigen que firme un acuerdo de confidencialidad antes de dejarme ingresar al sitio. ¿Qué debo hacer?

R

Algunos sitios pueden exigir que los visitantes firmen un registro o credencial para visitantes que incluye alguna forma de declaración general de confidencialidad. Usted puede firmar el registro o el pase para visitantes si esto no lo obliga a usted o a la empresa más allá de su expectativa expresada en este Código de Conducta de respetar los derechos de propiedad intelectual de otros. El departamento jurídico debe revisar todos los acuerdos que puedan comprometer a la empresa, y a usted le debe haber sido asignada la autoridad necesaria para firmar cualquier acuerdo. Si no está seguro de si puede firmar una de estas declaraciones generales de confidencialidad o cualquier otro acuerdo, debe comunicarse con el departamento jurídico antes de firmar. Lo mejor es asegurarse que se ejecute cualquier acuerdo necesario antes de una visita planeada. De lo contrario, si no puede cumplir con los requerimientos del sitio, usted podría rehusarse a ingresar al sitio o interrumpir la reunión hasta que usted pueda cumplir un acuerdo de forma adecuada.

P

Escuché a algunos empleados discutir negocios de la empresa en un avión comercial ¿Si hay algo, qué debo hacer?

R

Si cree que la información en discusión es delicada o confidencial, diga a las personas que pueden ser escuchadas. Todos los empleados tienen la responsabilidad de asegurar que la información confidencial y de propiedad de la empresa no se divulgue en público.

Algunos ejemplos típicos de información confidencial y de propiedad de la empresa incluyen:

Procesos y sistemas comerciales

Estrategias corporativas

Listados de clientes

Datos financieros

Temas legales y de reglamentación

Métodos de manufactura

Estrategias de mercado

Modelos y otras técnicas analíticas o de administración

Diagramas organizacionales

Patentes, solicitudes de patentes o invenciones patentables (o potencialmente patentables)

Información de precios

Fórmulas de producto

Datos y estrategias de venta

Software desarrollado por la empresa

Datos técnicos, procesos y equipos

Información técnica sobre productos y procesos

Secretos comerciales y conocimientos técnicos

Protección de la propiedad intelectual de la empresa

Usted no tiene permitido usar la propiedad intelectual de INVISTA para beneficio personal o para provecho o beneficio de personas ajenas a la empresa.

Tenga cuidado de no perder, extraviar o desatender información confidencial o dejarla en lugares de fácil acceso para terceros. No discuta descuidadamente información confidencial donde otros puedan oír. Debe seguir siempre las medidas o procedimientos específicos de seguridad que la empresa ha establecido.

Al terminar su contrato de trabajo, la obligación de proteger la información confidencial y propiedad intelectual de la empresa continúa indefinidamente, a menos que dicha información o propiedad intelectual entre legalmente al dominio público. Todos los bienes, documentos, materiales y archivos, incluyendo materiales de computadora y bases de datos, deben ser devueltos a la empresa. No se debe quedar con copias de información confidencial o propiedad intelectual que pertenezca a la empresa.

Uso de la marca registrada

Hay valor inherente al presentar una imagen unificada a nuestros clientes y comunidades. Nuestra identidad corporativa es un bien valioso y es importante seguir las normas gráficas para mantener viables e inalterables los derechos a nuestros logotipos y otras marcas. Marcas como fibra LYCRA® y alfombra STAINMASTER® son marcas registradas de INVISTA. El uso consistente de las marcas de la empresa beneficia a la empresa y preserva la fortaleza de nuestras marcas.

INVISTA tiene aproximadamente 9,000 inscripciones de marca registrada “®” o solicitudes pendientes “™” alrededor del mundo. Creamos y protegemos estas marcas registradas porque crean valor al diferenciar los productos de INVISTA en el mercado. El uso inadecuado de estas marcas registradas puede hacer que se conviertan en términos “genéricos” o descripciones coloquiales de los productos. Para evitar que se transformen en genéricas:

P

¿Tengo que proteger la información confidencial y de propiedad de la empresa incluso luego de desvincularme de ella?

R

Sí. Usted está legalmente obligado a no usar o divulgar la información confidencial y de propiedad de INVISTA luego de dejar la empresa.

P

Acabo de encontrar información que parece ser delicada en una sala de conferencias. ¿Qué debo hacer?

R

Trate de determinar quién podría ser el posible propietario de los documentos y devuélvalos. Si no puede, pida ayuda a la oficina de cumplimiento y ética o al departamento jurídico de la empresa.

P

¿Puedo vender un producto o servicio que desarrolle en mis ratos libres?

R

Depende del producto o servicio. Como muchas empresas, podemos reclamar un derecho de propiedad, en la medida de lo permitido por la ley, sobre cualquier producto o servicio razonablemente relacionados con nuestro negocio, incluso si lo desarrolla en sus ratos libres. Actuar con integridad y garantizar que usted cumple con sus obligaciones legales requiere una carta de desvinculación del departamento jurídico antes de que comience la comercialización de cualquier producto o servicio.

P

Acabo de bajar un excelente artículo que leí en el sitio web de una asociación comercial. ¿Puedo mandárselo por correo electrónico a otras personas de mi equipo, o sería mejor imprimirlo y distribuirlo?

R

Depende. Revise siempre los términos y condiciones o permisos. Algunos sitios le permitirán una distribución ilimitada. Sin embargo, muchos sólo permiten bajar e imprimir una copia sólo para uso personal. Busque maneras de compartir adecuadamente el conocimiento. Las opciones pueden incluir pasar el vínculo del sitio web o solicitar permiso del titular del derecho de autor.

La marca registrada debe diferenciarse del texto que la rodea, es decir, debe estar TODA EN MAYÚSCULA.

Debe mostrar el estado de registro adecuado siempre y cada vez que aparezca la marca registrada. Si la marca está registrada, use el símbolo de la marca registrada con una “R” mayúscula en un círculo, “®”. Use el símbolo TM en mayúsculas, “™”, si todavía no está registrada.

Use las marcas registradas como un adjetivo para describir el término genérico correcto. No use la marca registrada como un sustantivo. Use siempre el término genérico correcto para el material, seguido por la marca registrada. Por ejemplo – es correcto escribir: prenda con fibra LYCRA®, y es incorrecto escribir: “prenda LYCRA®”.

El uso de la palabra “marca” asociada con la marca registrada y el término genérico también es aceptable para fortalecer el reconocimiento de la marca registrada (por ejemplo, “fibra marca LYCRA®”).

Una marca registrada debe ser utilizada sólo en la forma exacta en que está registrada.

Código, documentación y aplicaciones de software desarrolladas por la empresa

Las aplicaciones de software desarrolladas por los empleados son propiedad de INVISTA y generalmente son para el uso exclusivo de la empresa. Se prohíbe la duplicación o distribución no autorizada de estas aplicaciones.

Uso adecuado de la propiedad intelectual de terceros

Así como usted tiene la obligación de utilizar de forma apropiada y proteger la propiedad intelectual de la empresa, también tiene la obligación de garantizar el mismo respeto hacia la información confidencial y propiedad intelectual de terceros. Es lo correcto y puede haber consecuencias legales significativas para usted y para la empresa si usted no protege la propiedad intelectual de terceros.

Información confidencial y propiedad de terceros

Recolectar información de fuentes públicas legítimas sobre nuestros competidores para evaluar los méritos relativos de sus productos, servicios y métodos de comercialización es correcto y a veces necesario. Sin embargo, hay límites en los métodos que se utilizan para adquirir la información. Por ejemplo, tratar de obtener información confidencial de un empleado nuevo que recientemente trabajó para la competencia o falsificar su identidad para tratar de obtener información confidencial de nuestros competidores está prohibido y puede ser ilegal.

Si la información está protegida por un acuerdo de confidencialidad o por obligaciones de restricción de uso que la empresa adeuda a otra persona o empresa, como un funcionario que otorga licencias de tecnología, la coparticipación y el uso de dicha información está sujeta a las condiciones del acuerdo con el tercero.

P

Asisto a clases vespertinas en la universidad y me gustaría utilizar información que pertenece a INVISTA para realizar una tarea del curso. ¿Esto infringe la política de la empresa?

R

Posiblemente. Gran parte de la información que producimos, usamos o controlamos mientras trabajamos para la empresa es propiedad de la misma. Si bien cierta información es pública y puede ser utilizada en cualquier lugar o puede ser apropiada para fines educativos, nunca debemos suponer que la información con la que trabajamos en la empresa es, en realidad, pública. Pregúntele a su supervisor antes de utilizar cualquier información de la empresa para cualquier fin diferente a sus responsabilidades en la empresa. Si tiene alguna duda respecto a si determinada información es pública, pregunte antes de usarla.

P

¿Se pueden transferir las licencias de software de un empleado de la empresa a otro empleado o representante de dicha empresa?

R

Todas las transferencias de licencias deben ser aprobadas por un representante de adquisiciones o por el jefe de TI. Algunas licencias prohíben la transferencia entre empleados y requieren otro manejo especial.

P

¿Cuál es la política respecto a las adquisiciones de software?

R

Las adquisiciones de software están coordinadas por el recurso de TI del sitio y deben cumplir con la política de compra de software de la empresa para garantizar el manejo global y la auditoría de nuestras licencias de software.

P

Creo que una compañera de trabajo está informando horas que no trabajó. ¿Qué debo hacer?

R

Informar horas durante las cuales un empleado no trabajó demuestra una falta de integridad y es un asunto grave. Además, ocasiona costos más altos para la empresa y es una forma de robo. Informe su inquietud usando una de las opciones a su disposición.

Derechos de autor

Las leyes de derechos de autor protegen gran parte del material que usamos en el curso de nuestro trabajo. Las cintas de audio y video, boletines comerciales, libros y revistas son algunos ejemplos de estos materiales. Las diapositivas de presentaciones, material de capacitación, modelos de administración u otros materiales preparados por consultores u organizaciones externas también pueden estar protegidos por los derechos de autor.

No reproduzca, distribuya o modifique software, documentación u otros materiales protegidos por los derechos de autor sin una licencia válida u otra autorización previa del dueño de los derechos de autor o su representante autorizado.

Para distribuir material protegido por los derechos de autor, tiene varias opciones:

Pedir permiso al dueño de los derechos de autor para reproducir y distribuir.

Hacer circular el material original.

Averiguar si el material está cubierto por nuestro acuerdo de licencia corporativa del Centro de Permiso de Reproducción (Copyright Clearance Center, CCC), visitando su sitio web en www.copyright.com.

Consulte en el sitio de la intranet del Departamento de Cumplimiento y Ética para obtener contactos de recursos adicionales si la publicación que desea copiar no está detallada en www.copyright.com.

Acuerdos de licencia de software

El software adquirido para ser utilizado en las computadoras de la empresa generalmente es creación de otras empresas y está protegido por sus derechos de autor y puede estar sujeto a restricciones respecto a su uso y distribución.

Por lo regular, la empresa recibe y utiliza este software bajo acuerdos de licencias y no tiene derechos de propiedad sobre éste. Copiar o utilizar un software en computadoras no autorizadas puede ser ilegal y también provocar la infracción del acuerdo de licencia.

Use el software sólo conforme a los términos especificados en el acuerdo de licencia de software pertinente. Usted es responsable de entender y cumplir con las políticas de software de TI de la empresa y todos los acuerdos de licencia de software. Si un acuerdo específico de licencia de software no es claro, contacte a su grupo local de TI.

Copia, uso o distribución de software no autorizado

No haga ni use copias no autorizadas de ningún software, en ninguna circunstancia.

Manejo de los registros y la información de la empresa

Política de administración de los registros y la información

Es nuestra responsabilidad garantizar que los registros comerciales de la empresa sean manejados eficaz y eficientemente desde su creación hasta su eliminación. Las expectativas de la administración de los registros y la información (records and information management, RIM) de INVISTA son las siguientes:

Cumplir con las leyes y los reglamentos vigentes que gobiernan la retención de ciertos tipos de registros.

Manejar y retener los registros de acuerdo con las necesidades comerciales de la empresa.

P

¿Es aceptable instalar freeware, shareware, etc., en mi computadora de la empresa?

R

No instale ningún producto de software, incluido cualquier software que haya comprado para uso personal, en la computadora de la empresa sin la autorización del líder de TI de la empresa. Esta persona puede ayudarle a estar seguro de que se cumplen todos los requisitos de licencia y que el software es adecuado para usarlo en la computadora.

P

Mi supervisor me dio una factura comercial y me pidió que la pusiera en mi tarjeta de crédito de la empresa y se la reenviara para su aprobación y pago. ¿Debo pagar la factura?

R

No. Todos los empleados son responsables de pagar los gastos en los que incurren. En este caso, su supervisor, quien puede certificar el gasto, es responsable por el cargo y debe presentarlo a su propio supervisor para aprobación, incluso si él tiene la autoridad para aprobar la cantidad de dicho cargo.

P

¿Qué pasa si mi supervisor me pide que no informe mis horas extras?

R

La ley y la política de la empresa son bastante claras en esta área. Debe informar todas las horas trabajadas de forma precisa sin excepción. Debe informar el comportamiento de su supervisor usando una de las opciones a su disposición.

P

Se supone que debo controlar las medidas en una pieza de un equipo cada turno. Ayer lo olvidé. Casi siempre obtengo la misma medida. ¿Está bien si sólo completo la lectura de ayer con los datos de hoy?

R

Absolutamente no. Todo lo que hacemos se basa en mediciones honestas y precisas y datos confiables. Practique la integridad y la humildad admitiendo que cometió un error. Los errores pueden convertirse en algo más grave cuando los empleados intentan cubrirlos.

Preservar todos los registros que puedan ser relevantes en cualquier litigio, auditoría o investigación gubernamental en curso o prevista, o estén sujetos a retención legal o impositiva.

Preservar los registros pertenecientes al archivo e históricos.

Garantizar que los registros vitales para la operación de la empresa están disponibles en el caso de un siniestro.

Garantizar que los registros con ningún valor comercial permanente y que no están sujetos a ninguna retención legal o impositiva sean eliminados adecuadamente en el curso normal del negocio, de acuerdo a la política de retención, los procedimientos y controles establecidos.

Esto se aplica a todos los registros creados o recibidos de cualquier forma por INVISTA.

Registros comerciales fidedignos

Se requieren registros veraces, fidedignos y completos y el suministro de información para tomar decisiones comerciales sólidas. Por lo tanto, nunca realice un ingreso o declaración falsa o engañosa en ninguno de los registros de la empresa. Esto incluye todos los registros comerciales, como los registros de medio ambiente, seguridad, operación, personal y financieros.

Para proteger los registros de la empresa, siempre:

Prepare registros veraces, fidedignos y completos.

Firme o apruebe sólo los registros que sean veraces, fidedignos y completos.

Retenga los registros de acuerdo a los requerimientos legales y a la política de la empresa.

Divulgue los registros sólo según lo autorizado por la política de la empresa o en respuesta a un proceso legal.

Nunca entregue información falsa o actúe de manera engañosa. Esto incluye realizar ingresos falsos en los libros y registros de la empresa, destruir sin autorización los documentos, falsificar documentos, dar o solicitar falso testimonio, o participar en cualquier acto planeado para cubrir, disimular, confundir o esconder una transacción o acto fraudulento.

Solicitudes externas de información

Para garantizar el manejo adecuado, dirija las preguntas externas al departamento o personal adecuado.

Dirija todas las consultas de los organismos reguladores al departamento jurídico o a los profesionales adecuados dentro de la empresa, como el departamento de recursos humanos o los profesionales de medio ambiente, salud y seguridad.

Dirija todas las consultas de la prensa o los medios de comunicación comerciales a la administración o al departamento de asuntos públicos, que identificarán un vocero adecuado.

Dirija todas las consultas sobre los empleados actuales y anteriores a su jefe local de recursos humanos.

Dirija todas las consultas externas sobre su empleo, incluso si usted ya no es empleado de INVISTA, al departamento jurídico de INVISTA.

INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL

4

Elusión de conflictos de intereses

Actividades personales

Regalos, gratificaciones y
actividades recreativas

Resolución de conflictos de intereses

Transacciones personales y uso
indebido de la información privilegiada

Restricciones para transacciones personales

Empleados con acceso a
información sensible

4
“El cumplimiento eficaz es la condición necesaria para que nos sea permitido crear, y compartir, valor real a largo plazo.”

– *Charles Koch*

INTEGRIDAD PERSONAL Y COMERCIAL

Elusión de conflictos de intereses

Un conflicto de interés ocurre cuando las actividades personales, sociales, financieras y políticas interfieren con nuestras responsabilidades con la empresa. Los conflictos existentes deben evitarse. Incluso la apariencia de un conflicto puede ser perjudicial y debe evitarse. Usted tiene una responsabilidad comercial primordial con la empresa y se espera que evite cualquier actividad que pueda interferir, o parezca interferir, con el desempeño de esta responsabilidad.

Algunos ejemplos de áreas donde pueden surgir conflictos de interés son:

Aprovechamiento de las oportunidades de negocio de la empresa

No puede tomar ventajas personales de las oportunidades de negocios, o de las potenciales oportunidades de negocios, que usted conoce o desarrolla en el curso de su empleo con INVISTA. Esto es cierto ya sea que lo beneficie directamente a usted o a cualquier otra persona.

P

Uno de los contratistas eléctricos que trabaja en la planta de INVISTA me ofreció un trabajo de medio tiempo los fines de semana. ¿Esto crearía un problema?

R

Probablemente sí. Nuestra política para evitar conflictos de intereses nos obliga a todos a evitar cualquier situación que pueda parecer un conflicto de interés.

P

Tengo una inversión en una empresa que no es cliente, competidor o proveedor. Mi inversión hace que reciba y responda correos electrónicos y llamadas telefónicas ocasionalmente mientras trabajo. ¿Esto causa un conflicto de interés?

R

Depende. Existen muchos factores que podrían provocar un conflicto de interés. Usted debe comunicarse con su supervisor para discutir los hechos relacionados a su inversión y juntos determinar un modo de actuar.

P

¿Puede nuestro negocio familiar vender sus productos o servicios a INVISTA?

R

Actuar con integridad requiere que su negocio familiar no debe intentar hacer negocios con nuestra empresa a menos y hasta que usted haya recibido autorización de su gerencia local o de la oficina de cumplimiento y ética.

P

Mi hermana administra una tienda local de suministros y dice que nos puede ahorrar dinero si la ayudo a obtener el negocio con la empresa. ¿Puedo utilizar su empresa o recomendarla a otras personas en INVISTA?

R

Esto podría percibirse como un conflicto de intereses o favoritismo. Usted debe revelar la relación y recibir autorización por adelantado de su gerencia local antes de proseguir con este arreglo comercial o recomendarlo a otras personas dentro de INVISTA.

P

¿Qué pasa si mi cliente se ofende porque no puedo aceptar un regalo que supera el límite de USD \$100?

R

Normalmente, una explicación cortés de que la política de la empresa se lo prohíbe será suficiente. En algunas circunstancias, como un regalo de un ejecutivo de otro país, otras alternativas pueden ser más apropiadas, como por ejemplo exhibir el regalo en un sector público o donarlo a una beneficencia local. Consulte con su supervisor antes de aceptar este tipo de regalos.

Trabajo para otras empresas

Si bien no hay una prohibición general de trabajar para otras empresas, hacerlo nunca debe interferir con sus responsabilidades en INVISTA, incluyendo usar el tiempo de las actividades de la empresa o usar indebidamente los recursos de la empresa. Si el segundo empleo es en una empresa de la competencia, cliente o proveedor de bienes o servicios de INVISTA, esto presenta un conflicto real o aparente. Las mismas consideraciones se aplican al trabajar para, consultar con o asesorar a una organización que está tratando de convertirse en un cliente, proveedor o competidor de INVISTA. Antes de tomar un segundo empleo en otra empresa, debe hablar con su supervisor para asegurarse que esto no presente un conflicto para usted.

Propiedad o inversiones en otras empresas

Ni usted ni sus parientes cercanos deben tener un interés considerable en nuestros clientes, competidores o proveedores. Es necesario que informe a su supervisor sobre cualquier interés de negocio externo que tenga o esté considerando. Además de una potencial infracción a la ley de uso indebido de la información privilegiada, la propiedad o las inversiones de este tipo podrían afectar su capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas en nombre de la empresa y disuadirlo de sus responsabilidades primordiales de la empresa.

Realización de negocios con la empresa

A menos que esté específicamente permitido o aprobado, usted y sus parientes cercanos no pueden estar involucrados en ninguna transacción con la empresa. Los ejemplos incluyen el alquiler, compra, venta, uso o transferencia de la propiedad o el abastecimiento de un servicio.

Puede surgir un conflicto cuando un pariente o amigo trabaja para un competidor, cliente o proveedor e interactúa directamente con usted y su grupo de negocio como parte de su función con esa empresa. Si usted no está seguro de si podría estar en una situación que pueda crear un potencial conflicto de interés, consúltelo con su supervisor.

Actividades personales

Se espera que prestemos total atención a las actividades comerciales durante las horas de trabajo. No permita que las actividades personales, incluidas aquellas relacionadas con negocios personales, desvíen su atención de o interfieran con sus responsabilidades en la empresa.

Regalos, gratificaciones y actividades recreativas

Nos enorgullecemos de crear sólidas relaciones con proveedores y clientes. A veces puede ser adecuado intercambiar modestos regalos o actividades recreativas. El buen criterio y el sentido común son fundamentales para determinar si un regalo o actividad recreativa es apropiado. Use las siguientes directrices como ayuda en sus decisiones:

Cualquier regalo o actividad recreativa recibido u ofrecido debe ser legal, de valor limitado y respaldar un fin comercial válido.

No solicite ningún tipo de regalo o gratificación de ningún cliente, proveedor, empleado gubernamental o asociado comercial.

P

¿Está bien que en mi hora del almuerzo utilice mi computadora personal para acceder a Internet para buscar temas de interés personal que no tengan relación con el trabajo?

R

Sí, bajo ciertas condiciones. Generalmente es aceptable, si utiliza Internet por períodos breves y ocasionales y no accede a sitios inapropiados. Si tiene alguna duda, consulte con su supervisor. También debe consultar la política de uso aceptable de medios electrónicos.

P

Soy un programador de software de la empresa. Quiero comenzar un negocio que desarrollará y mantendrá el software de la computadora personal para pequeñas empresas. ¿Esto será un conflicto de intereses?

R

Esto depende de muchos factores, como si su producto es similar a los programas que usted desarrolla mientras trabaja para la empresa, y si el horario de trabajo, el material, el equipo o la información de propiedad se usaría al desarrollar, comercializar o mantener su producto. Antes de comenzar su negocio, debe consultar con su supervisor para obtener una determinación sobre conflicto de intereses, así como también para determinar si involucra información de propiedad de la empresa o secretos comerciales.

P

Estoy pensando en vender cosméticos como actividad de medio tiempo. Me gustaría vender estos artículos a mis compañeros de trabajo. ¿Implicaría esto algún conflicto de intereses o una infracción a otras políticas?

R

Posiblemente. No se le permitirá realizar negocios con sus compañeros de trabajo en el horario de trabajo o dentro de la propiedad de la empresa ni utilizar recursos de la misma, como el correo electrónico. También se recomienda evitar vender artículos a personas que estén bajo su supervisión. Tratar estos temas con su supervisor podría ayudarlo a determinar si puede comenzar su negocio sin crear un conflicto de intereses.

P

Mi hijo se queda sólo en casa después de la escuela hasta que yo llego. ¿Puedo pedirle que me llame por teléfono cuando llegue de la escuela a casa para saber si llegó bien?

R

Sí. En general es aceptable que hagamos y recibamos llamadas personales siempre que sean ocasionales, breves y no interfieran con el flujo normal de las actividades laborales.

No dé ni reciba regalos, actividades recreativas, favores, servicios, pagos o tratamiento especial de ningún tipo a o de individuos, organizaciones o empleados gubernamentales que quieran realizar o realicen negocios con la empresa, o que compitan con la misma, a menos que:

Hacerlo sea legal, ético y esté en conformidad con las buenas prácticas comerciales.

Reciba la aprobación pertinente.

No cree ninguna obligación comercial real o percibida.

La divulgación pública de la transacción no avergüence a la empresa.

Dar o recibir regalos, actividades recreativas u otras gratificaciones podría requerir documentación de su parte. Debe garantizar que entiende estos requerimientos y tomar la acción adecuada.

Nunca se debe dar ni aceptar regalos en dinero, tarjetas que puedan usarse como efectivo u otros equivalentes de dinero.

Está estrictamente prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de soborno o comisión.

Como regla general, evite cualquier relación con clientes, proveedores, empleados gubernamentales u otros asociados comerciales que pueda afectar o influenciar su capacidad de tomar buenas decisiones comerciales.

Dar o recibir regalos, actividades recreativas u otras gratificaciones que excedan los USD \$100 en valor debe ser aprobado por su supervisor. En algunos casos, los regalos, las actividades recreativas o los pagos pueden involucrar a funcionarios públicos, como se describe en la sección de este Código sobre anticorrupción. Esto requiere un nivel de diligencia mayor que podría incluir un análisis independiente y la autorización de los departamentos de cumplimiento, jurídico, y del negocio.

Resolución de conflictos de intereses

Si cree que podría tener un conflicto, real o aparente, informe todos los detalles relevantes a su supervisor, al departamento jurídico o a la oficina de cumplimiento y ética. La mayoría de los conflictos de intereses pueden resolverse en forma mutuamente aceptable, pero deben ser tratados.

Transacciones personales y uso indebido de la información privilegiada.

En el transcurso de sus actividades laborales cotidianas, puede obtener información confidencial respecto a los negocios de la empresa o de terceros, como clientes, proveedores o socios de empresas conjuntas.

INVISTA y sus empleados tienen prohibido comprar, vender, recomendar, donar, dar, o de otra manera, transferir valores de una entidad emisora, sus valores o futuros financieros mientras se encuentren en posesión de información material no publicada relativa a esa entidad emisora. Además, usted no debe “avisar” a otras personas; es decir, no debe revelar dicha información a otros. Si otros actúan sobre la información que usted provee, usted podría estar infringiendo la ley y a la vez estar sujeto a sanciones graves.

P

¿Puedo aceptar una cena de negocios de un cliente o proveedor?

R

Puede permitir que un cliente o un proveedor lo invite a una cena arreglada con el fin de discutir negocios. Sin embargo, probablemente no sea apropiado dejar que clientes y proveedores paguen sus comidas repetidamente.

P

Me enteré de una propuesta de una co-inversión entre INVISTA y una empresa públicamente comercializada. No ha sido anunciada públicamente. ¿Puedo invertir en valores de la otra empresa o darle la información a alguien más?

R

No, no puede. Debido a que está en conocimiento de información material no pública acerca de una empresa públicamente comercializada, no debe comercializar ningún valor de dicha empresa, ni pasarle dicha información a nadie más.

P

Uno de mis clientes me invitó a asistir a una conferencia de 3 días patrocinada por su empresa en un importante centro vacacional. La agenda de la conferencia incluye algunas actividades comerciales, pero ofrece también actividades recreativas. ¿Puedo aceptar la invitación de asistir a expensas del cliente? Suponiendo que la misma invitación vino de un proveedor, ¿la puedo aceptar?

R

En ambos casos, sólo debe asistir si hay una expectativa razonable de que su asistencia cree valor para su negocio, que el evento es característico de su industria y que su supervisor haya aprobado su asistencia previamente. La participación en este tipo de conferencias puede ayudar a construir buenas relaciones con los clientes y proveedores. Es inadecuado participar en eventos que no representen oportunidades de negocios significativas

P

¿Es anual el límite de aprobación de regalos de USD \$100?

R

No. El límite corresponde al valor de un regalo individual. Sin embargo, los regalos personales frecuentes a o de una persona probablemente infringirían esta política.

Su conocimiento acerca de la información material no publicada al momento de comprar o vender un valor de una entidad emisora puede ser suficiente para infringir las leyes de uso indebido de la información privilegiada. No importa si realmente utiliza la información al momento de realizar la compra o venta.

Algunos ejemplos de “valores” son:

Instrumentos que signifiquen un interés de propiedad en cualquier entidad, tales como intereses en acciones y participación limitada en una sociedad.

Instrumentos que evidencien una relación de acreedor, tales como pagarés y bonos, incluyendo bonos corporativos de alto rendimiento y de grado de inversión.

Opciones y otros títulos derivados

Dada la amplia variedad de opciones de inversión, debe comunicarse con el departamento de cumplimiento y ética o el departamento jurídico si tiene preguntas sobre lo que es considerado un “valor”. Generalmente se considera información “material” a la información que un inversionista razonable pensaría que es importante al momento de decidir comprar, mantener o vender un valor. Esto es, cualquier información que pudiese afectar de forma considerable el precio de un valor. La información material puede ser tanto positiva, como negativa.

Algunos ejemplos de posible información material incluyen:

Proyecciones de ganancias o pérdidas futuras.

Información sobre una fusión, adquisición o empresa conjunta posible o propuesta.

Información sobre una venta o compra significativa de activos.

Cambios gerenciales claves.

Nuevos productos o descubrimientos significativos.

Problemas de liquidez financiera o quiebra inminentes.

Litigios importantes.

Obtención o pérdida de un cliente o proveedor importante.

Cambios significativos en la clasificación crediticia o en el estado de crédito.

La información se considera “no pública” hasta que haya sido efectivamente divulgada a la comunidad de inversionistas, a través de un comunicado de prensa o de algún otro modo, y que haya pasado un período suficiente para que los inversionistas puedan evaluarla.

Si usted infringe las leyes relacionadas al uso indebido de la información privilegiada, puede estar sujeto a sanciones civiles y criminales graves, que incluyen multas sustanciales y encarcelamiento. Además, puede exponer a la empresa a multas considerables.

Restricciones para transacciones personales

Además de observar las leyes de uso indebido de la información privilegiada, debe observar las siguientes restricciones en sus transacciones personales:

No comprar ni vender valores de una entidad emisora en particular si su jefe le ha informado que las transacciones en los valores de dicha entidad están prohibidas.

P

Uno de los proveedores con el que suelo trabajar va a realizar un evento de caridad. ¿Puedo asistir si pago para ir al evento con mi propio dinero? ¿Qué pasa si gano un premio, puedo aceptarlo?

R

Generalmente sí, pero debe avisar a su supervisor para garantizar que no exista una apariencia de irregularidades. En general, usted puede aceptar un premio, pero, de nuevo, el tema debe elevarse a la gerencia para evitar cualquier problema de conflicto de intereses.

P

¿Puedo aceptar una oferta para ir de vacaciones con mi familia al condominio en la montaña de un cliente, pese a que el cliente no estará presente?

R

Debido a que no estará con el cliente para discutir temas de negocios o profundizar de otro modo su relación, probablemente no haya un fin comercial suficiente para justificar la oferta. Puede pagarle al cliente el valor justo de mercado por el condominio, luego de recibir la aprobación de su supervisor o de la oficina de cumplimiento y ética.

P

¿Puedo invertir en fondos mutuos o en una estrategia de inversión donde no tengo control discrecional y a la vez cumplir con las políticas de transacciones personales y de uso de información confidencial de la empresa?

R

Sí. Si el fondo mutuo o la estrategia de inversión son administradas por una institución financiera independiente que toma las decisiones de comprar o vender valores para el fondo.

No comprar ni vender ningún producto básico físico, futuro o derivado comercializado por INVISTA. Incluso si el producto básico, futuro o derivado no es comercializado por INVISTA, usted es responsable de garantizar que la transacción contemplada no representa un conflicto de intereses real o aparente.

Estas restricciones también se aplican a los miembros de su familia y a otros que vivan en su grupo familiar. Se espera que usted garantice que ellos las cumplen. Estas restricciones también se aplican a cualquier cuenta sobre la que tenga control o autoridad para realizar transacciones a discreción, incluso si dichas cuentas no están a su nombre.

Empleados con acceso a información sensible.

Si se le designa como empleado con acceso a información sensible (Employee with access to sensitive information, EASI), asegúrese que su comercialización de valores cumpla con los requerimientos de transacciones personales para un EASI, que incluye pedir una autorización adecuada antes de comprar, vender, donar, dar o, de alguna otra manera, transferir cualquier valor.

P

Escuché que el gobierno presenta cargos sólo contra personas que obtienen grandes beneficios por el uso indebido de información privilegiada. ¿Estoy en lo correcto al pensar que como pequeño inversionista no me tengo que preocupar por las leyes de uso indebido de información privilegiada?

R

Todos los inversionistas, tanto grandes como pequeños, tienen que cumplir con las leyes de uso indebido de información privilegiada. El gobierno ha presentado cargos contra personas que han obtenido poca o ninguna ganancia de la comercialización. El gobierno y las bolsas de valores tienen sistemas computacionales de detección muy sofisticados, que pueden descubrir incluso la más ínfima cotización sospechosa. La probabilidad de ser descubierto es extremadamente alta.

Si sus transacciones de valores son objeto de escrutinio, serán estudiadas a posteriori de forma retrospectiva. Como resultado, antes de involucrarse en cualquier transacción, evalúe cuidadosamente cómo podrían ver el gobierno y otras partes su transacción.

P

Me gustaría comprar valores de un importante cliente de mi grupo de negocios. ¿Puedo comprar los valores del cliente para mi cuenta personal?

R

Debe verificar con el departamento de cumplimiento y ética o el departamento jurídico al considerar esta comercialización. Si está en conocimiento de información material no pública del cliente en cuestión, además de infringir las políticas de la empresa, podría estar quebrantando las leyes de uso indebido de información privilegiada si compra el valor del cliente. Si, sin embargo, no está en conocimiento de información material no pública del cliente, podría comprar los valores del cliente si esto no crea un conflicto de intereses real o aparente. Las preguntas relacionadas con los conflictos de intereses deben dirigirse al departamento de cumplimiento o jurídico.

P

Soy el responsable de asegurar ayuda temporal por medio de agencias externas de empleos. Una de las agencias me envió un obsequio para la época de fiestas. ¿Lo puedo conservar?

R

Usted puede aceptar un regalo si cumple con los siguientes controles: que no haya sido solicitado, que no sea caro (menos de USD \$100), que no sea un regalo en dinero o en equivalentes a dinero y que no dañe o confunda su juicio para realizar negocios. Si no está seguro, discuta la situación con su supervisor o con la oficina de cumplimiento y ética.

P

Mi esposa y yo fuimos invitados por un proveedor y su esposa a un viaje de fin de semana para jugar golf. ¿Está bien que mi esposa asista?

R

Nuevamente, tienen que haber expectativas razonables de que la actividad pueda tener algún beneficio para la empresa. El viaje y las actividades recreativas suyas y de su esposa deben ser considerados como un regalo, y si el valor del viaje supera los USD \$100, requiere aprobación antes de aceptar la invitación.

P

Me enteré de una información financiera sobre uno de nuestros clientes, la cual indica que está en mejores condiciones financieras de lo que la mayoría de la gente cree. Quiero comprar acciones de la empresa del cliente. ¿Puedo hacerlo?

R

No puede comprar dicha acción hasta que la información financiera sea conocida por la comunidad de inversionistas. El cliente nos puede haber confiado la información a modo de confidencia para ayudarnos a determinar cómo satisfacer mejor las necesidades del cliente. Utilizar esta información para beneficio personal o revelarla a otros constituiría una infracción a las leyes de uso indebido de información privilegiada, así como también a nuestras políticas sobre el uso de información confidencial y de propiedad de terceros.

ECOLOGÍA, HIGIENE Y SEGURIDAD

5

“Permanecer en cumplimiento no es fácil, pero es fundamental para nuestra supervivencia y éxito. Esta es la razón por la que cuento con su compromiso de cumplimiento del 10,000%” La recompensa por el compromiso incluye un ambiente laboral seguro y un medio ambiente más limpio.”

– *Charles Koch*

ECOLOGÍA, HIGIENE Y SEGURIDAD

INVISTA realizará sus negocios y operaciones de una manera que proteja el medio ambiente y la salud y seguridad de sus empleados, clientes, contratistas y de la comunidad, mientras cumple íntegramente con las leyes y regulaciones aplicables. Nuestra empresa mejorará continuamente su desempeño en EHS rumbo a una meta de cero incidentes.

Para comprender e implementar esta política, debe entender cómo los requerimientos de EHS afectan su trabajo y cómo sus funciones y responsabilidades afectan el desempeño de EHS de la empresa.

Principios Guía de EHS:

La excelencia en EHS es obligatoria para nuestro éxito a largo plazo.

La excelencia en EHS requiere el compromiso y la participación personal de todos los niveles administrativos y de todos los empleados.

La protección de la ecología, higiene y seguridad debe estar en primer lugar, sin importar qué tan urgente sea el trabajo, proyecto o interés comercial.

Los empleados tienen la obligación y la capacidad de prevenir accidentes.

Los incidentes, las emisiones o descargas no autorizadas y los incumplimientos son inaceptables.

Todos los empleados y contratistas son responsables y están encargados de comprender y cumplir con todas las regulaciones, requerimientos y procedimientos relativos al desempeño de su trabajo.

P

Trabajo en un área de mucho ruido y algunos de mis compañeros de trabajo se niegan a utilizar la protección auditiva requerida. No quiero crear problemas, pero estoy preocupado por ellos. ¿Qué debo hacer?

R

Debería recibir elogios por preocuparse por la seguridad de sus compañeros de trabajo. Hable con ellos y explíqueles su preocupación, si se siente cómodo haciéndolo. No usar la protección auditiva requerida es una violación de nuestras políticas respecto al equipo de protección personal. También puede utilizar una de las opciones de informe que tiene a su disposición, de modo que la empresa pueda comprender el problema. Tal vez la protección auditiva es incómoda y debe ser rediseñada o se requiere capacitación adicional.

P

Acabamos de implementar algunas prácticas nuevas sobre seguridad en el trabajo. He realizado este tipo de trabajo por más de 20 años y nunca he resultado herido. ¿Por qué tengo que cambiar la forma de hacer las cosas?

R

Su seguridad es nuestra primera prioridad. La empresa no está tratando de hacerle más difícil su trabajo. Los procedimientos son necesarios para identificar los peligros de manera que usted y sus compañeros de trabajo estén protegidos y para garantizar el cumplimiento con los reglamentos y nuestra política de EHS. Si tiene inquietudes respecto a los procedimientos o si piensa que puede mejorarlos, hable con su supervisor o con el profesional local de seguridad.

La protección de la ecología, higiene y seguridad debe ser una consideración en el desarrollo de los productos y servicios.

INVISTA se compromete a:

Tomar medidas coherentes con la política y la creencia de EHS indicada anteriormente.

Mejorar continuamente el cumplimiento y desempeño de EHS a través de la implementación permanente de sistemas de administración apropiados.

Seguir integrando las inquietudes de EHS en todo el planeamiento de negocios y de operación, y en la toma de decisiones.

Proporcionar un lugar de trabajo seguro y capacitación para todos los empleados.

Exigir el mismo nivel de compromiso y desempeño de parte de los contratistas que trabajan en nuestras instalaciones que de nuestros empleados.

Utilizar los materiales, recursos naturales y energía de manera eficiente en la producción de nuestros productos y servicios, conforme a la visión de sostenibilidad de INVISTA.

Responder de manera oportuna y adecuada si se produce un incidente.

Trabajar en forma proactiva con los legisladores, reguladores, grupos de interés y empresas del sector para desarrollar y promover enfoques efectivos para la protección de la ecología, higiene y seguridad.

Comunicar abiertamente y de forma regular sobre el desempeño y asuntos relacionados con EHS a los empleados, contratistas, clientes, autoridades regulatorias y opinión pública.

Auditar y evaluar regularmente el desempeño y el cumplimiento de EHS, y tomar las medidas correctivas pertinentes, según sea necesario.

Procurar el mejor conocimiento dentro de la empresa respecto a los temas de EHS.

Elevar cualquier tema de EHS dentro de la empresa cuando no se esté tomando una acción adecuada.

Proteger la ecología, higiene y seguridad como parte integral del ciclo vital comercial de los productos de la empresa.

Se han implementado muchos recursos técnicos para proporcionar conocimientos que permitan manejar los complejos requerimientos de cumplimiento de EHS. Estos recursos incluyen:

Líderes de EHS dentro de la empresa

Otro tipo de personal técnico de la empresa

Personal corporativo de EHS

Departamento jurídico

Todos los incidentes de EHS deben informarse de forma inmediata a su supervisor o a la gerencia adecuada.

Cualquier empleado que infrinja conscientemente las políticas, las leyes o las regulaciones aplicables en el área de ecología, higiene y seguridad estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llevar a la terminación de su contrato laboral.

P

Trabajo en una planta pequeña y sé de un problema de seguridad cuyo arreglo puede costar mucho dinero. Tengo miedo de que la planta no sea rentable si tenemos que gastar el dinero para repararlo. ¿Aún así debo informar el problema?

R

Absolutamente. La protección de la ecología, higiene y seguridad es lo primero, sin importar qué implique. La seguridad es más importante que las ganancias. Informe el problema inmediatamente antes de que alguien resulte dañado. Utilice alguna de las opciones que tiene a su disposición.

P

¿Hablan en serio sobre el cumplimiento del 10,000%? ¿Qué pasa con las infracciones de “papeleo” que realmente no dañan el ambiente?

R

Esperamos que el 100% de los empleados esté en total cumplimiento el 100% del tiempo. Esto claramente incluye todos los requerimientos legales y reglamentarios, sin importar cuán insignificantes puedan parecerle. Las denominadas infracciones de “papeleo” pueden tener como resultado importantes sanciones penales y civiles para usted y para la empresa.

INTERACCIONES CON EL GOBIERNO

6

Presentaciones gubernamentales
e interacciones generales

Contratos gubernamentales

Leyes anticorrupción

Actividades políticas
y contribuciones

Cabildeo (influenciar políticas
gubernamentales)

“Creemos que las comunidades y los gobiernos tienen mayor posibilidad de permitir que las empresas crezcan y prosperen cuando esas compañías son líderes en medio ambiente y seguridad y en el cumplimiento de otros reglamentos. Todos se benefician cuando se crean mejores y nuevos trabajos poniendo en práctica un Espíritu Emprendedor con Principios.”

– *Charles Koch*

INTERACCIONES CON EL GOBIERNO

Tenemos la obligación de conocer las leyes aplicables y las normas éticas de un gobierno con el que tratamos. Estas leyes y normas pueden ser más rigurosas que aquellas que se aplican a nuestros clientes y proveedores no gubernamentales. En general, estas leyes pretenden asegurar la divulgación de manera oportuna, completa y precisa al gobierno y que las interacciones con el gobierno se realicen de manera ética.

Las violaciones de estos requerimientos pueden provocar responsabilidades civiles y criminales para la empresa y la persona.

La definición de “el gobierno” puede ser muy amplia, e incluye:

Funcionarios u organismos que uno puede identificar fácilmente como el gobierno (o sea, miembros de la legislatura, el poder judicial, el poder ejecutivo o de la administración, u otros líderes políticos nominados o electos).

En algunas circunstancias, familiares de los empleados del gobierno.

Representantes no gubernamentales que actúan en nombre del organismo gubernamental.

Contratistas principales que operan en nombre de o por contrato con un organismo gubernamental.

Universidades u organizaciones de investigación financiadas por el estado.

Instituciones del gobierno, incluso funcionarios y empleados de las empresas bajo propiedad o control gubernamental.

La ley puede considerar las interacciones con empleados de empresas que pertenecen al gobierno como interacciones gubernamentales, aún cuando las empresas sean operadas como corporaciones de propiedad privada o los empleados no se consideren funcionarios de gobierno.

Presentaciones gubernamentales e interacciones generales

Las presentaciones gubernamentales pueden incluir declaraciones orales o escritas hechas a oficiales de gobierno u otros informes escritos que se preparan en respuesta a un requerimiento o solicitud gubernamental. Las interacciones generales habitualmente ocurren de forma no rutinaria y son impulsadas por una necesidad comercial, contacto imprevisto o acción de gobierno. Debe evitar incluso la apariencia de actitudes inadecuadas cuando negocie con organismos gubernamentales o con sus funcionarios, empleados o contratistas. Siempre evite las actividades que puedan ser percibidas como intentos de influenciarlos de forma inadecuada, como ofrecer o proveer algo de valor con el propósito de recompensar o influenciar una acción oficial.

Si usted, un agente o un representante de la empresa tiene interacción con una entidad gubernamental o con sus representantes:

Sea siempre honesto al negociar con el gobierno.

No autorice, ofrezca, proporcione, acepte, entregue o solicite ningún pago, regalo, incentivo o favor, ya sea de forma directa o indirecta, con el fin de recompensar o influenciar a ningún funcionario político o empleado de gobierno o su contratista o agente. Estas prohibiciones a menudo conllevan penalizaciones judiciales. En algunos casos, también se aplican a funcionarios políticos y empleados gubernamentales jubilados.

Asegúrese por anticipado que cualquier regalo o gratificación dada o recibida está permitido por las leyes locales u otras aplicables.

Tenga en cuenta que los regalos a menudo se definen ampliamente. Estos pueden incluir cualquier cosa de valor, como dinero, servicios, préstamos, viajes, comidas, y actividades recreativas.

No dé trato preferencial en transacciones de negocios a empleados de gobierno, funcionarios públicos o a miembros de la familia directa de éstos.

Nunca se involucre en falsedades, aseveraciones no fidedignas u omisiones intencionales de un hecho material.

Asegúrese que todos los documentos e informes sean verídicos, precisos, oportunos y completos. Esto incluye toda la documentación de respaldo que pueda ser requerida.

Revele inmediatamente a su supervisor cualquier falsedad, interpretación errada, omisión material u otro error, ya sea intencional o no, de modo que el problema pueda ser resuelto de acuerdo a la ley y a la política de la empresa.

Debe tener autorización de la administración adecuada para representar a la empresa en las interacciones gubernamentales. Si no posee una autorización específica para presentar información al gobierno, usted no posee autoridad para realizar dicha acción. Las interacciones gubernamentales pueden incluir:

Proveer cualquier pago, regalo, gratificación, viaje o actividad recreativa, incluso comidas de negocio.

Tomar compromisos con el gobierno en nombre de la empresa.

Certificar cumplimiento.

Acordar el permiso, la operación u otras condiciones de negocio que ya no están establecidas por la ley.

Licitación, proponer precios o plazos, o celebrar un contrato u otra relación comercial con el gobierno.

Los pagos y regalos realizados por cualquier motivo a la entidad o funcionario gubernamental deben ser registrados de conformidad con las prácticas y políticas de INVISTA. Esto se aplica a los pagos proporcionados directamente por la empresa y también a los pagos proporcionados en nombre de la empresa por un agente o representante.

Contratos gubernamentales

Las relaciones contractuales y comerciales con las entidades gubernamentales son materialmente diferentes de la contratación con otras entidades. En los contratos comerciales, las partes tienen, con ciertos límites, el poder de establecer sus propios términos, condiciones y recursos. Este no es el caso en contratos entre los grupos privados y el gobierno. Los términos, condiciones y recursos de un contrato gubernamental están ampliamente establecidos por la ley.

P

Me indicaron que podía contratar a un consultor para que nos ayudara a obtener un contrato con una empresa gubernamental. Él solicitó un anticipo de USD \$40,000 y señaló que utilizaría el dinero para “ayudar a que se haga el trabajo”. Debido a que no sabemos realmente a dónde va a ir el dinero, ¿tenemos de qué preocuparnos?

R

Absolutamente. Nuestra empresa exige que tomemos medidas para asegurarnos que ese dinero no sea utilizado como soborno o para cualquier otro propósito inadecuado. Debe buscar asesoría del departamento jurídico.

P

¿Es ilegal realizar invitaciones a un empleado de una agencia gubernamental o empresa de propiedad del gobierno?

R

Depende. “Invitar” o “proporcionar objetos de valor” debe ser razonable, contar con un propósito comercial apropiado y ser consistente con las leyes aplicables en los países pertinentes. Si tiene preguntas, busque asesoría en el departamento jurídico antes de tomar medidas.

Por estos motivos, sólo ciertos individuos en la empresa están autorizados a negociar o celebrar un contrato con el gobierno.

Generalmente es ilegal realizar declaraciones falsas o demandas injustificadas a un funcionario de gobierno para obtener ofertas o realizar solicitudes de pago por trabajos no realizados. También pueden existir requerimientos para la documentación o la certificación de desempeño que están definidos por ley y no están establecidos en los términos del contrato. Además, debe estar atento a los requerimientos o términos y condiciones de contratación del gobierno que puedan discurrir de un contratista principal del gobierno a la empresa como un sub-contratista. También es ilegal ofrecer gratificaciones o incentivos, como sea la oferta de un empleo futuro, viajes o incluso comidas a funcionarios públicos, cuando la oferta pueda influenciar o tenga como objetivo influenciar a un funcionario público en el desempeño de sus deberes oficiales.

Si tiene razones para creer que un empleado está involucrado en cualquiera de las conductas descritas anteriormente o ha infringido de otro modo los términos de un contrato gubernamental, comuníquese con una de las opciones puestas a su disposición.

Leyes anticorrupción

La mayoría de los países en los que realizamos negocios aplican estrictas leyes anticorrupción (como la Ley estadounidense contra prácticas de corrupción en el extranjero) que se aplican a las relaciones con funcionarios de otros países que no sean los Estados Unidos de América (EUA). Estas leyes prohíben ofrecer o dar, directa o indirectamente, cualquier artículo de valor a funcionarios de países que no sean los EUA con el fin de obtener o retener negocios, o para cualquier otro fin inadecuado. Además de los representantes de los organismos gubernamentales, estas leyes generalmente consideran que las entidades comerciales o sus empleados que pertenecen

en forma parcial o completa a una entidad gubernamental son funcionarios gubernamentales.

Estas leyes se aplican a la empresa y a sus empleados, pero en ciertas circunstancias, nosotros también podemos ser considerados responsables por los actos de nuestros agentes y representantes.

Nunca:

Ofrezca, prometa, realice o apruebe un pago no autorizado (en efectivo o de otro modo) a un funcionario gubernamental.

Induzca a un funcionario gubernamental a hacer algo ilegal.

Establezca un fondo no registrado para ningún fin.

Emita un cheque o giro sin la documentación precisa.

Realice una entrada contable falsa en los libros de la empresa.

Induzca a alguien más a quebrantar estas reglas ni ignore una situación donde pudiera haber una infracción.

Haga negocios con un agente, socio, distribuidor o consultor que pueda tratar con funcionarios gubernamentales en nombre de la empresa sin la debida investigación y documentación. Debe asegurarse que ellos entienden la expectativa de INVISTA de un comportamiento ético y conforme a estas leyes.

Si se entera de un pago realizado o solicitado que pudiera infringir cualquiera de las leyes anticorrupción del país, comunique inmediatamente su inquietud al departamento jurídico, a la Oficina de cumplimiento y ética o llame a la Línea Guía.

P

Supongamos que tenemos un embarque estancado en una aduana y nuestro corredor de aduanas nos sugiere que le paguemos USD \$250 al funcionario local de aduana para acelerar el proceso. ¿Podemos realizar ese pago?

R

En general, no; sin embargo, los pagos para facilitar procesos son un tema complejo. Según la ley de Estados Unidos de América, por ejemplo, ciertos pagos por acciones no discrecionales pueden ser permisibles. Pero puede ser difícil distinguir entre pagos de facilitación legales y sobornos ilegales, y dichos pagos están prohibidos y son considerados no éticos en muchas otras jurisdicciones. Debe consultar al departamento jurídico antes de tomar medidas.

P

Un amigo se está presentando a un cargo político local y me gustaría ayudarlo en su campaña. No hay problema con eso, ¿cierto?

R

Correcto. Su apoyo personal es asunto suyo. Sólo asegúrese de no utilizar recursos de la empresa, como equipos o insumos de oficina, su tiempo en horas de trabajo o el nombre de la empresa para promover la campaña.

P

Mi prima es alcalde de nuestra ciudad y nos reunimos cada domingo para una cena familiar. Ella a menudo pregunta cómo puede ayudar a la empresa. ¿Cuándo se convierte alguien en un cabildero?

R

Eso depende de las leyes estatales y locales, las cuales varían enormemente respecto a qué tipo de contacto con un funcionario del gobierno constituye cabildeo. Busque orientación de la oficina de asuntos gubernamentales y públicos o departamento jurídico de INVISTA.

P

Me comunico con empleados de las agencias estatales y federales por temas de política que afectan a la empresa, pero no hablo sobre legislación pendiente. ¿Soy un cabildero?

R

Las leyes estatales y federales de cabildeo pueden aplicarse al contacto con ciertos funcionarios y empleados del poder ejecutivo en muchos aspectos, que incluyen leyes, reglamentos o programas y políticas gubernamentales. Estas leyes también se pueden aplicar a ciertas actividades relacionadas con aquellos contactos, como investigaciones más profundas. Busque orientación de la oficina de asuntos gubernamentales y públicos o del departamento jurídico de INVISTA.

Actividades políticas y contribuciones

La empresa nos alienta a ejercer nuestro derecho al voto y a participar en el proceso político. Si está involucrado en el ámbito político, debe asegurarse de expresar su postura a título personal y no como representante de la empresa. En general, involucrarse en actividades políticas o donaciones personales debe tener lugar en su tiempo libre, por su cuenta y sin utilizar los insumos o las instalaciones de la empresa.

Al igual que todos los ciudadanos responsables, la empresa puede participar en el proceso político. Sin embargo, la participación política de la empresa es altamente regulada y compleja. Por lo tanto, los recursos corporativos para realizar pagos corporativos a cualquier partido político, candidato o campaña deben hacerse sólo si la ley lo permite y es aprobado por adelantado por los miembros del equipo de la oficina de asuntos gubernamentales y públicos de INVISTA.

Cabildeo (influir políticas gubernamentales)

Las actividades de cabildeo pueden incluir interacciones directas e indirectas con organismos gubernamentales o sus funcionarios o empleados con el fin de influir acciones gubernamentales actuales o futuras. En la mayoría de los países, estas actividades están estrictamente reguladas, así como en muchos estados, provincias y localidades. La empresa se involucrará en acciones de cabildeo de forma consistente con nuestra filosofía y Principios Guía MBM® y en conformidad con la ley. Estas actividades deben ser autorizadas y guiadas por los miembros del equipo de la oficina de asuntos gubernamentales y públicos de INVISTA.

REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL CONFORME A LA LEY Y CON INTEGRIDAD

Leyes antimonopolio y de la competencia

Incentivos de negocio

Comercialización y publicidad

Leyes contra el lavado de dinero

Leyes aduaneras

Controles de exportación
y sanciones comerciales

Comercio de materias primas

Leyes antiboicot

“Una reputación positiva se construye al actuar coherentemente con principios sólidos, creando valor real, alcanzando la excelencia en el cumplimiento y estando a la altura de los compromisos.”

– *Charles Koch*

REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL CONFORME A LA LEY Y CON INTEGRIDAD

Este Código trata algunos de los aspectos claves de la ley que rigen nuestra actividad comercial; sin embargo, este Código no pretende abordar todas las leyes que se pueden aplicar a sus actividades ni ofrece necesariamente una orientación completa para esos aspectos cubiertos de la ley. Siempre debe usted garantizar que entiende la ley y los requerimientos del negocio que se aplican a su cargo.

Leyes antimonopolio y de la competencia

Nuestra filosofía fundamental basada en el mercado respalda fuertemente los mercados libres. Creemos que la libre competencia en el mercado nos beneficia a todos como consumidores. Las leyes antimonopolio y de competencia existen para proteger esa competencia. Tuvimos éxito por los medios económicos porque competimos exitosamente en el mercado: entregamos a nuestros clientes un valor sobresaliente por su dinero.

Cierto tipo de conducta que podría inhibir la competición justa entre competidores es ilegal en los Estados Unidos de América y en la mayoría de los países en donde tenemos negocios. En general, las empresas competidoras no pueden llegar a acuerdos entre sí que tiendan a reducir la competencia. Por lo tanto, los empleados nunca deben llegar a un acuerdo con los competidores:

Para fijar precios u otros términos de venta.

Para asignarse o dividirse a los clientes o los mercados.

Para limitar productos o servicios.

Sobre ofertas competitivas o solicitud de contratos.

Para uso de proveedores.

Para realizar un boicot contra un cliente.

P

Al desarrollar nuestra estrategia de comercialización, es útil contar con la mayor cantidad de información que podamos obtener acerca de lo que está haciendo nuestra competencia. ¿Es correcto simplemente llamar a nuestra competencia y solicitar sus listas de precios o información acerca de sus costos de producción?

R

No. Usted debe obtener “información competitiva” del mercado (clientes, proveedores y fuentes públicas de información) y no de parte de la competencia. Cualquier estudio de “evaluación comparativa” de donde la información se recaude o se brinde a un competidor horizontal (incluido un empleador competidor) debe ser aprobado por el departamento jurídico. Esto es cierto ya sea que el estudio se realice internamente o por medio de un tercero.

P

¿Qué pasa si una asociación comercial, de la cual somos miembros, quiere recaudar información histórica de los miembros? ¿Podemos participar?

R

Existen maneras permisibles para las asociaciones de recaudar datos históricos. Comuníquese con el departamento jurídico para obtener orientación antes de proporcionar cualquier dato comercial de la empresa a una asociación.

Las leyes antimonopolio también cubren acuerdos que pueden restringir las prácticas laborales. No debe acordar a no contratar empleados de otras organizaciones a menos que el acuerdo sea con un proveedor de servicio proporcionado bajo un contrato que haya sido revisado por el departamento jurídico.

Una acción no siempre tiene que ser escrita o incluso hablada para ser considerada un acuerdo para fines antimonopolistas. En algunos casos, las acciones no verbales, como señalar o callar cuando se discuten temas inadecuados entre competidores, constituye un acuerdo.

Otros tipos de conducta que pueden ser ilegales y que requieren de una revisión previa por parte del departamento jurídico, son:

Contratos de requerimientos totales.

Acuerdos para fijar los salarios, beneficios o sueldos.

Solicitud directa de información de salarios.

Disposiciones de comercialización exclusiva.

Vincular y ofrecer conjuntamente diferentes productos y servicios.

Cobrar a clientes similares diferentes precios por los mismos productos en ocasiones similares y volúmenes similares.

Acuerdos de no competencia y no solicitud.

Nunca discuta con la competencia temas tales como precios, ventas u otros descuentos, quién atenderá a qué mercados o cualquier otro asunto comercial en las que las partes compiten. En circunstancias en las que haya contacto con la competencia, tales como asociaciones gremiales, limite el debate a los temas permitidos. Antes de asistir a cualquier reunión en la que se encuentre presente la competencia, asegúrese de conocer bien las reglas antimonopolio. Esté siempre dispuesto a manifestar su objeción y abandonar una reunión o un debate si se discuten temas inadecuados.

Las leyes antimonopolio y de competencia se aplican enérgicamente. Debe comunicarse con el departamento jurídico inmediatamente si cree que algún empleado ha tenido un contacto inadecuado con un competidor, o un competidor ha hecho una propuesta que es inadecuada para las leyes de competencia.

Incentivos de negocio

Las comisiones relacionadas con la venta, bonificaciones, descuentos, créditos y subsidios son incentivos de negocios habituales, pero se requiere de mucha atención para evitar pagos ilegales o poco éticos y para asegurar el cumplimiento de los diversos controles de tipo de cambio y regulaciones tributarias. Estos pagos de incentivos de negocio deben ser razonables en valor, justificados competitivamente, documentados de forma apropiada y realizados a la entidad empresarial con la que se realizaron los acuerdos originales de venta o a la que se emitieron las facturas. Los pagos no deben realizarse a funcionarios, empleados o representantes individuales de dichas entidades, ni a una entidad empresarial relacionada, y sólo se deben realizar en el país en donde la empresa hace negocios.

P

Un competidor me dice que “nos estamos matando mutuamente al intentar quitarnos el uno al otro clientes antiguos mediante las bajas de precios”. Sugiere que ambas empresas se beneficiarían si siguieran con sus propios clientes. Creo que podría estar en lo correcto. ¿Cómo debo responder?

R

No debe celebrar acuerdos o entendimientos con la competencia para asignar clientes, territorios o líneas de productos. Tales acuerdos, como los de fijación de precios, pueden terminar en procesos criminales. Incluso las sugerencias a los competidores de fijar los precios o distribuirse a los clientes puede llevar a una investigación criminal. Cualquier oferta para participar en dicho acuerdo debe ser rechazada inmediatamente y de forma clara. Comuníquese inmediatamente con el departamento jurídico para informar la solicitud realizada por la competencia. Sin embargo, es legal tomar una decisión independiente para realizar una oferta (o negarse a hacer una oferta) a clientes, mientras la decisión no haya sido discutida con los competidores.

P

Nuestra competencia muchas veces es nuestro cliente o nuestro proveedor. ¿Qué tipo de discusiones son apropiadas con la competencia en el contexto comprador-vendedor?

R

Aquellas que genuinamente tratan temas de compra y venta. Por ejemplo, puede entregar a un competidor que es un posible cliente de un producto, información acerca de ese producto. Cuide limitar la conversación con el competidor solamente a los productos o servicios que está comprando o vendiendo. En lo posible, establezca límites respecto de quiénes participan en la conversación (es decir, los representantes corporativos de ventas no deben participar en una conversación de adquisiciones). Usted no debe hablar acerca de precios de reventa, márgenes o de quién de ustedes venderá a determinados clientes específicos. Es buena idea consultar con el asesor legal de la empresa antes de comercializar con clientes o proveedores que son, a su vez, competidores.

Del mismo modo, los pagos de comisiones relativos a las compras de bienes y servicios sólo deben hacerse al vendedor o proveedor en el país en el que se realiza el negocio, o en el país en el que se prestó el servicio o fue entregado el producto.

Comercialización y publicidad

Muchas de las jurisdicciones legales en donde opera nuestra empresa han promulgado leyes y reglamentos que se aplican a la comercialización, publicidad, materiales promocionales y métodos para utilizar esos materiales para promover la venta de bienes y servicios. (Nos referimos a estas colectivamente como “actividades promocionales”). Estas leyes generalmente corresponden a la verdad y la exactitud de representaciones al público acerca de los productos y servicios que ofrece la empresa. Pueden también abarcar las prácticas para reclamos comparativos en productos o servicios de la competencia, prácticas engañosas, normas de “decencia,” y requisitos para proteger la privacidad de las personas o los datos personales. Las leyes y las prácticas reglamentarias abordan un amplio rango de representaciones en cualquier formato: escrito, impreso, visual, de audio o electrónico.

Usted debe garantizar que las actividades promocionales se manejen en cumplimiento con las leyes aplicables y que las actividades promocionales no contengan:

Declaraciones o exageraciones falsas o engañosas, ya sean visuales o verbales.

Testimonios inapropiados que no reflejen la opinión real de los individuos involucrados.

Exigencias de precio engañosas.

Comparaciones que injustamente menosprecian un producto o servicio de la competencia.

Material que se pueda considerar ofensivo al público potencial.

También debe garantizar que lo que se dice sobre el desempeño del producto y otras afirmaciones sobre el mismo en las actividades promocionales sean verificadas y documentadas de forma adecuada. Como siempre, se debe proteger la propiedad intelectual de INVISTA y respetar los derechos de propiedad intelectual de otros.

Leyes contra el lavado de dinero

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual los ingresos de actividades ilegales se traspasan a negocios legítimos y a los sistemas bancarios mundiales para disimular su fuente ilegal. Las leyes contra el lavado de dinero exigen que implementemos procedimientos para garantizar que las transacciones financieras sean legítimas y no incluyan partes que se vean involucradas en una actividad ilegal.

Esté alerta frente a transacciones fuera de lo común, como pagos provenientes de fuentes desconocidas que incluyan efectivo, o con términos de pago inusuales. Estos podrían ser fondos involucrados en un proceso de lavado de dinero.

Debemos verificar la identidad de las contrapartes en las transacciones comerciales y analizarlas para garantizar que son legítimas. Esto puede requerir la obtención de información básica de antecedentes, especialmente con respecto al negocio del cliente, fuente de ingreso, nivel de actividad esperado y la razón para la actividad.

Si las responsabilidades de su trabajo incluyen ocuparse de las transacciones financieras, debe estar familiarizado con las leyes aplicables y los estándares de la empresa.

P

La próxima semana asistiré a una reunión de la asociación comercial donde estarán presentes los competidores. Si la conversación gira hacia el estado del mercado y a dónde espera la gente que se dirijan los precios, ¿es correcto que participe en el debate?

R

No. No debe participar ni permanecer en una reunión de la asociación comercial de competidores en la que se discutan precios vigentes o futuros. Haga saber claramente su objeción acerca de debates de ese tipo, deje la reunión si el debate continúa pese a su objeción e informe el incidente al departamento jurídico. Podría haber ocasiones en grandes exposiciones industriales donde terceras partes independientes, como asesores o analistas de la industria, podrían realizar de forma permisible dichas presentaciones, siempre que hablen por ellos mismos y no en nombre de algún productor de la competencia.

P

Mi vecino es dueño de un pequeño negocio en el mismo pueblo en el que yo soy gerente de planta. Anoche, en una fiesta del vecindario comentó que el precio de los trabajadores de nuevo ingreso en nuestro pueblo está fuera de control. Me preguntó si podríamos acordar en incorporar a nuestra gente con el mismo salario. ¿Podemos hacerlo?

R

No. Tal y como no puede acordar la fijación de precios de venta, tampoco puede acordar la fijación de precios de los bienes o servicios que adquirimos con aquellos que adquieren bienes o servicios similares; los salarios, sueldos o beneficios son todos considerados partes del precio de compra general por servicios laborales.

Leyes aduaneras

Las leyes aduaneras requieren que la empresa determine la correcta clasificación, valor y país de origen de todas sus importaciones. Estas leyes se aplican a las transferencias dentro de la empresa, así como a las transacciones con terceros. Como importador, tenemos que ser capaces de demostrar de forma documentada y registrable que la empresa tuvo el cuidado razonable de asegurarse que sus importaciones cumplen con todas las leyes aplicables. Esto requiere, por lo menos, del informe de antecedentes verídicos, exactos y completos de cualquier producto importado, su lugar de fabricación y su costo total. Si bien las reglas específicas pueden variar, casi todos los países en los que hacemos negocios comparten estos requisitos.

Controles de exportación y sanciones comerciales

Muchos países, entre ellos los Estados Unidos de América, tienen controles de exportación y sanciones comerciales que restringen las actividades económicas con países específicos, individuos o entidades y limitan la exportación o la re-exportación de productos y tecnologías específicos. Esto puede ser por razones de seguridad nacional, no proliferación, aplicación de leyes antidrogas y razones generales de política exterior. Entre otros controles comerciales, ciertas leyes estadounidenses prohíben o limitan a las personas o empresas estadounidenses (incluidas las subsidiarias extranjeras, en algunos casos) de realizar negocios con países, personas o entidades sancionadas.

Deben analizarse todas las contrapartes en las transacciones para garantizar el cumplimiento con estas leyes. Si está involucrado en exportaciones o transacciones internacionales, debe estar familiarizado con las leyes aplicables y los estándares de la empresa.

Comercio de materias primas

La empresa puede participar en el comercio de materias primas, definido como la compra o venta de materias primas o futuros o derivados de materias primas, con la intención primordial de beneficiarse de administrar o absorber los riesgos de mercado.

Si las responsabilidades de su trabajo incluyen actividades de comercio de materias primas, o actividades que apoyan el comercio de las mismas, debe estar familiarizado con las leyes aplicables y los estándares de la empresa. El sólo hecho de comercializar en o con las contrapartes en algunos países puede ligarlo a las leyes de dicho país.

Informar los precios a cualquier parte externa a la empresa para las transacciones de materias primas también está regido por ciertas leyes y estándares de la empresa. Usted no debe informar precios, a menos que haya sido capacitado y se le haya dado autoridad específica para hacerlo.

Leyes antiboicot

INVISTA realiza negocios en muchos países diversos que podrían tener leyes antiboicot. Se produce un boicot cuando una persona o un grupo de personas se niegan a hacer negocios con determinadas personas o países.

Las leyes antiboicot estadounidenses generalmente prohíben que las empresas estadounidenses y sus subsidiarias no estadounidenses cooperen con boicots internacionales no autorizados por el gobierno de los Estados Unidos de América. Usted no debe cooperar con ningún boicot que no sea autorizado por la ley de los Estados Unidos de América y aprobado por el departamento jurídico.

La empresa tiene una obligación de reportar actividades de boicot al gobierno de los Estados Unidos de América. Todos los empleados deben informar inmediatamente al departamento jurídico sobre cualquier solicitud recibida para participar en una actividad de boicot inapropiada.

P

¿Puedo proporcionar un certificado de origen, solicitado por mi cliente en los Emiratos Árabes Unidos, que confirme que ninguno de los componentes en nuestros productos a suministrar es de origen israelí?

R

Usted infringiría las leyes estadounidenses antiboicot si proporciona dicha confirmación, denominada “certificación negativa”. Este tipo de solicitud debe ser informada al gobierno de los Estados Unidos de América. Las leyes antiboicot son muy complejas. Debe consultar con el departamento jurídico si recibe una solicitud de este tipo. .

LÍNEA GUÍA

Opciones para formular preguntas, presentar inquietudes y obtener orientación

Su supervisor directo

Cualquier miembro de la gerencia

Cualquier jefe de recursos humanos local o corporativo

Cualquier representante de la oficina de cumplimiento y ética

Cualquier abogado del departamento jurídico

Llame a la **Línea Guía** o visite www.ethicspoint.com

(Para obtener un listado mundial de números de la Línea Guía, por favor consulte la pestaña de la "Línea Guía" ubicada al final del Código).

LÍNEA GUÍA

País	Acceso directo – marcado en dos pasos* Primerο marque Luego marque	Servicio interno de llamada gratuito (Internal Toll Free Service, ITFS)	Para realizar una llamada por cobrar a los números en estados Unidos, llame a la operadora.
Norteamérica			
Estados Unidos		888.560.5672	
Canadá		888.560.5672	
Asia Pacífico			
Australia	1.800.881.011 (Telstra) 1.800.551155 (Optus)	888.560.5672	
China		10.800.110.0483	503.748.0491
Hong Kong		800.965.299	
India		000.800.100.1071	
Japón		00531.112644	
Singapur		800.1204.333	
Corea del Sur		00308.110.480	
Taiwán	00801.102.880	888.419.0590	
Tailandia		001.800.12.0665415	
Europa			
Alemania		0800.180.2476	
Gran Bretaña	0.800.89.0011 0.500.89.0011	888.560.5672	
Italia	800.172.444	888.497.2553	
Holanda		0800.022.9626	
España		900.97.1831	
Suiza		0800.56.2849	
Turquía	0811.288.0001	888.677.5769	
América Latina			
Argentina		0800.666.0852	503.748.0491
Brasil		0800.891.4033	503.748.0491
Colombia		01.800.9.155949	503.748.0491
México		001.888.677.5773	

Índice

Acción Correctiva	13, 16
Acciones	49, 51
Acoso Sexual	20, 30
Actividades Personales	47
Acuerdos Colectivos de la Unidad de Negociación	6, 13
Administración de Registros e Información.....	39
Agentes Externos	67
Alcohol	21, 22
Amenazas	20, 22
Armas	23
Armas de Fuego y Armas en General	23
Asociaciones Comerciales	73
Auditoría y Aseguramiento	16
Boicots	71, 77
Bromas	20, 21, 30
Búsquedas	24
Cabildeo	68
Candidatos a puestos políticos, contribuciones a	68
Cargos de Larga Distancia.....	29
Comercio de Commodities	77
Competidores, Intereses de Propiedad	46
Computadoras, Uso Personal de	29
Comunicación Cuidadosa.....	27, 28
Comunicaciones.....	27-30
Conflictos de Intereses.....	45, 47, 49
Contracto de Empleo, Código de Conducta no es	6
Contribuciones para Campañas Políticas	68
Correo de voz.....	27
Correo Electrónico.....	20, 21, 27, 30, 40
Correo Electrónico para Uso Personal	28, 29

Decisiones de Igual Oportunidad de Empleo	21
Derechos de Autor	38
Disciplina	13
Disciplina de los Empleados	13
Discriminación	19
Empleo, con Competidores o Proveedores	46
Empleo, Fuera de la Empresa	46
Empleo, la Discriminación está Prohibida	19
Estímulos del Negocio	73
Ético	6-8, 14, 15, 63
Expectativas de los empleados	21
Exportación	76
Funcionarios Gubernamentales	64, 65
Gobierno, Interacciones	61, 68
Gratificaciones	47
Herramientas de Comunicación Electrónica	29
Hostigamiento	20
Importaciones	76
Información Confidencial	33-37
Información de los Competidores	67-69
Información Financiera	33
Información No-pública	49
Internet	20, 30
Introducción	5
Inversiones	46
Investigaciones	12
Leyes Aduanales	76
Leyes Anti-Boicot	77
Leyes Antimonopolio y de Competencia	71
Leyes Contra el Lavado de Dinero	75
Leyes de Anti-Corrupción	66

Marcas Registradas	35, 36
Material, Información No-pública	49-52
MBM®	1, 5, 7
Medio Ambiente.....	55-60
Medios de Comunicación, Contacto	41
Mensajes Instantáneos	27
Mercadotecnia y Publicidad	74
Miembros de Familia.....	45-47
Negociación de Bienes y Valores a Futuro	77
Negocio Personal	47, 49-51
Operaciones con Información Privilegiada.....	49-51
Operaciones Personales.....	47
Pagos de Comisiones.....	73
Pagos de Facilitación	63
País de Origen.....	76
Parientes, Hacer Negocios de la Empresa con.....	45-47
Política de Cumplimiento.....	6
Política de No Represalias	7, 12, 21
Política de Uso Aceptable de Medios Electrónicos	29
Preguntas, Cómo realizarlas.....	11, 80
Principios Guía	1
Privacidad.....	24
Privacidad de los Empleados.....	24
Propiedad en Competidores o Proveedores.....	46
Propiedad intelectual.....	33, 34, 37
Protección de la Información.....	34, 37
Proveedores, Intereses de Propiedad.....	46
Recursos de la Empresa.....	46, 47
Registros del Negocio	39, 40
Represalias.....	7, 12
Resolución de Conflictos de Intereses	45

Responsabilidades como Empleados.....	6, 7
Responsabilidades como Líderes.....	8
Salud y Seguridad	55-60
Sanciones Comerciales	76
Secretos del Negocio	33, 34
Sistema de Administración de Cumplimiento	14, 15
Sobornos	66, 67
Software de Cómputo	36
Solicitud de Obsequios.....	47
Sustancias Prohibidas	21
Teléfono Celular, Uso Personal de	29
Trabajando para otras empresas.....	46
Valores	49, 51
Violencia.....	22



COMPLIANCE ETHICS

Este Código de Conducta fue impreso utilizando papel Georgia-Pacific Spectrum® Offset para las páginas de contenido de los capítulos y hoja INVISTA PERFORMA™ PET para las cubiertas y separadores con pestaña. El paraxileno, un producto de Flint Hills Resources, se utiliza en la producción de PET de INVISTA, una materia prima para hojas PERFORMA™.