

# **Código de Conducta DuPont**

Febrero 2020

Nuestros Valores Corporativos en Acción

## Un Mensaje del CEO

Colegas de DuPont:

Por más de 200 años, DuPont ha entregado valor y crecimiento a través de descubrimientos y conocimiento científico transformadores, reinventándonos en el camino. Como la nueva DuPont, nuestro compromiso con nuestros valores básicos no ha vacilado.

Nuestros valores fundamentales de Seguridad y Salud, Proteger el Planeta, Respeto por la Gente y la Conducta Ética más Alta son piedra angular de quiénes somos, lo que representamos y lo que hacemos.

Hoy en día, nuestros clientes, proveedores, contratistas y otros interesados por todo el mundo miran no sólo lo que hacemos, pero cómo lo hacemos. Por eso es que nuestros valores fundamentales son ahora más importantes que nunca. Sin importar cuáles son las demandas impuestas sobre nosotros durante nuestra jornada laboral, no podemos dejar que nada se entrometa entre nuestros valores fundamentales y cada uno de nosotros. Debemos estar comprometidos con cero incidentes en cada uno de ellos.

Para ayudarle a entender nuestros valores fundamentales y su responsabilidad individual para cumplir con ellos, tenemos nuestro Código de conducta, un documento dinámico que actualizamos regularmente. Consúltelo seguido, de modo que se convierta en su guía sobre cómo realizar negocios al interior y en representación de DuPont.

Gracias por todo lo que hace para cumplir todos los días y asegurar valor para nuestros clientes y su inquebrantable compromiso con nuestros valores fundamentales.

Ed Breen

## En este Código

Mensaje del CEO .....	2
Nuestro Propósito. Nuestros Valores Corporativos.....	4
Acerca de este Código de Conducta .....	5
Responsabilidades e Infracciones .....	7

### **Construyendo Relaciones de Confianza con Nuestros Consumidores y Clientes** .....

Regalos, Entretenimiento y Pagos.....	12
Regalos y Entretenimiento .....	12
Sobornos y Comisiones Ilícitas .....	12
Pagos por Productos y Servicios .....	13
Negocios a través de las Fronteras .....	14
Control de Exportaciones y partes sancionadas .....	14
Aduanas e Importaciones.....	14
Anti-boicots/Boicots Económicos y Comercio con Países Potencialmente Sensibles .....	15
Privacidad de Clientes, Consumidores u Otros Terceros .....	15

### **Entregando Resultados de Valor a Nuestros Accionistas**.....

Conflictos de Interés .....	18
Empleo, Trabajo o Actividades Externas	20
Utilización Ilícita de la Información Privilegiada .....	20
Oportunidades Corporativas .....	21
Contribuciones o Actividades Políticas ...	22
Activos de la Compañía .....	23
Sistemas de Cómputo y de Comunicación.....	24
Información no Pública.....	24
Inventos .....	25
Marcas, Marcas Registradas y Derechos de Autor .....	25
Registros y Reporte.....	26

Información y Reembolso de Gastos.....	27
Saliendo de la Compañía.....	27

### **Asegurando Prácticas Sustentables para la Sociedad** .....

Prácticas para la Competencia .....	29
Recopilación de Información de los Competidores.....	30
Relaciones Gubernamentales y Negocios con el Gobierno .....	30
Protección Ambiental y Sustentabilidad .....	31
Custodia de Producto .....	32
Derechos Humanos .....	32
Contactos con Partes Externas .....	33

### **Fomentando una Cultura de Respeto para Nuestros Empleados** .....

Respeto por las Personas .....	35
Igualdad de Oportunidades y No Discriminación .....	35
No Acoso.....	35
Privacidad e Información Personal .....	35
Seguridad y Salud.....	36

### **Información de Apoyo**

Tomando Mejores Decisiones .....	37
Obteniendo Asistencia y Reportando Inquietudes .....	38
Resolviendo un Posible Mal Comportamiento. 38	
No restricción y no represalia.....	38
Acción Correctiva e Investigaciones .....	38
Programa de Ética y Cumplimiento de la Compañía.....	39

## **Nuestro Propósito. Nuestros Valores Corporativos.**

DuPont es una compañía de ciencia. Trabajamos colaborando en la búsqueda de soluciones sustentables, innovadoras y orientadas al mercado para resolver algunos de los mayores desafíos del mundo, haciendo mejores, más seguras y saludables las vidas de las personas allá donde se encuentren.

### **Valores Corporativos**

Nuestros valores corporativos son la piedra angular de nuestra identidad y de lo que representamos. Éstos son:

- **Seguridad y Salud**  
Compartimos el compromiso personal y profesional de proteger la salud y seguridad de nuestros empleados dentro y fuera del trabajo, de nuestros clientes, contratistas, y la de las comunidades en las que operamos.
- **Proteger el Planeta** Desarrollamos soluciones sustentables para nuestros clientes, siempre manejando los negocios de manera responsable para proteger y preservar el medio ambiente y los recursos naturales tanto para las generaciones de hoy como las futuras.
- **Respeto por las Personas**  
Tratamos a los empleados y colegas con profesionalismo, dignidad y respeto, creando un ambiente donde las personas puedan contribuir, innovar y sobresalir.
- **Altos Estándares Éticos**  
Conducimos nuestras relaciones y negocios de acuerdo con los más altos estándares éticos, bajo las leyes aplicables, buscando ser socialmente reconocidos como ciudadanos corporativos.

## Acerca de este Código de Conducta

En DuPont, cada uno de nosotros tiene un impacto en nuestra reputación colectiva como compañía.

**Cómo** hacemos negocios es tan importante como **cuáles** son los negocios que hacemos. Los empleados de DuPont trabajan siguiendo los Valores Corporativos de DuPont de Seguridad y Salud, Proteger el Planeta, Respeto por las Personas y Altos Estándares Éticos. Nuestros Valores Corporativos guían nuestras acciones y determinan las políticas y programas de la compañía.

Este Código de Conducta refuerza nuestros Valores Corporativos. El Código define las expectativas puestas en cada empleado acerca de cómo operamos nuestros negocios, trabajamos con nuestros clientes y otros socios para servir a nuestros accionistas, e interactuamos con las comunidades y entre nosotros mismos. El Código es una guía de recursos para ayudar a que todos los empleados tomen decisiones que reflejen los Valores Corporativos de DuPont.

Una parte fundamental de la ética de DuPont es asegurar que cada uno de nosotros mantenga con firmeza los estándares de la compañía. Cualquier acto que intencionalmente infrinja la ley o los reglamentos, o cualquier esfuerzo que trate de encubrir el incumplimiento de este Código de Conducta o de la política de la compañía, constituye una infracción ética.

### Cómo usar este Código de Conducta

1. Familiarizarse con el objetivo y el contenido del Código. Comprender la forma en que los temas incluidos en él se relacionan con las actividades propias del negocio.
2. Comprender las responsabilidades – que están listadas en la sección de **Responsabilidades del Empleado y del Gerente**, en las páginas 7 y 9.
3. Aprender a utilizar las herramientas de decisión que se presentan en la sección **Tomando Mejores Decisiones**, en la página 37.
4. Conocer los recursos disponibles para resolver preguntas y problemas éticos y de cumplimiento de la sección **Obteniendo Asistencia y Reportando Inquietudes**, en la página 38.

Se espera que, en todo momento, los empleados respeten las leyes y los reglamentos, el Código de Conducta DuPont, y todas las demás políticas de la compañía.

### Por favor, considere.

Este Código de Conducta es una guía para el manejo uniforme de las reglas de la compañía que afectan nuestras operaciones. Sirve a los mejores intereses de nuestros empleados y accionistas. La compañía administrará el Código de manera equitativa y responsable. No es un contrato ni una garantía de empleo continuo. La compañía se reserva el derecho de modificar o enmendar cualquier sección del Código de Conducta en cualquier momento, según sea necesario. Cualquier cambio sustancial que se realice a este Código será comunicado a los empleados, y se publicará en la página de Internet e Intranet de la compañía.

Este Código de Conducta aplica a todos los negocios y subsidiarias de DuPont, y a las operaciones en las que DuPont tenga un interés predominante.

En las contadas ocasiones en las que fuera apropiado hacer una excepción a la aplicación de este Código de Conducta, la misma será evaluada por el Comité de Auditoría de la Junta de Directores cuando se trate de Oficiales de la Compañía; excepciones para otros empleados serán evaluadas por el “Chief Ethics & Compliance Officer” de DuPont.

### **No restricción y no represalia**

Debemos mantener un ambiente donde las preocupaciones y los posibles problemas sean traídos al frente. DuPont no tolerará la prohibición ni restricción de informe de robo, fraude, desperdicio o abuso de materiales, personas o propiedad, generados por empleados o contratistas de DuPont. Además, DuPont no permitirá la represalia contra ninguna persona quien, de buena fe, genere inquietudes, informe mala conducta sospechada o provea información relacionada con una investigación de mala conducta sospechada.

# Responsabilidades e Infracciones

## Responsabilidades de los Empleados

Como empleados de DuPont, estamos obligados a asegurar que las operaciones de la compañía reflejen prácticas de negocios responsables.

### **Responsabilidades Generales**

Para cumplir con esta responsabilidad, cada empleado debe:

- Demostrar el seguimiento de los Valores Corporativos de DuPont en sus actividades cotidianas de negocios.
- Estar familiarizado con este Código de Conducta, y con las políticas y los procedimientos de la compañía.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y políticas de la compañía en los negocios y países en donde el empleado desempeñe su trabajo. Si alguno de estos estándares pareciera estar en conflicto, se deberá analizar el tema con el área Legal. Nunca se deberá encubrir el incumplimiento de una ley o reglamento, política o procedimiento de la compañía, por parte de cualquier persona.
- Nunca pedir o permitir que una persona externa a la empresa – por ejemplo, un agente, representante, proveedor o fabricante – realice alguna acción que un empleado de DuPont no tenga permitido llevar a cabo.
- Dirigir las preguntas o inquietudes acerca de las prácticas de negocios de la compañía hacia la supervisión inmediata, u otra de las áreas enlistadas en la sección de **Obteniendo Asistencia y Reportando Inquietudes**, en la página 38
- Reportar cualquier sospecha de infracción de la ley, de este Código de Conducta, o de otras políticas y procedimientos de la empresa, tal y como se especifica en la sección **Obteniendo Asistencia y Reportando Inquietudes**, en la página 38, excepto en los casos en que el seguimiento de dicho proceso pueda generar conflictos con las leyes locales.
- Cooperar, y entregar toda la información completa y precisa que esté relacionada con las investigaciones de las faltas de ética profesional.

### **Responsabilidades en Temas Específicos**

Los empleados deben cumplir con las leyes aplicables, regulaciones y políticas de la compañía. Éstas son algunas de las áreas específicas de cumplimiento:

- **Regalos y Entretenimiento:** Intercambiar regalos sólo en situaciones excepcionales, así como obsequios y entretenimiento sólo y exclusivamente cuando dicho acto no pueda ser interpretado como un intento inapropiado de influenciar una decisión de negocios de la parte involucrada.
- **Sobornos y Comisiones Ilícitas:** Nunca ofrecer, dar, ni aceptar, -tanto directamente como a través de un tercero-, pagos o beneficios que pudieran ser percibidos como incorrectos o ilegales.
- **Pagos por Productos o Servicios:** Asegurar que los pagos que la compañía haga a cualquier tercera persona sean siempre adecuados en cuanto al valor, y no puedan ser mal interpretados como indebidos.
- **Haciendo Negocios a Través de las Fronteras:** Conocer las reglas locales relacionadas con la importación y exportación de productos y servicios, así como las leyes anti-boicot en los países en donde se están comercializando dichos productos, tecnologías o servicios.

- **Privacidad de Clientes, Consumidores, Proveedores u Otros Terceros:** Salvaguardar la privacidad de los clientes, consumidores, proveedores u otros terceros de DuPont, protegiendo celosamente su información y difundiéndola sólo a las personas autorizadas para recibirla.
- **Conflictos de Interés:** Comunicar rápidamente a gerencia cualquier interés personal que pudiera representar un conflicto con los deberes hacia la compañía, incluyendo, pero no limitando a: empleos adicionales; otras actividades e intereses financieros; manejo e intercambio de información interna; oportunidades de negocios para la compañía; y conflictos de interés que involucran a familiares y otras relaciones personales. Asegurar que las contribuciones y actividades políticas de carácter personal no involucren fondos u activos que sean propiedad de la compañía.
- **Activos de la Compañía:** Siempre obtener, usar, compartir o disponer de la propiedad de DuPont teniendo en mente los intereses de los accionistas, y de manera tal que se demuestre que los empleados son buenos custodios de los bienes de la compañía. Éstos incluyen, pero no están limitados, a los sistemas de cómputo y comunicaciones; la información privada; la propiedad intelectual (p.e., patentes o inventos, marcas, marcas registradas y derechos de autor); así como los registros y requisiciones de gastos. Si un empleado deja la compañía, deberá devolver todos los activos, incluyendo la información escrita.
- **Fondos de la Compañía:** Usar los activos financieros de la compañía exclusivamente para los propósitos autorizados. Nunca buscar el reembolso de gastos que no sean de negocios, ni reembolsos duplicados. Asegurar que los reportes de viajes reflejen las actividades de negocios y sean aprobados adecuadamente.
- **Información “Exclusiva para el Uso Interno” de la Compañía:** Proteger siempre esta información contra la difusión no autorizada a personas ajenas a la compañía.
- **Tiempo de la Compañía:** No usar el horario de trabajo en la compañía para trabajar en otros negocios o intereses o negocios personales.
- **Abuso de Confianza, Robo o Extorsión:** Nunca tomar ni desviar la propiedad u otros activos que pertenezcan a la compañía, o a otra persona o empresa, a través de robo, fraude, engaño o extorsión.
- **Registros y Reporte:** Generar de manera precisa, y mantener adecuadamente los registros de la compañía, con datos cuya exactitud se haya comprobado. Nunca hacer ni permitir que se hagan declaraciones erróneas en un registro de la compañía. Nunca cubrir o intentar ocultar un error en un registro de la compañía.
- **Prácticas de Competencia:** Usar sólo los medios apropiados para competir con otras empresas, y para desarrollar y mantener relaciones con clientes y proveedores.
- **Recopilación de la Información de Competencia:** Recopilar información acerca de los competidores de DuPont utilizando sólo los medios adecuados, y nunca a través del robo o engaño, ni utilizando a otras personas para recopilar dicha información de manera indebida.
- **Relaciones con el Gobierno:** Si se autoriza a un empleado a trabajar con funcionarios gubernamentales, se debe garantizar que dichas relaciones respeten la ley, y cumplan con los requerimientos especificados por el gobierno local, además de que todos los requerimientos de registros y reportes sean realizados. Asegurar que las acciones de uno no puedan ser percibidas como impropias o que se presente a un oficial de gobierno un conflicto de interés.
- **Protección del Medio Ambiente y Sustentabilidad:** En las actividades del negocio, proteger el medio ambiente minimizando la contaminación, reduciendo los residuos, y siguiendo las políticas y programas de la compañía relacionados con la sustentabilidad.
- **Custodia del Producto:** Demostrar el compromiso de la compañía de ser buenos custodios de los productos, servicios y tecnologías que se proveen a los clientes de DuPont.
- **Derechos Humanos:** Cumplir con la política de derechos humanos de la compañía, y asegurar que las operaciones de ésta resuelvan adecuadamente las inquietudes relacionadas con los derechos humanos.



- **Contacto con Terceros:** Referir los contactos con terceros al personal adecuado en DuPont, según las necesidades.
- **Igualdad de Oportunidades y No Discriminación:** Tomar las decisiones de personal con base en las capacidades, no en características que sea impropio considerar.
- **Respeto por las Personas:** Tratar a los demás con respeto, y nunca adoptar conductas que pudieran ser percibidas como hostiles, de acoso o irrespetuosas.
- **Privacidad e Información Personal:** Mostrar respeto por la información y la propiedad personal de los demás, tal y como uno lo esperaría de ellos.
- **Seguridad y Salud:** Siempre tomar las precauciones necesarias para proteger la salud y la seguridad.

## Responsabilidades del Gerente

Los gerentes tienen un profundo efecto en la forma en que los empleados llevan a cabo los negocios. Típicamente, los empleados aprenden de sus gerentes qué prácticas de negocios se consideran adecuadas o inadecuadas. Por lo tanto, cada gerente tiene responsabilidades adicionales para:

- Establecer elevados estándares en las acciones personales de cada empleado bajo su supervisión.
- Comunicar de manera clara y regular las prácticas responsables de negocio, y su alineación con los Valores Corporativos de DuPont.
- Tratar a todos los empleados de manera justa e imparcial. Además, ayudar a que los empleados comprendan que ser justo no significa tratar a todos los empleados de la misma forma.
- Comunicar a los empleados su disponibilidad para ayudarles con las cuestiones de ética y cumplimiento, así como con el reporte de las faltas de ética sin miedo o temor a represalias.
- Manejar adecuadamente cualquier reporte de sospecha de falta de ética hecho por un empleado.
- Cuando un empleado presente cualquier duda o inquietud que para el gerente pudiera ser difícil resolver, buscar ayuda en la sección **Obteniendo Asistencia y Reportando Inquietudes**, en la página 38.
- Resolver adecuadamente las situaciones de conflicto de interés de los empleados, para asegurar que las decisiones de negocios se tomen siempre en el mejor interés de la compañía.

Estas responsabilidades se enlistan en el Código de Conducta, de manera tal que todos los empleados conozcan las expectativas que la compañía tiene puestas en los gerentes.

## **Infracciones**

Las infracciones éticas cubren una amplia variedad de acciones de los empleados, las cuales están relacionadas con las responsabilidades enlistadas anteriormente, y son investigadas por Auditoría Interna. Estas infracciones incluyen, pero no están limitadas, a las siguientes:

- Soborno, extorsión o gratificaciones indebidas.
- Encubrimiento del incumplimiento de un procedimiento, estándar o política de la compañía.
- Conflictos de interés.
- Uso inadecuado de los activos de la empresa.
- Incumplimiento intencional de leyes o reglamentos aplicables.
- Declaraciones erróneas en los registros oficiales de la compañía
- Proporcionar información falsa en el curso de una investigación oficial de la Compañía.
- Robo o Malversación.
- Difusión no autorizada de información confidencial.
- Otro

Esta clasificación de los tipos de infracción está sujeta a cambios, según sea necesario. La sección de **RECURSOS** contiene información adicional al respecto.

## Construyendo Relaciones de Confianza **con Nuestros Consumidores y Clientes**

El éxito de la compañía depende de qué tan bien podamos satisfacer las necesidades de los clientes y los consumidores que atendemos. DuPont está comprometido con las expectativas de conducta responsable del mercado. Los Valores Corporativos de DuPont enfatizan que **la forma** en que interactuamos con los demás es tan importante como **lo que hacemos** por ellos. Nosotros aplicamos prácticas de negocios seguras en todas nuestras relaciones con clientes, para conservar su confianza – y su negocio – en el largo plazo.

En DuPont, actuamos de manera responsable en la forma en que intercambiamos regalos, entretenimiento y manejamos pagos, hacemos transacciones a través de las fronteras y salvaguardamos la privacidad del cliente y el consumidor. Hacemos esto enfocados en la forma en que tratamos a nuestros clientes y satisfacemos sus necesidades.

### ***En esta Sección***

#### Regalos, Entretenimiento y Pagos

- Regalos y Entretenimiento

- Sobornos y Comisiones Ilícitas

- Pagos por Productos y Servicios

#### Haciendo Negocios a través de las Fronteras

- Cumplimiento de Control de Exportaciones

- Aduanas e Importaciones

- Anti-boicots/Boicots Económicos y Comercio con Países Potencialmente Sensibles

- Privacidad de Clientes, Consumidores, Proveedores u Otros Terceros

## Regalos, Entretenimiento y Pagos

Estamos comprometidos a fortalecer todas nuestras relaciones con clientes, proveedores y otros asociados de negocios. No damos regalos ni cortesías para influir de manera inadecuada decisiones de negocios con terceras partes, y tampoco hacemos pagos ilegales o no éticos. En todas las situaciones debemos ejercer el buen juicio y la moderación para evitar dar la impresión de una conducta impropia.

### Regalos y Entretenimiento

La compañía no promueve dar ni recibir regalos, incluso cuando el regalo es percibido para el interés de la compañía. Cuando se considere apropiado realizar una cortesía por negocios, o en el caso excepcional de que un regalo sea dado o recibido, los empleados deberán asegurarse que dicho regalo o cortesía:

- Sea consistente con las prácticas de negocios habituales en la región.
- Tenga un claro objetivo de negocios.
- No pueda ser percibido como soborno o comisión ilícita.
- No sea ofrecido para influenciar de manera impropia una relación de negocios.
- No infrinja las leyes ni los estándares éticos aplicables.
- No avergonzará a la compañía ni al empleado, en caso de hacerse de conocimiento público.
- Sea aprobado por el Vicepresidente Global del negocio o función o el Corporate Officer en la línea de responsabilidad, si tuviera un valor que pudiera ser considerado como excesivo, o igual o mayor que la “Suma de Valor Elevado”, especificado en la política de DuPont, y determinado por cada país.

Es posible que otros lineamientos más estrictos sean aplicables dentro de las organizaciones locales o funciones específicas, y respecto a compras gubernamentales e interacciones con oficiales de gobierno. Los empleados deberán verificar con su gerencia la existencia de lineamientos adicionales.

Para evitar conflictos relacionados con el dar o recibir regalos, muchas veces ayuda aclarar desde un inicio de la relación de negocios, que por políticas de la empresa no se aceptan ningún tipo de regalos o cortesías.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer políticas y otra información.

### ***Sobornos y Comisiones Ilícitas***

Los sobornos son ilegales en prácticamente todos los países. Cualquier oferta de pago o artículo de valor que se utilice para influenciar una decisión de negocios o acción gubernamental podría ser considerada soborno o comisión ilícita. Un empleado jamás deberá, -ni directamente ni a través de un tercero-, ofrecer, solicitar, aceptar o mostrar voluntad para aceptar este tipo de pagos. Se debe ser muy precavido ya que algunos obsequios, aunque no sean en efectivo pueden ser percibidos como sobornos. Las comisiones no oficiales a funcionarios gubernamentales, conocidas como “pagos de facilitación” para hacer más expeditas algunas “acciones rutinarias de gobierno”, como el procesamiento de papeles u obtención de permisos, están prohibidas.

## ***Pagos por Productos y Servicios***

Las comisiones, rebajas, descuentos y créditos relacionados con ventas son pagos habituales de negocios. Los empleados deberán evitar pagos ilegales o no éticos, y cumplir con la contabilidad aplicable, los controles para el cambio de divisas, impuestos, anti-soborno, y las regulaciones gubernamentales para compras.

Los pagos que la compañía haga o reciba deberán:

- Tener un valor razonable, con respecto a los bienes o servicios proporcionados, y de acuerdo con las normas de la industria.
- Estar justificados de manera competitiva.
- Estar adecuadamente documentados como un acuerdo negociado. La documentación deberá definir claramente la naturaleza y el propósito de la transacción. (Cuando un acuerdo no sea factible, el negocio o la función aprobadora deberá elaborar y archivar un memorando explicando los pagos, el cual deberá ser revisado por el área Legal).
- Ser hechos en cheque, transferencia bancaria o nota de crédito a la entidad de negocios especificada en el acuerdo original o en la factura de venta, conforme a los términos de pago definidos inicialmente.
- Ser pagaderos a la entidad de negocios, no a los funcionarios, empleados o agentes individuales, ni a otra entidad de negocios.
- Ser preparados y enviados sólo al negocio, entidad legal designada por él o a una cuenta de banco, en el país que aparece en el acuerdo original de venta o en las facturas.
- Estar libres de cualquier falsificación, información incorrecta o sobrefacturación deliberada en cualquier registro (incluyendo facturas, documentos consulares, cartas de crédito, etc.). Esto incluye la supresión u omisión de datos o documentos y los envíos erróneos intencionales de dichos papeles.
- Ser cargados a la entidad de negocios o producto que se beneficia del pago. La compañía deberá dar visibilidad absoluta a cualquier pago, y no deberá cargar este monto a una cuenta no relacionada. De otro modo, esta acción podría ser percibida como un intento de ocultar el gasto del escrutinio.
- Estar conforme a los estándares y términos de negociación escritos, incluyendo comisiones pagadas, rebajas, créditos o descuentos.

La persona que apruebe cada transacción será responsable de comprender la transacción completa, para asegurarse que sea apropiada a la situación y que cumpla con la política de la compañía.

Generalmente, un pago no requiere revisión especial o solicitud por escrito del pagador, si se hace en el mismo país en el que el producto o servicio es entregado. Las excepciones a los requerimientos anteriormente descritos deben ser poco frecuentes.

Nunca se deberán hacer pagos que parezcan infringir la contabilidad, los impuestos el control de cambio de divisas u otras reglas y regulaciones. Si se presentan dudas con respecto a la legalidad de un pago, o para solicitar una excepción a esta política, se deberá buscar la aprobación del área Legal y del Contralor.

## Negocios a Través de las Fronteras

Cada localidad en la que DuPont realiza negocios puede tener leyes y reglamentos distintos, así como formas únicas de hacer transacciones. Nosotros debemos cumplir con las costumbres locales al mismo tiempo que honramos los Valores Corporativos de DuPont, y mantenemos altos estándares. Por lo tanto, cada uno de nosotros debe comprender las leyes y reglamentos más relevantes que ayudarán a salvaguardar la reputación de DuPont como una empresa global responsable.

### Cumplimiento de Control de Exportaciones y de Partes Sancionadas

Los empleados necesitan comprender y respetar las leyes nacionales e internacionales, y otras normas que sean aplicables a la exportación de productos, servicios y tecnologías de un país a otro. Las reglas de exportación no son sólo pertinentes a la transferencia de productos entre países - también pueden restringir lo siguiente:

- Usar conocimientos de negocios fuera del país del empleado, por ejemplo, cuando se brinda asistencia técnica a otros.
- Transferir datos técnicos a alguna persona en otro país, por ejemplo, a través de medios tales como Internet, correo electrónico, conversaciones, reuniones o acceso a bases de datos.
  - Esta restricción aplica al intercambio de información con empleados de otras empresas, así como con otras personas.
  - En Estados Unidos, la “regla de exportación presumida” restringe las transferencias de tecnología en el interior del país a personas que no sean estadounidenses.
- Transportar activos de la compañía que contengan cierta tecnología, por ejemplo, la computadora que un empleado lleva consigo en un viaje de negocios a otro país.

Algunas exportaciones requieren una licencia gubernamental de exportación. En ciertas circunstancias, las leyes de control de exportación pueden no permitir que empresas o personas de manera directa o indirecta, traten con países, compañías o individuos específicos. Estas reglas aplican a las transacciones entre DuPont, sus afiliados, alianzas estratégicas y subsidiarias, así como entre DuPont y otras empresas.

A veces, las leyes de control de exportación en algunas regiones pueden ser conflictivas entre sí. Para evitar problemas, los empleados deberán consultar al departamento Legal tan pronto como sea posible, con respecto a las leyes locales para la exportación de productos, servicios o tecnología.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas e información más detallada.

### Re-exportaciones

Las leyes de control de exportaciones de Estados Unidos son aplicables para la exportación de productos, servicios o tecnología a otro país, y a la re-exportación de los mismos productos o tecnología a un tercer país.

### Aduanas e Importaciones

Las reglas aduaneras protegen las industrias domésticas, la seguridad nacional y los derechos comerciales de cada país, al mismo tiempo que evitan la entrada de mercancía prohibida al país. Estas reglas aplican a las transacciones realizadas entre DuPont, sus afiliadas, asociaciones estratégicas y subsidiarias, y entre DuPont y otras compañías. Las reglas requieren que DuPont determine la

clasificación correcta, valor, y país de origen de todas sus importaciones. Los empleados deberán ser capaces de demostrar, con la documentación adecuada, que DuPont ejerció el proceso adecuado para garantizar que sus importaciones cumplan con las leyes aplicables. Este paso requiere, como mínimo, que los empleados reporten la información completa, precisa y detallada perteneciente a cada producto importado, su lugar de manufactura y su costo total. Prácticamente todos los países en donde DuPont opera tienen estos requerimientos.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.

### ***Anti-boicots/Boicots Económicos y Comercio con Países Potencialmente Sensibles***

Muchos países tienen leyes que obligan a las compañías a negarse o no a hacer negocios con otro país, sus empresas o ciudadanos. Por ejemplo, las leyes de Estados Unidos prohíben a las empresas estadounidenses y sus subsidiarias a cooperar en boicots internacionales no aprobados por el gobierno de este país.

Estas leyes pueden ser confusas, especialmente cuando entran en conflicto entre sí. Los empleados involucrados en la conducción de negocios a través de las fronteras deben estar familiarizados con la política de DuPont. Entre otros puntos, esta política requiere que los empleados reporten las solicitudes de información que reciban y que pudieran ser utilizadas para boicotear a un país o empresa. Comuníquense siempre con el área Legal cuando necesiten resolver cualquier problema de boicot o anti-boicot.

Además, DuPont ha formulado una Política Global sobre Comercio con Países Potencialmente Sensibles. Es su propósito asegurar que DuPont cumpla con todas las leyes multinacionales que regulan el comercio y las inversiones, así como con las consideraciones de política externa de los Estados Unidos y otras naciones en las que operamos. La Política se aplica a todos los negocios de DuPont, incluidas las subsidiarias, joint ventures y afiliadas controladas en todo el mundo y rige todas las transacciones de importación y exportación propuestas.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.

### **Leyes Anti-Boicot en Estados Unidos**

Las leyes estadounidenses requieren que las empresas estadounidenses no participen en el boicot que la Liga de las Naciones Árabes mantiene contra Israel. Los empleados de DuPont a quienes se les solicitará participar en un boicot contra Israel, sus empresas o sus ciudadanos, deberá comunicarse inmediatamente con el departamento Legal para solicitar asistencia antes de iniciar cualquier acción.

### **Privacidad de Clientes, Consumidores u Otros Terceros**

Tenemos ciertas obligaciones para proteger la información personal identificable que la compañía recopila, perteneciente a nuestros clientes, consumidores, proveedores y otros terceros.

Los empleados que trabajan con información personal de nuestros clientes, consumidores, proveedores u otros terceros deben comprender las leyes aplicables a su recopilación, transferencia y uso. Dependiendo del tipo de información, algunos países imponen limitaciones significativas a la forma en que las empresas deben manejarla. Adicionalmente, las leyes de cada país, las políticas de cada compañía y algunos estándares industriales requieren controles para la protección física y electrónica de información personal. La información personal se define como las referencias que son suficientes para identificar la protección de un individuo.

La información personal puede incluir el nombre del cliente, consumidor, proveedor u otro tercero, su fecha de nacimiento, credenciales de cuenta, su información del contacto comercial o personal, su

número de tarjeta de crédito, información biométrica, número de pasaporte, o su número nacional de identificación. Como compañía global, DuPont debe cumplir con todas las leyes de privacidad aplicables. La Política Global de DuPont para la Privacidad de la Información - GIPP- (*DuPont Global Information Privacy Policy*, por su nombre en inglés) resume todos los compromisos relacionados con las prácticas de la privacidad.

Al transferir información personal a través de las fronteras, es posible que la compañía deba usar, según la ley aplicable, acuerdos de transferencias de datos, incluyendo cláusulas modelo, consentimiento para inclusión del cliente, consumidor, proveedor o tercero o, auto certificación a un marco transfronterizo de transferencia de datos reconocido por las autoridades gubernamentales.

Ver la sección de **CENTRO DE PRIVACIDAD** para conocer las políticas y otra información más detallada.



## Entregando Resultados de Valor a **Nuestros Accionistas**

La creación de crecimiento sustentable para nuestros accionistas significa dar un buen y consistente retorno a sus inversiones. Para lograr este desafiante objetivo y respetar nuestros Valores Corporativos, debemos usar y salvaguardar sabiamente los activos de la compañía, además de resolver cualquier conflicto que no sirva a los mejores intereses de la compañía. El crecimiento sustentable de nuestros accionistas da a DuPont los recursos financieros que le permiten entregar mejores soluciones para nuestros clientes y consumidores.

### ***En esta Sección***

#### Conflictos de Interés

- Empleo, Trabajo o Actividades Externas
- Explotación Ilícita de la Información Privilegiada
- Oportunidades Corporativas
- Contribuciones o Actividades Políticas

#### Activos de la Compañía

- Sistemas de Cómputo y de Comunicación
- Información no Pública
- Inventos
- Marcas, Marcas Registradas y Derechos de Autor
- Registros y Reporte
- Información y Reembolso de Gastos
- Dejando la Compañía

## Conflictos de Interés

Como empleados, debemos asegurar que nuestras actividades e intereses personales no tengan conflictos con nuestras responsabilidades con la compañía. Debemos evitar, incluso, dar la apariencia de un conflicto de interés. No es responsabilidad del empleado determinar si un conflicto finalmente existe realmente. Al contrario, es responsabilidad del empleado dar a conocer el potencial conflicto, de manera que la gerencia pueda enfrentar la situación.

Los conflictos de interés pueden involucrar:

- Trabajo, empleo u otras actividades externas (ver pág. 20).
- Uso de información interna y explotación ilícita de la información privilegiada (ver pág. 20).
- Oportunidades corporativas (ver pág. 21).
- Actividades o contribuciones políticas (ver pág. 22).
- A un empleado, o un miembro de su familia bajo conocimiento del empleado, con un **interés financiero significativo** en una empresa con la que se haga o se busque hacer negocios, o sea competidor de DuPont.
- El familiar de un empleado que reciba beneficios personales (por ejemplo, de los asociados de negocios de la compañía), debido al papel del empleado en la compañía.
- Cualquier otro arreglo o circunstancia, incluyendo relaciones personales familiares o de otro tipo, que puedan ser percibidas con el propósito de disuadir al empleado de actuar en el mejor interés de la compañía.

Es contra la política de la compañía el hecho de que un gerente supervise a un familiar, o que se involucre en una relación romántica con un subordinado. La Supervisión y/o Recursos Humanos pueden mitigar o amoldarse a tales situaciones. Esta es la razón por la que estos asuntos deberán elevarse inmediatamente en el momento en que se presenten.

### Familiares o Relaciones Personales

Los familiares inmediatos incluyen a cualquier hijo, padre o madre, esposo(a), hermano(a), suegro(a), yerno, nuera, cuñado(a), tío(a), primo(a), y cualquier otra persona (distinta a un inquilino o empleado), que comparta la misma casa. En algunas situaciones, la relación con una persona que no sea familiar también podría representar un conflicto.

Estos ejemplos no incluyen a todas las personas que pudieran representar un conflicto para el empleado. Por lo tanto, el supervisor de dicho empleado deberá evaluar cada situación particular.

### **Revisando un conflicto potencial:**

La gerencia revisará si el interés personal de un empleado podría influenciar – o dar la apariencia de influenciar – la tarea de ese empleado para tomar decisiones de negocios basadas en los mejores intereses de DuPont. Algunas consideraciones podrían incluir si:

- El interés externo involucra negocios o compite con las tareas, funciones o localidad del empleado, así como con el negocio de la compañía.
- Las responsabilidades del empleado incluyen el tomar o influenciar decisiones de negocios en el área donde podría existir un conflicto potencial.
- La difusión pública del interés externo puede crear una situación incómoda para la compañía.
- El empleado tiene acceso a información de la compañía que pudiera ser útil para el interés externo.
- El familiar del empleado tiene un papel activo, gerencial o de toma de decisiones en el interés externo en donde existe un conflicto potencial.

Los empleados deberán revelar o preguntar cualquier inquietud relacionada con los conflictos de interés con su gerente, Corporate Compliance Officer o con el área Legal.

### **Interés Financiero Significativo**

Un “interés financiero significativo” es un interés agregado, directo o indirecto, de un empleado, o de uno de sus familiares, en una empresa externa que hace negocios, busca hacer negocios, o que compite con la compañía. Como estándar mínimo, un “interés financiero significativo” se define como más de:

- 1% de cualquier clase de títulos en circulación de una firma o corporación.
- 10% de interés en una empresa, sociedad o asociación privada.
- 5% de los activos totales o ingresos brutos del empleado.

### **Revelación y Resolución de un Conflicto de Interés Potencial**

Los empleados deberán informar, de manera expedita y detallada, cualquier posible conflicto de interés a la gerencia, tan pronto como se presente u ocurra. La revelación también deberá hacerse en la Certificación Anual de Ética de Negocios (*Business Ethics Certification*, por su nombre en inglés). Su gerente puede solicitarle que realice la descripción de la situación por escrito. La compañía tratará todas las revelaciones de manera confidencial, excepto cuando la difusión sea necesaria para proteger los intereses de la compañía. La gerencia revisará estos aspectos con Ethics & Compliance Central y tomará las acciones pertinentes para eliminar los conflictos potenciales.

## **Empleo, Trabajo o Actividades Externas**

La siguiente lista presenta algunos conflictos de interés potenciales relacionados con las actividades de un empleado fuera de la compañía:

- Desempeñarse como director, funcionario, socio, consultor, gerente, o con cualquier habilidad técnica o en cualquier papel clave en una organización, incluso si sólo fuera de tiempo parcial, que realice, o que pueda realizar, negocios con – o que compita con – la compañía.
- Desempeñarse como agente, intermediario u otro tipo de mediador para un tercero, en transacciones que, de manera real o potencial, involucren a la compañía o a sus intereses.
- Tener cualquier otro empleo, incluyendo el manejo de un negocio independiente, si el hacerlo interfiriera con las tareas del empleado en la compañía.
- Trabajar en una posición gubernamental, si dicho cargo interfiere con las actividades del empleado en la compañía.
- Hacer presentaciones o redactar artículos u otros escritos relacionados con el área profesional del empleado. Antes de aceptar tal actividad, el gerente del empleado deberá revisar la situación. Además, el empleado también deberá indagar si la unidad del negocio tiene una política de revisión de la presentación o el manuscrito. Estas actividades no deben interferir con el desempeño laboral del empleado. Cualquier honorario ofrecido al empleado debe cumplir con la Política de Regalos y Entretenimiento de DuPont.
- Usar el puesto o el cargo que se tiene en la compañía en conexión con una actividad externa que pudiera sugerir el patrocinio o soporte de la compañía.
- Utilizar la propiedad, información o cargo que se tiene en la compañía para obtener beneficios personales.
- Usar cualquier bien o local de la compañía en conexión con una actividad externa, a menos que sea aprobado por el gerente del empleado.
- Usar el tiempo de la compañía para realizar negocios o actividades personales.

Los empleados deberán revisar cualquier situación potencial con su gerente antes de que ocurra, para asegurar que no se conviertan en conflictos reales.

## **Utilización Ilícita de la Información Privilegiada**

Se considera “Información Interna” a cualquier información no pública que sea lo suficientemente importante como para afectar el precio de los títulos valores de la compañía en caso de ser divulgada. Esto puede incluir, por ejemplo, datos acerca de los ingresos esperados, fusiones o adquisiciones, o grandes lanzamientos de productos o desarrollos en propiedad intelectual o litigios. Los empleados no deberán intercambiar **ningún** título de valor de la compañía basados en la información interna, ni transmitir esta información a otras personas que pudieran utilizarla para adquirir acciones de la compañía. Esta restricción aplica tanto a la comercialización de acciones de DuPont, como a las acciones de otras empresas acerca de las cuales los empleados pudieran tener información interna. Las leyes de muchos países, incluyendo a Estados Unidos, prohíben la comercialización de valores mientras se maneja información interna. Las sanciones por infringir las leyes de utilización ilícita de la información privilegiada son severas.

Como regla general, los empleados deberán esperar dos días hábiles después de que la información interna sea difundida antes de comprar o vender acciones de DuPont, o de cualquier empresa, acerca de la cual pudieran tener información interna. Los empleados con acceso a información confidencial no tienen prohibido recibir acciones como parte de los programas de reconocimiento de DuPont. Sin embargo, no podrán realizar transacciones de mercado, tales como la venta de acciones o el cambio de opciones de compra dentro o fuera del fondo de acciones de DuPont a un plan de ahorros de la compañía, mientras tengan información interna en su poder. En caso de duda, **no haga ninguna**

**transacción** y comuníquese con el área Legal para ser guiados. Los Executive Officers deberán seguir un procedimiento especial de pre-acreditación, y deberán consultar al Corporate Secretary, antes de comprar o vender acciones de la compañía.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.

### **Ejemplos de Información Interna**

Estos son algunos ejemplos de la información interna:

- Usted descubre que la compañía está a punto de anunciar un nuevo descubrimiento en sus investigaciones que se espera pueda cambiar el mercado.
- Usted se entera de que la compañía está considerando hacer una gran inversión en un pequeño competidor que cotiza en la bolsa de valores.
- Usted se entera de que DuPont está a punto de otorgar un importante contrato a otra compañía que cotiza en la bolsa de valores.

### **Oportunidades Corporativas**

Al trabajar en DuPont, los empleados podrían conocer o involucrarse en el desarrollo de oportunidades de negocios que buscan alcanzar los objetivos corporativos de la compañía. Los empleados no deberán aprovecharse de estas situaciones. Específicamente, los empleados no podrán:

- Aprovechar personalmente las oportunidades de negocios que surjan a través del uso de la propiedad, información o puesto que ocupen dentro de la compañía.
- Competir directa o indirectamente con DuPont por las oportunidades de negocios a las que la compañía esté aspirando.

### **Ejemplos de Oportunidades Corporativas**

Los siguientes son ejemplos de oportunidades corporativas:

- Usted identifica un compuesto, que es derivado inesperado de un proyecto de investigación y tiene valor potencial en el mercado.
- Usted se entera que la compañía podría estar interesada en adquirir un local que alguien pudiera comprar primero y después revenderlo a la compañía.
- Su unidad de negocios desarrolla un proceso que reduce los contaminantes ambientales. Este proceso también podría ser valioso para otras empresas.

### **Contribuciones o Actividades Políticas**

Cada país en donde DuPont opera tiene restricciones acerca de las contribuciones políticas o actividades hechas por las empresas. Los empleados deberán consultar con el área Legal para garantizar el estricto cumplimiento de las leyes aplicables. Además, DuPont Asuntos Gubernamentales (*DuPont Government Affairs*) debe aprobar cualquier tipo de contribuciones o actividades en nombre de la compañía o que utilicen fondos o recursos de la compañía. Las leyes estadounidenses también pueden prohibir las contribuciones políticas en otros países.

Los empleados pueden hacer contribuciones personales a un partido, comité o candidato político de su preferencia, en tanto que la donación no involucre de manera directa ni indirecta los fondos u otros recursos de la compañía. Nadie deberá ejercer ninguna presión directa o indirecta de ninguna forma a los empleados para que contribuyan con dinero o con su esfuerzo para apoyar a un partido o candidato político.

El comunicar la posición de la compañía sobre ciertos asuntos a empleados y funcionarios de gobierno pueden hacer al empleado y a la compañía sujetos a leyes de “advocacy” aplicables. Muchos gobiernos locales, estatales y nacionales requieren el registro de “lobistas”, y tienen penalizaciones importantes por incumplimiento. La definición de un “lobista” varía dependiendo de la localidad, pero puede incluir prácticamente cualquier interacción con funcionarios gubernamentales para un propósito de negocios. Los empleados deberán consultar con el área Legal o de Asuntos Gubernamentales (*Government Affairs*) antes de hacer negocios con funcionarios del gobierno, para determinar si los empleados deben ser registrados. También deberán consultar con el área Legal o de Asuntos Gubernamentales (*Government Affairs*), para determinar si hay necesidad de involucrar asesores externos.

Antes de permitir que las personas utilicen los locales de la compañía para encuentros u otros propósitos políticos, se deberá buscar la aprobación del área de Asuntos Gubernamentales (*Government Affairs*) y *Legales*. Usar localidades de la compañía para estos propósitos podría ser considerado como una contribución política de la compañía.

## Activos de la Compañía

La adecuada protección y uso de los recursos de la compañía es una responsabilidad fundamental de cada empleado. Si bien el uso personal limitado de algunos recursos es permisible en ciertas ocasiones, nunca debemos asumir este privilegio como algo natural ni suponer que tenemos derecho a la privacidad cuando los utilizamos.

Los activos de la compañía incluyen la propiedad física, la información, datos y registros, así como la propiedad intelectual – por ejemplo, marcas, inventos y derechos de autor.

Los empleados deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- **Adquisición de activos:** Usar el buen juicio al obtener activos para el uso de la compañía. Adquirir sólo aquellos activos que la compañía esté autorizada para poseer. Por último, asegurar que DuPont obtenga un precio justo al comprar activos tales como consumibles y materias primas.
- **Uso y manejo de los activos:** Tener cuidado al trabajar con los activos de la compañía, para asegurar que estos recursos no pierdan su valor debido al mal uso.
- **Salvaguarda de los activos:** Proteger los activos de la compañía contra el mal uso o robo por parte de otras personas. La propiedad y la información de la compañía deberá ser guardada en lugares seguros para evitar el acceso no autorizado.
- **Compartir activos:** Permitir el uso de los activos con otras personas fuera de la compañía sólo cuando esté autorizado, y cuando el hacerlo no comprometa el valor del activo ni infrinja alguna ley o reglamento.
- **Adherencia a los procedimientos:** Cumplir con los programas de seguridad del sitio para salvaguardar la propiedad física y otros activos contra el uso o retiro no autorizado, así como contra la pérdida por delitos o por abuso de confianza.
- **Disposición de activos:** Eliminar activos sólo con la autorización adecuada, conforme a los procedimientos de la compañía, de manera apropiada y legal.
- **Mal uso de los activos:** Ayudar a proteger contra el mal uso de los activos de la compañía, siguiendo las políticas aplicables y presentando las inquietudes de mal uso a la persona correspondiente.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.

Consultar también la sección **Privacidad e Información Personal** para información relacionada con este tema.

## **Sistemas de Cómputo y de Comunicación**

Los activos de la compañía incluyen, pero no están limitados a, computadoras, equipos y redes relacionadas (incluyendo el acceso a Internet), programas o software, sistemas telefónicos y de correo de voz, así como aparatos personales digitales. Los empleados deberán salvaguardar estos recursos y proteger los datos importantes de la compañía que están almacenados en estos sistemas. Además, debido a la delicada información que las computadoras pueden contener, los empleados deberán seguir las políticas y procedimientos de la compañía con respecto a la encriptación de computadoras, y a la protección que éstas deben recibir contra el robo.

Los estándares corporativos para la seguridad de la información electrónica están disponibles a través de la gerencia de línea o de la Organización de Seguridad de la Información DuPont (*DuPont Information Security Organization* o DISO, por sus siglas en inglés).

## **Información No Pública**

Es crítico que todos los empleados protejan la información de la compañía que no ha sido publicada. La información no pública que tiene un valor económico para la compañía se considera “secreto comercial”. Algunos ejemplos de la información que es secreto comercial incluye los siguientes, cuando no sean del dominio público: planes de negocios, información de precios y costos, planes y estrategias de investigación y desarrollo, datos de investigaciones e inventos, ingredientes y fórmulas de productos, e información de diseño y proceso. La “información interna”, discutida previamente, es otro ejemplo de datos internos y privados que no deberán ser compartidos con nadie sin autorización específica.

Los empleados deben estar conscientes de los secretos comerciales, y dar los pasos necesarios para protegerlos de manera efectiva, cumpliendo con la Política de Secretos Comerciales de DuPont (*DuPont Trade Secrets Policy*, en inglés). Además, todos los empleados deberán salvaguardar la información no pública de la compañía contra el acceso, uso o publicación inadecuada siguiendo las políticas DISO de DuPont.

Los secretos comerciales y otros tipos de información confidencial pueden ser diseminados a otras personas sólo bajo un acuerdo escrito, por ejemplo, de difusión confidencial, que permanecerá vigente y que aplicará a la difusión. Cuando sea compartida con otra parte, la información confidencial y las muestras deberán ser etiquetadas con la leyenda “Confidencial”. Adicionalmente, la difusión deberá estar limitada a la información necesaria para el objetivo de negocios. El área Legal deberá revisar los acuerdos de confidencialidad que otras partes entregan a DuPont, antes de que algún empleado firme tales acuerdos o reciba la información relacionada.

## **Clasificación de la Información de DuPont**

La información de DuPont se clasifica de la siguiente forma:

- **Control Especial:** La más alta sensibilidad. En manos equivocadas, esta información podría ocasionar un daño irreparable a DuPont, su imagen o su estabilidad financiera. Los ejemplos incluyen reportes de ganancias, investigación, información de procesos, estrategias de negocio y tácticas, adquisiciones no anunciadas o planes de separación.
- **Confidencial:** Alta sensibilidad, información que debe ser sólo compartida con aquellos que necesitan estar enterados. Los ejemplos incluyen la información técnica o financiera de bienes, objetivos de negocios, planes de mercadeo, asuntos personales, y contratos laborales.
- **Sólo para Uso Interno:** Información privada de DuPont, destinada a ser mantenida internamente en DuPont. Ejemplos incluyen listas de teléfonos de la compañía, estándares de ingeniería, información técnica utilizada por los representantes de ventas que no está dirigida a los clientes, comunicaciones generales de negocios y correspondencia.



- **Pública:** Creada específicamente para los clientes, accionistas y medios, o para algún otro tipo de difusión pública. Los ejemplos incluyen el Reporte Anual de DuPont, las hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS), comunicados de prensa, y la publicidad de los productos.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información.

### ***Inventos***

Un “invento” es un trabajo nuevo y útil, por ejemplo, una formulación, proceso, método o aparato. Al igual que los secretos comerciales, los inventos pueden dar a DuPont una ventaja competitiva. Los empleados deberán salvaguardar los inventos de la compañía de manera efectiva.

Proteger los inventos de la compañía puede incluir la solicitud de patentes, dependiendo del entorno competitivo que la compañía enfrente con respecto al invento. Por ejemplo, si la obtención de la aplicación de una patente es poco probable, la compañía podría mantener el invento como secreto comercial, y no difundirlo públicamente en una solicitud de patente. En otras situaciones, donde la obtención de una patente pareciera no aportar ningún beneficio significativo, la compañía puede elegir publicar la descripción del invento, para evitar que éste sea patentado por otros, en lugar de iniciar el trámite de una solicitud de patente.

Los empleados deberán ayudar a que la compañía evite infringir las patentes vigentes de otras personas. Antes de lanzar un nuevo producto o de emprender un nuevo proceso industrial, la unidad o función de negocio responsable deberá consultar con el área Legal sobre la realización de una revisión de patente adecuada.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.

### ***Marcas, Marcas Registradas y Derechos de Autor***

DuPont protege su propiedad intelectual a través de marcas registradas, imagen comercial, patentes, derechos de autor y leyes de secretos comerciales, entre otras herramientas. Por ejemplo, la marca del nombre DuPont y el óvalo logo DuPont son parte de los activos más importantes de la compañía, y los empleados deben asegurarse que estos conserven su valor.

Para salvaguardar las marcas, marcas registradas y derechos de autor de la compañía, los empleados deberán:

- Familiarizarse con el Sistema de Identidad de Marcas de DuPont (*DuPont Brand Identity System* en inglés), y darle el uso correcto.
- Considerar el abuso potencial de las marcas de DuPont que los colaboradores, clientes, proveedores, competidores pueden hacer por diversos medios, incluyendo Internet.
- Identificar el abuso o infracción de la marca a la gerencia de línea, al área de Marketing & Sales (a través del Centro Corporativo de Protección) o del área Marcas Registradas en Legal.

Además, los empleados deben respetar y usar apropiadamente las marcas registradas y materiales con derecho de autor de otras empresas, incluyendo el copiado y distribución de materiales, y el uso de software de cómputo.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.

### ***Registros y Reporte***

Toda la información que la compañía genera se considera un registro, independientemente de la forma en que dicha información sea mantenida. Los ejemplos de registros incluyen los reportes financieros, contables, técnicos y de ventas, información de los productos, registros de I&D, expedientes personales; información de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (Environment, Health and Safety - EHS); contratos, información de mercadeo y planes de negocios.

Los empleados deberán asegurar que todas las cuentas y registros de la compañía:

- Son precisos y describan e identifiquen con claridad los datos relevantes o la verdadera naturaleza de la transacción, activo, responsabilidad o acción del negocio.
- Están documentados para la clasificación y entrada de datos correcta y oportuna en los libros de contabilidad, cumpliendo con los principios contables adoptados por la compañía.

Los registros relacionados con las transacciones contables y los reportes financieros deben cumplir con la política contable de la compañía, y con los principios y estándares contables generalmente aceptados. Los empleados deben cumplir (y asegurar que nuestros contratistas y los consultores que manejan los registros de DuPont también cumplan), con la Política Corporativa para el Manejo de Registros de Información (*DuPont Corporate Records Information Management Policy*, en inglés) o Política CRIM, al generar, mantener o disponer los registros de DuPont. Los empleados nunca deberán – de manera intencional – registrar entradas que sean falsas, distorsionadas, engañosas, mal dirigidas, deliberadamente incompletas o suprimidas. La contabilidad, documentación inadecuada y el reporte financiero fraudulento infringen la política de la compañía y los estándares contables legales y normativos. Dichas acciones pueden hacer que, tanto la compañía como el empleado responsable, sean sujetos a penalizaciones civiles y criminales.

Muchas clases de registros están sujetos a leyes y reglamentos, por ejemplo, los requerimientos de salud y seguridad ocupacional, así como los estándares de contabilidad. El Programa de Control de Registros de DuPont (*DuPont Records Control Schedule*, en inglés) contenido dentro de la Política CRIM codifica estos requerimientos regulatorios para el manejo de los registros de la compañía. Además, el Programa establece los requerimientos de control para los registros no regulados. Los empleados deberán cumplir con los requerimientos de control de registros del Programa, a menos que dichos requerimientos estén en conflicto con las leyes o contratos locales. En estos casos, los empleados deberán consultar con el área Legal y de Finanzas.

Los estándares y procedimientos de control interno de la compañía aseguran que los activos estén protegidos, sean utilizados adecuadamente y que los registros y reportes financieros sean precisos y confiables. Los empleados comparten la responsabilidad de mantener los controles internos requeridos y de cumplir con ellos.

### **Mantenimiento Inadecuado de Registros**

Los ejemplos de los registros inadecuados, hechos o no de manera intencional, incluyen los siguientes:

- Clasificación errónea de cuentas contables entre costo y capital.
- Acelerar o diferir los costos o ingresos que no cumplen con los principios contables generalmente aceptados.
- Clasificación errónea del inventario que no es vendible como producto terminado aceptable.
- Falsificación de reportes de viáticos y gastos.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.

### **Información y reembolso de Gastos**

Los viajes y entretenimiento de los empleados deben ser consistentes con las necesidades del negocio y seguir las políticas y los procedimientos vigentes. El objetivo de la compañía es que el empleado no registre pérdidas ni ganancias financieras como resultado de viajes y entretenimientos de la compañía. Se espera que los empleados gasten el dinero de la compañía con tanto cuidado como lo harían con el suyo propio.

Los empleados que presenten o aprueben reportes de viáticos y de entretenimiento son responsables de asegurar que:

- Los gastos sean adecuados y razonables.
- Los reportes de gastos se entreguen oportunamente.
- Los reportes de gastos estén adecuadamente sustentados con recibos y descripciones.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y más información.

### **Saliendo de la Compañía**

Los empleados que dejen la compañía deben:

- Devolver con prontitud todos los activos de la compañía, incluyendo materiales físicos y activos de información de DuPont, tales como computadoras, teléfonos celulares, tarjetas de presentación, tarjetas de acceso, llaves, y medios electrónicos de almacenamiento de información.
- No hacer ni tomar copias de la información de DuPont al dejar la compañía.
- No diseminar la información privada de DuPont a otras personas, incluso después de dejar la compañía.

El incumplimiento de esta obligación puede resultar en severas penalidades civiles y criminales.

## Asegurando Prácticas Sustentables **para la Sociedad**

En DuPont, queremos ayudar a crear un mundo mejor para todas las personas. Nuestro Valor Corporativo de Cuidado al Medio Ambiente es el principal ejemplo del compromiso de la compañía. Trabajamos para proteger el medio ambiente y para ser buenos custodios de nuestras operaciones, productos y servicios. Competimos legalmente y apoyamos los estándares de derechos humanos. Al final, nuestros esfuerzos deberán verse a las luces de los resultados que logramos, y de las vidas que impactamos positivamente.

### ***En esta Sección***

Prácticas para la Competencia

Recopilación de Información de los Competidores

Relaciones Gubernamentales, Negocios con el Gobierno y Viajes de Funcionarios Gubernamentales No Estadounidenses

Protección Ambiental y Sustentabilidad

Custodia de Productos

Derechos Humanos

Contactos con Partes Externas

## Prácticas para la Competencia

DuPont compite agresivamente en el mercado para satisfacer mejor las necesidades de nuestros clientes e incrementar la creación de valor para los accionistas. Sin embargo, siempre debemos recordar que la compañía está sujeta a las leyes de competencia en la mayoría de los países en donde hacemos negocios. Estas leyes son complejas y pueden variar de un país a otro. En general, sin embargo, virtualmente todas las leyes de competencia en donde DuPont hace negocios prohíben los acuerdos o acciones que limitan o restringen las prácticas comerciales o reducen irrazonablemente la competencia.

Las infracciones a las leyes de competencia incluyen acuerdos entre los competidores para:

- Fijar o controlar precios u otros términos y condiciones de venta (por ejemplo, plazos de crédito).
- Boicotear a proveedores o clientes específicos.
- Asignar clientes, productos, territorios o mercados.
- Limitar la producción o venta de productos.

Éstas y otras infracciones a las leyes de competencia pueden resultar en graves sanciones para la compañía y para el personal involucrado.

Los empleados deben comprender las reglas aplicables, especialmente si el trabajo implica la interacción con competidores, proveedores, clientes o distribuidores, la recopilación de información de la competencia, o la participación en asociaciones comerciales. Los empleados siempre deberán tener especial cuidado para garantizar que otras personas no malinterpreten las actividades o discusiones de un empleado con los representantes de otras empresas, como infracciones a la ley de competencia. Asimismo, los empleados deberán consultar a Legales antes de participar en las siguientes actividades (1) desarrollo de comunicaciones sobre precios, (2) reuniones de asociaciones comerciales, o cualquier otra situación que implique tener contacto con los competidores y (3) cualquier interacción con los competidores.

Vea la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.

Los empleados en las áreas de ventas y marketing, o aquellos cuyo trabajo involucra la interacción con competidores o la participación en asociaciones o ferias comerciales, deberán revisar estas políticas de manera periódica.

## Recopilación de Información de los Competidores

La información competitiva es importante para el éxito del negocio de la compañía, y podemos recurrir a muchas formas legales y éticas de recopilar datos relacionados con nuestros competidores.

Existen graves sanciones legales para los empleados que se adueñan de manera indebida de los secretos comerciales de otras empresas. Los empleados pueden ayudar a evitar importantes sanciones civiles y criminales para la compañía y otros empleados, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Por ejemplo, al recopilar información de la competencia, los empleados deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- No presentarse equívocamente o engañar sobre la razón para solicitar la información.
- No robar la información de un competidor o de otro negocio.
- No permitir que ningún agente u otra persona obtenga información de la competencia para la compañía de una manera que uno no ejercería personalmente.
- Hablar con el área Legal si se tienen dudas acerca de la forma responsable de recopilar información de la competencia.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.

## Relaciones Gubernamentales y Negocios con el Gobierno

Trabajar con organizaciones gubernamentales, oficiales y empresas propiedad del estado representa retos únicos. Por ejemplo, el gobierno de cada país tiene sus propias reglas para las interacciones de negocios. Ya sea que nosotros trabajemos con los funcionarios del gobierno como clientes o reguladores, directa o indirectamente, debemos asegurarnos que nuestras actividades e interacciones demuestren el compromiso de la compañía con la conducta ética.

### Relaciones Generales con los Funcionarios Gubernamentales

Al realizar negocios con el gobierno de un país, los empleados deben comprender las reglas con las que opera. Algunos gobiernos restringen severamente los regalos o las comidas que sus funcionarios pueden aceptar, y sancionan duramente a las empresas que no cumplen con estas reglas. El dar regalos, aunque sean pequeños, o invitar comidas que no sean costosas, a los funcionarios del gobierno puede ser inadecuado o ilegal, y fácilmente puede percibirse como un soborno o una comisión ilícita, aún cuando no se pretendiera influenciar ninguna acción particular. Puede haber excepciones válidas, pero los empleados siempre deberán consultar anticipadamente cualesquier posibles pagos a los funcionarios gubernamentales con el área Legal.

## Negocios Gubernamentales

Cuando se provean productos o servicios, a un gobierno, de manera directa o indirecta, el gobierno puede requerir que la compañía opere bajo requerimientos legales y regulatorios únicos impuestos a proveedores del gobierno. El hacer negocios con agencias gubernamentales no siempre es lo mismo que hacer negocios con otras empresas. Algunas prácticas que son aceptables con las empresas privadas pueden ocasionar problemas con las entidades gubernamentales.

Las reglas especiales de un gobierno pueden abarcar muchas áreas de conducta de negocios, tales como la recopilación y rastreo de costos de productos y servicios, la protección de la información de bienes, el ofrecer y aceptar regalos o cortesías, y la contratación de ex-empleados gubernamentales. Además, con frecuencia, los gobiernos requieren que los contratistas certifiquen el cumplimiento de numerosos requerimientos contractuales.

Las leyes relacionadas con los negocios gubernamentales a menudo son complejas, e imponen graves sanciones civiles y penales por infracciones tanto a la compañía como a los empleados. Si existen dudas acerca de la forma en que se debe trabajar con los funcionarios gubernamentales, los empleados deberán comunicarse con el área de Legales.

## Viajes de Funcionarios Gubernamentales No Estadounidenses

Por razones comerciales, puede resultar útil a funcionarios gubernamentales no estadounidenses visitar las instalaciones de DuPont para ayudar a DuPont a promover y demostrar sus productos. En estos casos, se permite a DuPont cubrir los gastos razonables y limitados de comidas, viáticos y hospedaje correspondientes a la visita de un funcionario gubernamental no estadounidense siempre y cuando dichos gastos: a) sean legales conforme a las leyes y reglamentaciones locales, b) sean incurridos directamente por DuPont con la agencia de viajes, hotel o restaurante, c) estén directamente relacionados en tiempo y lugar con la visita a las instalaciones, y d) se ajusten plenamente a los requisitos de autorización, registro y limitación de la Política de Regalos y Entretenimiento de DuPont. Pagar por el viaje de cualquier autoridad de gobierno está de otra manera prohibido.

Vea la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.

Vea también las secciones de **Sobornos y Comisiones Ilícitas**.

## Protección Ambiental y Sustentabilidad

La misión de DuPont es el crecimiento sustentable – la creación de valor para los accionistas y la sociedad, al tiempo que reducimos nuestro impacto ambiental a lo largo de las cadenas de valor en las que operamos. El Compromiso de DuPont también se enfoca en nuestra promesa para conducir los negocios con respeto y cuidado por el medio ambiente.

El cumplimiento del Compromiso de DuPont y con las leyes ambientales aplicables es responsabilidad de cada empleado. La gerencia de cada negocio es responsable de educar, capacitar y motivar a los empleados para que comprendan y cumplan con nuestro Compromiso y con todas las leyes aplicables. Cada empleado también tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas, estándares y lineamientos EHS (Environment, Health and Safety) de DuPont.

Ver la sección de **RECURSOS** para obtener más información.

## Custodia de Producto

En DuPont, la custodia de producto se enfoca en conocer nuestros productos para proteger a nuestras muchas audiencias, anticipando y respondiendo a las expectativas y requerimientos sociales, y minimizando el consumo de energía y recursos. En DuPont, estamos comprometidos con el hecho de ser buenos custodios de nuestros productos y servicios.

Los empleados deberán comprender el programa de custodia de producto (“Product Stewardship”, en su versión en inglés) y Regulatory de la compañía, y su papel en el programa, en forma tal que podamos:

- Monitorear la calidad y la eficacia de nuestros productos.
- Anticipar y responder a las expectativas y requerimientos de la sociedad, el cliente, la industria y las autoridades.
- Minimizar el consumo de energía y de recursos para nuestros clientes, para nosotros mismos y para la sociedad.
- Ofrecer productos con una ventaja competitiva.

Para obtener más información acerca de Custodia de Producto, ver la sección de **RECURSOS**.

### Compromiso Permanente con la Custodia de Producto

Para demostrar el compromiso de la compañía con la custodia de producto, DuPont ha desarrollado principios y marcos de trabajo en las áreas de bioética, biodiversidad, materiales bio persistentes y nanotecnología. Para conocer más información acerca de estos temas, vea la sección de **RECURSOS**.

## Derechos Humanos

DuPont quiere proteger y fomentar el avance de los derechos humanos en cualquier parte del mundo donde operamos. Además, queremos trabajar con empresas que aspiren a estos mismos principios.

Los empleados deben realizar los negocios de la compañía de una manera ética y responsable que apoye y respete la protección de los derechos humanos. Los empleados deberán trabajar para identificar y hacer negocios con empresas que aspiren a conducir sus negocios de manera similar.

La Política de Derechos Humanos de DuPont y los Principios sobre Trabajo Infantil y Esclavitud se basan en nuestros Valores Corporativos de Seguridad y Salud, Cuidado al Medio Ambiente, Ética en los Negocios y Trato Respetuoso. Estas políticas sustentan y operan en conjunto con nuestro Código de Conducta, El Compromiso de DuPont – Seguridad, Salud y Medio Ambiente, nuestros programas de custodia de producto, nuestro programa de cumplimiento normativo, y nuestro respaldo a los diez Principios en el Compacto Global de las Naciones Unidas.

El cumplimiento con estas políticas y con las leyes aplicables es responsabilidad de cada empleado. La gerencia de cada negocio y función es responsable de educar y capacitar a los empleados para que comprendan y cumplan estas políticas y las leyes aplicables.

Vea la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.



## Contactos con Partes Externas

DuPont quiere asegurar que la compañía presente una descripción precisa y completa de las actividades de negocio.

Sólo las personas autorizadas deberán hablar a nombre de la compañía ante los periodistas, analistas, funcionarios gubernamentales o con otros terceros. A menos que un empleado haya recibido una aprobación previa para discutir los negocios con estas audiencias, deberá referir cualquier solicitud de información a las siguientes áreas:

Solicitudes Hechas por:

- Funcionarios gubernamentales o regulatorios
- Medios o periodistas
- Analistas financieros o de investigación
- Fuerzas públicas o abogados externos

Referir a

- Legal o a Asuntos Gubernamentales
- Asuntos Públicos / Comunicaciones Corporativas
- Relaciones con Inversionistas
- Legal

Además, ningún empleado deberá dar información no pública a personas ajenas a la compañía sin una necesidad de negocios autorizada, especialmente cuando esas personas pudieran diseminar esta información en forma no controlada. Ciertas leyes restringen la forma en que la compañía puede difundir información.

Ver la sección **Prácticas para la Competencia** con respecto a los contactos con competidores.

## Fomentando una Cultura de Respeto **para Nuestros Empleados**

La calidad de nuestro lugar de trabajo determina el éxito de la compañía, porque el entorno laboral afecta el sentimiento de realización de cada empleado y su motivación para ayudar a que alcancemos el éxito. Ésta es la razón por la que el Valor Corporativo de DuPont de Trato Respetuoso es tan importante para nosotros – respetar a los demás nos ayuda a mantener un lugar de trabajo positivo y constructivo. Al mostrar respeto por nuestros colegas, demostramos que valoramos sus ideas y que apreciamos las contribuciones únicas que hacen a la compañía.

### ***En esta Sección***

Respeto por las Personas

Igualdad de Oportunidades y No Discriminación

No Acoso

Privacidad e Información Personal

Seguridad y Salud

## Respeto por las Personas

DuPont podrá lograr su Propósito solamente con el compromiso total y espíritu colaborador de nuestra diversa fuerza de trabajo. Alcanzar el éxito para todas nuestras audiencias será posible solamente a través del respeto mutuo, valorando cada una de las contribuciones de nuestros colegas, y tratando a cada persona de manera justa.

### ***Igualdad de Oportunidades y No Discriminación***

DuPont no discrimina contra ningún empleado ni solicitante de empleo debido a su edad, raza, religión, color, sexo, discapacidad, nacionalidad u origen étnico, linaje, estado civil, estado familiar, orientación sexual, identidad, expresión de género, o estatus como veterano de guerra respecto a cualquier término o condición de empleado, incluyendo contratación, promoción, democión, transferencia, reclutamiento, terminación, salarios, u otras formas de compensación y selección para capacitación.

Regiones y países pueden tener motivos adicionales para la no discriminación. La empresa cumple con todas las leyes aplicables.

### ***No Acoso***

La compañía no tolera el acoso de ningún tipo. El acoso puede interferir de manera desmedida con el desempeño laboral de una persona, o crear un entorno laboral intimidante u ofensivo. El acoso puede incluir calumnias o comentarios despectivos, ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales u otras formas de conducta ofensiva. El acoso puede incluir una conducta dirigida a – o realizada por – un empleado de DuPont o un empleado de los clientes o proveedores de la compañía u otros asociados de negocios. El uso impropio de los sistemas computacionales y de comunicaciones de la compañía incluye la participación en acoso y discriminación sexual, racial o de otro tipo, o el acceso a material de orientación sexual o de otro tipo también inadecuado. El uso incorrecto de los recursos de comunicaciones electrónicas de la compañía, independientemente del medio, de la cantidad de veces en que se incurra en el comportamiento inadecuado o de los infractores, será sujeto a acciones disciplinarias.

Los empleados que tengan conocimiento de cualquier tipo de discriminación o acoso deberán reportar el problema al área de Recursos Humanos.

## Privacidad e Información Personal

DuPont reconoce que los individuos valoran y tienen derecho a que su privacidad sea respetada. La compañía tiene el deseo de proteger de manera razonable, la privacidad y la seguridad de la información personal identificable que ha recopilado de sus empleados y ex-empleados.

DuPont notifica a los empleados acerca de la información que recopila, y la forma en que dicha información puede ser utilizada o compartida para actividades tales como la administración de prestaciones, compensaciones, y acceso y seguridad de los sistemas de cómputo. Se espera que los empleados respeten las políticas y procedimientos de la compañía para manejar y proteger su información personal identificable descrita en la DuPont Global Information Privacy Policy. La gerencia local deberá implementar y mantener procedimientos de negocios que sean consistentes con esta política y con las leyes locales aplicables.

Ver la sección de **CENTRO DE PRIVACIDAD** para conocer las políticas y otra información más detallada.

### **Uso Personal de los Activos de la Compañía**

Recuerden que las localidades, equipos y servicios, tales como oficinas, teléfonos y computadores deben ser utilizados para los negocios de la compañía. Esto incluye el correo electrónico y de voz, y el acceso a Internet e Intranet. Los empleados no deberán esperar privacidad cuando utilicen estas localidades y equipos. Para proteger la seguridad y reputación de la compañía, así como de sus empleados, prevenir la actividad criminal y proteger la seguridad de la información de DuPont, la compañía se reserva el derecho a monitorear el sitio de trabajo y las comunicaciones de la compañía, y a realizar investigaciones en su propiedad, sujeto a las leyes aplicables. Cualesquiera de estas comunicaciones, información o materiales también deberán ser entregadas para cooperar con las autoridades legales cuando sea requerido, o como parte de un juicio u orden legal.

### **Seguridad y Salud**

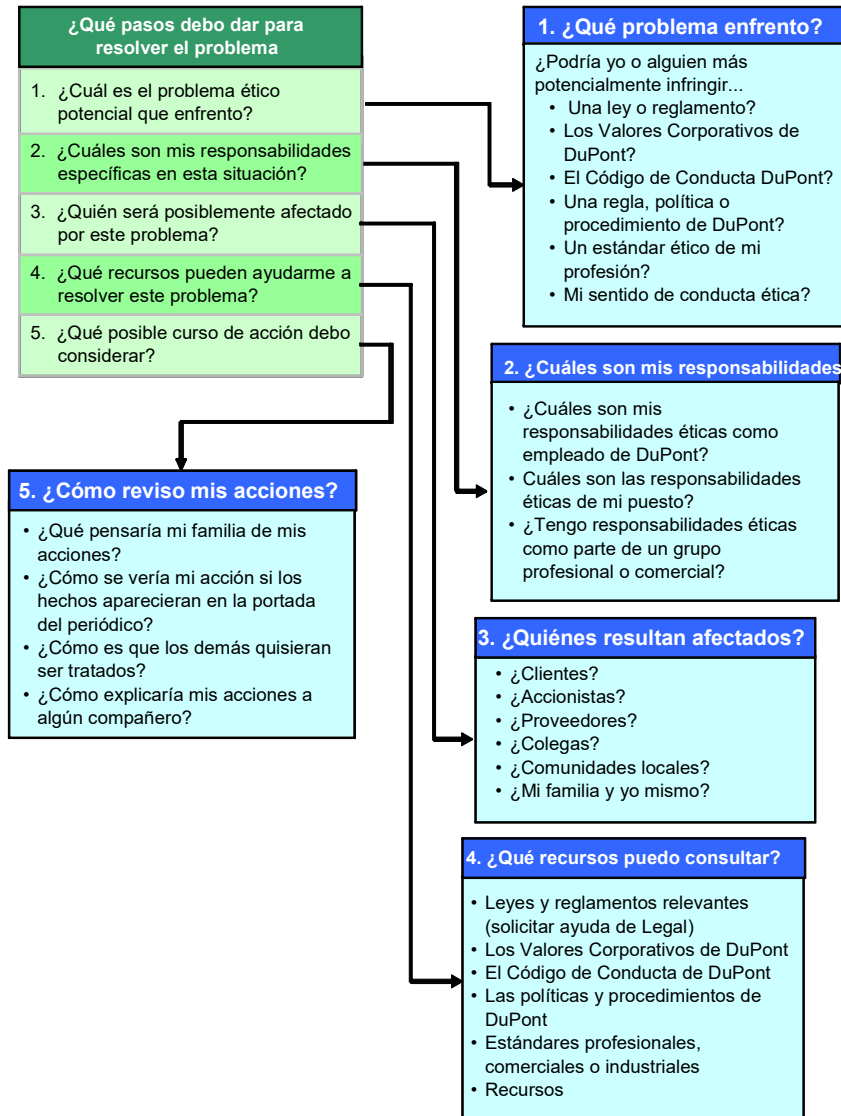
DuPont está convencido de que todas las lesiones, enfermedades ocupacionales e incidentes ambientales y de seguridad pueden prevenirse. La meta de la compañía es cero para estos incidentes. También promovemos la seguridad fuera del trabajo para los empleados.

El cumplimiento con el Compromiso de DuPont y con las leyes de seguridad y salud aplicables, es responsabilidad de cada empleado. La gerencia en cada negocio es responsable de educar, capacitar y motivar a los empleados para que entiendan y cumplan el Compromiso de DuPont y las leyes de seguridad y salud aplicables. Cada empleado es responsable de cumplir con las políticas, estándares y lineamientos EHS (Environment, Health and Safety) de DuPont.

Ver la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.

# Tomando Mejores Decisiones

Al enfrentar una situación difícil, en la que la respuesta correcta no fuera clara, las siguientes preguntas pueden ayudarles a evaluar el problema. Antes de actuar, se recomienda revisar la situación con el supervisor para asegurar que él concuerde con la solución que se propone.



Si existen dudas con respecto a la forma en que la acción o propuesta de un colega cumple con el Código de Conducta, se recomienda formular la siguiente pregunta, “¿Puede ayudarme a entender la razón para su acción?” Si no discutimos activamente la forma en que tomamos decisiones, no podremos aprender unos de otros ni crear un entendimiento colectivo de la forma en que la compañía hace negocios.

## Obteniendo Asistencia y Reportando Inquietudes

La compañía ofrece recursos para apoyar a los empleados que encuentran problemas de ética y cumplimiento que sean difíciles de resolver.

El **gerente** o **supervisor** de un empleado es el primer y mejor recurso disponible, dado que esta persona está familiarizada con sus tareas. Si el gerente o el supervisor no están disponibles, o si el empleado no se siente cómodo discutiendo el problema con su propio gerente, también están disponibles los siguientes recursos:

- La **Función, Negocio, o el Liderazgo de la Localidad** del empleado
- El **Corporate Compliance Officer o Ethics Champion**.
- El **área Legal** o de **Finanzas**.
- **Recursos Humanos**, especialmente con respecto a los problemas y políticas en el sitio de trabajo, tales como la no discriminación, no acoso y privacidad del empleado.
- La línea telefónica "**DuPont Ethics & Compliance Hotline**" es un servicio plurilingüe que permite a los empleados y a los no-empleados, reportar sus preocupaciones. Las llamadas no tienen cobro. Vea la página web de DuPont en [www.dupont.com](http://www.dupont.com).

La compañía maneja todos los reportes de inquietudes éticas, incluyendo los contactos en la Línea de Emergencia o a través de Internet, como confidenciales. La gerencia comparte la información sólo con los empleados que necesitan resolver la pregunta o inquietud (en algunos casos, la compañía deberá compartir la información con las autoridades legales).

De manera complementaria, los empleados también pueden solicitar permanecer anónimos, y la compañía tratará de proteger su anonimato, mientras sea posible y legal.

## Resolviendo un Posible Mal Comportamiento

### *Acción Correctiva e Investigaciones*

Para asegurar la aplicación pronta y consistente de este Código de Conducta, la compañía investigará las instancias de mal comportamiento reportadas, tales como infracciones de la ley, reglamentos o políticas y procedimientos de la compañía. En los casos en los que se identifique una mala conducta, los individuos involucrados serán responsables de sus actos y sometidos a acciones disciplinarias, según sea necesario, llegando incluso al despido y la posible acción civil o judicial. El hacer una falsa acusación intencional también se considera mala conducta.

## ***No restricción y no represalia***

Debemos mantener un ambiente donde las preocupaciones y los posibles problemas sean traídos al frente. DuPont no tolerará la prohibición ni restricción de informe de robo, fraude, desperdicio o abuso de materiales, personas o propiedad, generados por empleados o contratistas de DuPont. Además, DuPont no permitirá la represalia contra ninguna persona quien, de buena fe, genere inquietudes, informe mala conducta sospechada o provea información relacionada con una investigación de mala conducta sospechada.

Vea la sección de **RECURSOS** para conocer las políticas y otra información más detallada.

## **Programa de Ética y Cumplimiento de la Compañía**

La Ética y el Cumplimiento son prioridades importantes para DuPont.

El Chief Ethics and Compliance Leader encabeza “Ethics & Compliance Central”, un equipo que trabaja con los líderes senior de DuPont para asegurar que la compañía avance en estas prioridades. La excelencia en nuestros esfuerzos de Ética y Cumplimiento genera una ventaja competitiva e impulsan la sustentabilidad en nuestras operaciones.

Ethics & Compliance Central está integrada por diversos empleados senior y un asesor legal. Los Oficiales de Compliance son asignados globalmente y están enfocados en el cumplimiento de áreas de riesgo. Ellos son responsables de la visión, el marco de trabajo, políticas e indicadores clave de desempeño del programa de ética y cumplimiento, y de asegurar que cada negocio y función opere y mantenga un programa efectivo en las áreas de riesgo identificadas.

Juntos, Ethics & Compliance Central y la supervisión de línea elevan la importancia de los Valores Corporativos a través de la compañía, al promover e impulsar una cultura corporativa de los más elevados estándares éticos, controles internos y cumplimiento de las leyes y regulaciones. Esto se logra con comunicaciones coordinadas, capacitación, investigaciones internas y evaluaciones de riesgo. Ello ayuda a que los empleados comprendan la forma en que la compañía conduce los temas de ética y cumplimiento, son responsables de los programas de capacitación, proporcionan información sobre la ética y supervisan y rinden cuentas del cumplimiento.

Para obtener más información, vea la sección de **RECURSOS**.