



ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD CORPORATIVA



Nuestro éxito depende de usted.

integrity_hotline@praxair.com
www.praxair.ethicspoint.com

ÍNDICE

MENSAJE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO	3
DEBATIR Y COMUNICAR CUESTIONES DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD PRAXAIR	5
CONFORMIDAD CON LAS LEYES ANTIMONOPOLIO DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	6
NEGOCIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	7
CONFORMIDAD CON LA LEY DE PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN EN EL EXTRANJERO (FCPA) DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	8
EMPLEO Y LUGAR DE TRABAJO; EVITAR LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	10
CONFLICTOS DE INTERESES DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	10
REGALOS, ENTRETENIMIENTO, SOBORNOS Y GRATIFICACIONES DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	11
INFORMACIONES RELEVANTES NO-PÚBLICAS Y NEGOCIACIÓN DE VALORES MOBILIARIOS DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	13
MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO Y ECOLÓGICAMENTE RESPONSABLE DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	14
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PRIVACIDAD DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	15
PROTECCIÓN Y USO CORRECTO DE BIENES DE PRAXAIR DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	17
INTEGRIDAD FINANCIERA E INFORMES DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	18
CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	20
ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	21
CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y <i>LOBBY</i> DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	22
CERTIFICACIÓN DE INTEGRIDAD COMERCIAL	23

MENSAJE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

Estimado(a)

El compromiso de Praxair con los altos estándares éticos es la base de nuestro sistema de valores. Este posicionamiento estructura nuestra reputación de honestidad e integridad, desarrollando confianza entre nuestros clientes, suministradores, inversores y comunidad.

Los Estándares de Integridad Empresarial de Praxair son desarrollados para promover la total comprensión de nuestras normas de conducta, para ayudar nuestros empleados a mantenerse en conformidad con las políticas de Praxair y para promover una cultura de ética e integridad. Los Estándares de Integridad Empresarial de Praxair abordan muchos aspectos, pero el mensaje es siempre igual: cada empleado debe seguir los más altos estándares de ética e integridad.

Gracias por su compromiso con relación a las prácticas determinadas en los estándares. Estas prácticas reflejan los más profundos valores de la empresa y son piezas clave de nuestro éxito.

Atentamente,



Stephen F. Angel
Presidente del Consejo de Administración y Director Ejecutivo

Valor esencial

Praxair tiene el compromiso de cumplir los estándares elevados de conducta ética y responsable en conformidad con las leyes pertinentes en todos los países donde desarrolla negocios. En el nivel más básico, es necesario actuar de manera justa y honesta con los empleados, clientes, proveedores, accionistas, competidores, con el público y con las comunidades donde trabajamos. La reputación de Praxair es basada en las acciones individuales de sus empleados y representantes, y tiene como función esencial el cumplimiento de ese compromiso. Además de ser la cosa cierta a hacer, la ética rigurosa y la conformidad con la ley son un buen negocio. Prácticas empresariales y atajos cuestionables no funcionan a largo plazo. Solo la conducta responsable y ética permite un éxito empresarial sostenible.

Los Estándares

El objetivo de las normas descritas en los Estándares no es comprender a todo. Las normas no procuran comprender todas las cuestiones o problemas que usted puede tener en el lugar de trabajo. Todavía, destaca algunas cuestiones que usted probablemente encontrará en el cotidiano. Fueron hechas para ayudarlo a cumplir con las políticas de Praxair y aumentar su conocimiento acerca de cuestiones importantes de ética y conformidad. El negocio medicinal en los Estados Unidos tiene un propio código de conducta y normas específicas acerca de la privacidad de los clientes como suplemento a los estándares y existen otras normas suplementarias aplicables a algunas actividades de la empresa, como de las áreas tributarias, tecnología de la información, finanzas, contabilidad y recursos humanos.

Si tienes dudas acerca de la conducta adecuada en cualquier situación que debería estar incluida en los Estándares, consulte a su supervisor, el coordinador de conformidad (*champion*), la Seguridad Corporativa, el representante de Recursos Humanos, el director de conformidad, el departamento jurídico o la línea directa de integridad: integrity_hotline@praxair.com o al número de teléfono *Hotline* correspondiente a su país.

Aplicación y efecto

Estas normas son aplicables en todo el mundo a todos los empleados de Praxair, Inc. y de todas sus filiales con participación mayoritaria y empresas asociadas. La orientación proveniente en estas normas es parte de la implementación de la política de ética llamada "*Compliance with Laws and Business Integrity and Ethics Policy*" (Conformidad con las Leyes e Integridad Empresarial y Política de Ética) que fue adoptada por el consejo de administración de Praxair. Estas normas son aplicadas para todos los consejeros, directores, empleados y representantes de Praxair, y terceros que actúan en nombre de la empresa. Usted es responsable por cumplir estas normas incluso cuando las leyes del país en que usted trabaja son menos rigurosas que los requisitos de estas normas. Praxair toma estas normas muy en serio y el incumplimiento de ellas, dependiendo de las circunstancias, resultará en medidas disciplinarias rigurosas, que pueden incluir la rescisión del contrato de trabajo.

Expectativas

Los empleados deben:

- Cumplir la letra y el principio de estas normas y de las leyes del país donde trabajan.
- Completar todos los cursos acerca de conformidad, como solicitado.

Los gerentes/supervisores deben:

- Promover un ambiente que demuestre la importancia de estas normas y dar el ejemplo en relación a la integridad.
- Garantizar que todos los empleados bajo su supervisión directa e indirecta conozcan estas normas y reciban una capacitación adecuada.
- Establecer controles internos para evitar y detectar el incumplimiento de estas normas.
- Garantizar que agentes, representantes y otras personas contratadas para actuar en nombre de la empresa conozcan y se comprometan a cumplir estas normas.

Certificación anual

La mayoría de los empleados deberán certificar anualmente que han leído, comprendido y cumplido, que están a cumplir y continuarán a cumplir estas normas y, si aplicable, otras normas suplementarias relacionadas a sus responsabilidades en el trabajo.

P: ¿Cómo es posible evaluar si lo que estoy haciendo es anti-ético?

R: Si usted no se siente cómodo con lo que hace, si tiene cualquier motivo para creer que sus acciones pueden ser ilegales o si está preocupado con el hecho de que sus acciones pueden ser descubiertas, es probable que se esté comportando de una manera anti-ética. No ignore su intuición. Pare, analice lo que usted está haciendo y obtenga orientación de su supervisor o del departamento jurídico.

P: ¿Qué debo hacer si mi superior me solicita algo que creo ser una violación de los Estándares de Praxair o que sea ilegal?

R: ¡No lo haga! No importa quien le solicite algo que usted sabe que está errado, usted debe siempre decir no. Si usted no se siente cómodo para hablar de la situación directamente con su superior, usted debe contactar al director de conformidad o la línea telefónica de integridad.

Políticas de Praxair: Praxair mantiene políticas detalladas en relación a algunos de los temas incluidos en estas normas, disponibles en *Airwaves*, el sitio de *Intranet* no público de Praxair. Si usted trabaja fuera de los EE.UU, usted puede solicitar un ejemplo de estas políticas al departamento jurídico o al gerente de Recursos Humanos.

DEBATIR Y COMUNICAR CUESTIONES DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD PRAXAIR

Garantizar la conformidad con estos estándares no es solo función de la seguridad corporativa, del *champion* de conformidad o del gestor sénior del Departamento Jurídico, sino también es función de cada empleado.

Cumplir las normas de integridad rigurosas de Praxair requiere su participación activa y atención para identificar posibles incumplimientos.

Como comunicar una cuestión de conformidad

Si usted sospecha de una situación de no conformidad en su lugar de trabajo, comunique la preocupación a su supervisor o al representante de Recursos Humanos. Si usted no se siente cómodo para hablar con alguien en su área, llame el *champion* de conformidad dirigiéndose al teléfono 203-837-2665, la seguridad corporativa dirigiéndose al teléfono 203-837-2309 o la *Hotline*. Los relatos hechos por la línea telefónica pueden ser anónimos, si usted lo prefiere.

La represalia contra cualquier persona que tenga presentado una denuncia es considerada una violación a la política de Praxair. Cualquier empleado que adopte una acción de represalia contra cualquier persona que tenga, en buena fe, suscitado cualquier cuestión o preocupación acerca de la conformidad con la política de Praxair está sujeto a sanciones disciplinarias, que pueden incluir la anulación del contrato de trabajo. Si cualquier acusación de represalia es presentada por un empleado de Praxair a una autoridad pública, Praxair cooperará con la investigación de la autoridad.

Usted puede contactarse con la línea de integridad de Praxair por:

- I. Correo electrónico para integrity_hotline@praxair.com, o
- II. Una llamada telefónica, 24 horas por día, 7 días por semana. Si llama desde los Estados Unidos o Canadá, llame al 1-800-290-7729.

- Si llama desde Argentina, llame al: 0800-555-0906 o 0-800-444-8084.
- Si llama desde Bolivia, llame al: 800-10-0707.
- Si llama desde Chile, llame al: 1230-020-5771.
- Si llama desde Colombia, llame al: 01800-9-155860.
- Si llama desde Paraguay, llame al: 1-800-290-7729.
- Si llama fuera desde Perú, llame al: 0800-52116.
- Si llama desde Uruguay, llame al: 000-413-598-3075.
- Si llama desde Venezuela, llame al: 0800-1-00-4586.

Como la línea telefónica de integridad funciona

Cuando llamas a la línea telefónica de integridad en vez de enviar un correo o una carta, la persona que responder va a hacer un resumen por escrito de su llamada. Si es necesario una respuesta rápida durante el horario normal de atendimento, puede solicitar para que lo llamen lo más breve posible.

Usted puede identificarse o quedarse anónimo. Usted recibirá un número de referencia que debe ser utilizado caso vuelva a llamar para obtener un informe de evolución de la situación.

Praxair investiga todas las sospechas de incumplimiento de estas normas, como apropiado. Es esperado que todos los empleados cooperen integralmente con cualquier consulta o investigación y proporcionen respuestas sinceras, completas y exactas.

Expectativas

Los empleados deben:

- Estar atentos a posibles incumplimientos, y también a comportamientos inaceptables, como presiones para que infrinjan las normas.
- Informar sus preocupaciones de conformidad en el ambiente de trabajo a su gerente o por intermedio de nuestros canales informados en este documento en **48 horas**.
- Cooperar con cualquier investigación acerca de posibles incumplimientos.

Los gerentes/supervisores deben:

- Mantener un ambiente de trabajo abierto, donde los empleados se sientan a gusto para comunicar cualquier sospecha de incumplimiento, sin represalias.
- Haga su denuncia a la seguridad corporativa, al Departamento Jurídico o al *champion* de conformidad con relación a sospechas de falta de conformidad o posible represalia en hasta **48 horas del descubrimiento**.

P: ¿Si yo comunico algo sospecho que termina por no tener base, tendré problemas?

R: Si usted sospecha de algo incorrecto, no puede ser punido o sometido a represalia, desde que su preocupación sea completamente sincera. Como empleado de Praxair, usted tiene la responsabilidad de denunciar cualquier impropiedad o sospecha de incumplimiento.

P: ¿Los supervisores pueden realmente ser despedidos por represalia contra un empleado que comunicar de buena fe una sospecha en el campo de la ética o una situación de no conformidad?

R: Sí. Praxair toma estas normas muy en serio. La represalia contra un empleado que comunicar una sospecha de infracción de conformidad de buena fe que puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la rescisión del contrato de trabajo.

CONFORMIDAD CON LAS LEYES ANTIMONOPOLIO DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Praxair tiene un compromiso con la conformidad con las leyes antimonopolio o reguladores de los competidores en todos los países donde se desarrolla negocios. Todos los empleados de planos ejecutivos y profesionales (y equivalentes) deben conocer y cumplir con los requisitos incluidos en el modulo de capacitación de Praxair llamado “*Competition Laws*” (Leyes de los Competidores), disponible para todos los nuevos empleados en *Airwaves*. **Para empleados de Praxair que residen fuera de los Estados Unidos, una versión local del modulo de capacitación acerca de la Conducta Competitiva** puede ser obtenida con el gerente de Recursos Humanos de la unidad o región, el coordinador de conformidad, el director de conformidad o el departamento jurídico. **Es muy importante obtener una copia de este módulo, leer con mucho cuidado y hacer preguntas cuando tenga dudas.**

Una solicitud esencial de la legislación de competencia es que usted está rigurosamente prohibido de hablar con competidores acerca de cuestiones como precios, términos y condiciones de ventas, acuerdos en licitaciones, boicoteos a clientes y sus reparticiones, territorios o mercados.

Es necesario también tener cuidado para no hablar acerca de informaciones sensibles en términos de competencia en situaciones en las cuales tiene contacto próximo con competidores, como empresas conjuntas, discusiones para adquisiciones y alienaciones de negocios, asistencia en asociaciones de clase y ferias del sector, adquisiciones de productos o visitas a instalaciones de clientes. Cualquier discusión acerca de empresas conjuntas, adquisiciones o alienaciones debe empezar con la firma de un acuerdo de confidencialidad, puesto a disposición y aprobado por el departamento jurídico. Además, usted debe obtener la aprobación de su superior y del departamento jurídico antes de asistir a reuniones de asociaciones sectoriales.

El modulo de capacitación acerca de Leyes de Competencia provee amplia orientación acerca de estas situaciones y muchas otras. La conformidad con estas orientaciones va a permitir que Praxair siga realizando sus negocios dentro de los límites de competencia justa y, entonces, evite investigaciones por parte de las autoridades públicas y responsabilidades civiles y criminales potenciales (incluyendo sanciones elevadas) que pueden originarse de infracciones a las leyes de la competencia. En algunos casos, empleados pueden estar sujetos a responsabilidad criminal y condenas de prisión por violaciones comprobadas por las leyes de competencia.

Expectativas

Los empleados deben:

- Comunicar de manera inmediata y directa por teléfono al departamento jurídico, al director de conformidad o a la línea telefónica de integridad cualquier encuentro en que un competidor busque empezar una conversación inadecuada o haga una sugestión que pueda ser una violación de la ley.
- Planear con anticipación, con el apoyo del supervisor y del departamento jurídico, cualquier encuentro, en que pueda participar un competidor.
- Pedir la aprobación del supervisor y del departamento jurídico antes de participar de asociaciones sectoriales, sociedades profesionales u organizaciones de definición de Estándares o de certificación de productos.
- Revisar previamente con el departamento jurídico cualquier material elaborado para uso en reuniones sectoriales, seminarios o ferias.
- Usar solamente contratos aprobados por el departamento jurídico con relación a transacciones de ventas, empresas conjuntas, adquisiciones y alienaciones.
- Evitar cualquier actividad que pueda ser interpretada como una conducta anticompetitiva (véase el modulo de capacitación local acerca de la Conducta Competitiva).
- No pedir o recibir de manera ilegítima informaciones de propiedad de un competidor o cliente o inducir la divulgación inadecuada de estas informaciones.

NEGOCIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Praxair tiene un compromiso con la conformidad con todas las leyes aplicadas a los negocios con la administración pública en todos los países donde Praxair desarrolla negocios. Todos los empleados de planos ejecutivos y profesionales (y equivalentes) deben conocer y cumplir con los requisitos incluidos en el modulo de capacitación de Praxair llamado *“Doing Business with the Government”* (Negocios con la Administración Pública), disponible para todos los nuevos empleados en *Airwaves*. **Para los empleados de Praxair que residen fuera de los Estados Unidos, una versión local del modulo de capacitación Negocios con la Administración Pública** puede ser obtenido con el gerente de Recursos Humanos de la unidad o región, el coordinador de conformidad, el director de conformidad o el departamento jurídico. **Es muy importante obtener una copia de este módulo, leer con mucho cuidado y hacer preguntas en caso de dudas.**

Un requisito esencial para negocios con la administración pública es que, sin la aprobación del coordinador de contratos con la administración pública asignado para su unidad o región y del departamento jurídico, ningún empleado puede; (a) presentar una propuesta para un contrato con la administración pública o firmar un contrato con la administración pública, o (b) usar recursos de la empresa para pagar entretenimiento, viajes, hospedaje o comidas, o dar un regalo a un empleado del gobierno.

El modulo de capacitación Negocios con la Administración Pública contiene orientación, entre otros temas, relacionada a restricciones acerca de pagos y regalos a empleados de la administración pública, conformidad

con los requisitos para contrataciones con el gobierno y la manera adecuadas para responder a consultas, investigaciones y visitas no anunciadas de una autoridad a su lugar de trabajo.

El incumplimiento de los requisitos de estas normas puede generar una exposición legal para la empresa y para sí, incluyendo posibles procesos criminales y multas elevadas.

Expectativas

Los empleados deben:

- Coordinar todas las propuestas y contratos con la administración pública (alteraciones inclusas), y la ejecución y administración de cualquier contrato con la administración pública, con el coordinador asignado para contratos con la administración pública y el departamento jurídico.
- No pueden firmar cualquier contrato con la administración pública que no ha sido aprobado por su coordinador asignado para contratos con la administración pública y por el departamento jurídico.
- Obtener la aprobación de su supervisor y del departamento jurídico antes de ofrecer cualquier bien de valor, entretenimiento, viajes o hospedaje para un empleado del gobierno.

Referencia cruzadas para otros títulos en estas normas

- Conformidad con la Ley de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (FCPA)
- Contribuciones Políticas y *Lobby*
- Integridad Financiera e Informes

Definición de **empleado de administración pública (gobierno)**: Con el propósito de estas normas, un empleado de la administración pública significa un director, empleado o representante oficial de un gobierno o cualquier departamento, agencia o instrumento de un gobierno o de una organización internacional pública. Los empleados públicos también pueden incluir (1) directores y empleados de las empresas estatales; (2) honorarios representantes no asalariados cuyas responsabilidades son simplemente ceremoniales, si estos representantes que tengan influencia efectiva en la concesión de negocios; y (3) miembros de familias reales que pueden no tener autoridad oficial, pero mantienen intereses administrativos en industrias estatales o empresas controladas por el gobierno.

CONFORMIDAD CON LA LEY DE PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN EN EL EXTRANJERO (FCPA) DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Praxair tiene un compromiso con la conformidad con todas las leyes aplicadas a pagos o regalos de valor a empleados de la administración pública en todos los países donde Praxair desarrolla negocios. Todos los planos ejecutivo y profesional (y equivalentes) utilizados deben conocer y cumplir con los requisitos incluidos en el módulo de capacitación de Praxair llamado "*Foreign Corrupt Practices Act*" (Ley de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (FCPA)), disponible para todos los nuevos empleados en *Airwaves*. **Para empleados de Praxair que residen fuera de los Estados Unidos, una versión local del módulo de capacitación acerca de la FCPA puede ser obtenida con el gerente de Recursos Humanos de la unidad o región, el coordinador de conformidad, el director de conformidad o el departamento jurídico. Es muy importante obtener una copia de este módulo, leer con mucho cuidado y hacer preguntas cuando tenga dudas.**

Antisoborno

Un requisito esencial de la conformidad con la FCPA es que ningún empleado puede, de manera directa o indirecta por intermedio de un tercero, hacer cualquier pago o dar cualquier bien de valor a un empleado de la administración pública u otra persona con la intención de influenciar al empleado o a la persona para obtener o mantener negocios para Praxair o cualquier filial con participación mayoritaria o empresa asociada.

Pagos permitidos

En los términos de FCPA, un pago es permitido si no es ilegal en conformidad con las leyes y reglamentos del país. Por ejemplo, una ley local puede autorizar contribuciones políticas.

Pagos de facilitación o aceleradores

Con excepción de la norma general que prohíbe ofrecer cualquier bien de valor a empleados de la administración pública, la FCPA permite el pago para empleados públicos de pequeñas cantidades para acelerar o garantizar la realización de determinadas funciones de rutina y no discrecionales del gobierno. Esta excepción es muy restricta e incluye tipos limitados de acciones, como liberaciones aduaneras, emisión de licencias o procesamiento de burocracia. Las acciones gubernamentales de rutina no incluyen cualquier situación en que el empleado de la administración pública tenga autoridad para decidir acerca de la concesión de nuevos negocios o la continuidad de negocios existentes. Cualquier pago para influenciar estas acciones es una violación a la FCPA y a la política de Praxair. Por último, aunque los pagos de facilitación puedan ser legales conforme la ley de los EEUU, quizás sean ilegales en los términos de las leyes de algunos países en que los empleados de la administración pública residen o trabajan.

Los empleados de Praxair deben consultar el departamento jurídico antes de hacer cualquier pago de facilitación para garantizar que estos pagos sean legales en los términos de las leyes pertinentes. **En los países de Sudamérica, estos pagos de facilitación son ilegales.**

El soborno constituye una infracción a la política de Praxair y es ilegal. Los empleados están estrictamente prohibidos de involucrarse en tal conducta.

Gastos razonables para la promoción de productos y ejecución de contratos

Gastos en buena fe para viajes, comidas y hospedaje de un empleado de la administración pública relacionados a la promoción de productos de Praxair o a la ejecución de un contrato son permitidos en los términos de la FCPA. Por lo tanto, los gastos deben ser razonables y directamente relacionados a la promoción de productos o a la ejecución o desempeño de un contrato con un gobierno o agencia. Praxair no puede pagar por cualquier gasto de familiares de un empleado público o cubrir gastos de viaje y también pagar diarias para un empleado público.

Autorización del departamento jurídico

Debido a las complejidades acerca de estas excepciones, contacte el departamento jurídico para obtener orientación antes de hacer o autorizar cualquier pago a un empleado público, mismo si considerar una acción de rutina de la administración pública, un gasto razonable o autorizado por la ley del país. Este proceso de aprobación es aplicado también cuando el pago es hecho de manera indirecta por intermedio de un agente, representante de ventas o de otra manera.

Mantenimiento de registros y controles contables internos

Los empleados no deben establecer un fondo ilegal registrado o no registrado en los libros con el objetivo de hacer pagos o dar cualquier bien de valor a un empleado de la administración pública. El incumplimiento de los requisitos de FCPA puede generar exposición legal para la empresa y para sí, incluyendo posibles procesos criminales y multas elevadas.

Expectativas

Los empleados deben:

- Obtener la aprobación del supervisor y del departamento jurídico antes de hacer cualquier pago o dar cualquier bien de valor, a un empleado del gobierno.
- Antes de contratar un agente, corrector o representante, hacer una diligencia propia adecuada, celebrar un contrato formal que va a incluir garantías relacionadas a la conformidad y garantizar de otras maneras que este intermediario no va a hacer pagos inadecuados a un empleado público en nombre de Praxair.
- No contratar un empleado público o un familiar de un empleado público para prestar servicios para Praxair sin la aprobación previa del departamento jurídico.

Referencias cruzadas para otros títulos en estas normas

- Negocios con la Administración Pública

EMPLEO Y LUGAR DE TRABAJO; EVITAR LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Praxair tiene el compromiso de reclutar, contratar, remunerar y promover las personas exclusivamente con base en las capacidades, desempeño y calificaciones para el trabajo, y mantener un ambiente de trabajo profesional, en el cual los empleados sean tratados con respeto y dignidad. Como parte de nuestro compromiso con oportunidades de empleo iguales, Praxair prohíbe discriminación o acoso con base en la etnia, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, incapacidad, condición de veterano de guerra, embarazo u orientación sexual. Esta prohibición es aplicable a todos los empleados de Praxair en todo el mundo, mismo que este comportamiento no sea prohibido por las leyes del lugar donde trabaja. Praxair también tiene el compromiso de cumplir integralmente las leyes laborales aplicables en todos los sitios en los que opera.

Expectativas

Los empleados deben:

- Tratar los colegas de trabajo con dignidad y respeto.
- No se involucre en discriminación o acoso conforme la definición anterior, incluyendo los comportamientos descritos en el cuadro a continuación.
- Comunicar inmediatamente cualquier conducta que crea ser discriminación o acoso a su supervisor o al representante de Recursos Humanos. Todavía, si no se siente a gusto para hacer estas denuncias, usted puede contactar la seguridad corporativa, el *champion* de conformidad o la *Hotline*.

Los gerentes/supervisores deben:

- Promover un ambiente de inclusión, en que diferentes históricos, perspectivas y puntos de vista son respetados y valorizados.
- No tomar represalias contra cualquier persona que clamó de discriminación o acoso, o participó de una investigación interna o externa acerca de estas reclamaciones.
- No se involucre en relaciones románticas o sexuales con cualquier empleado(a) por lo cual usted tiene responsabilidad de supervisión directa o indirecta, o usar su posición de manera directa o indirecta en cualquier tentativa de obtener favores sexuales.

Ejemplos de acoso

Comportamiento que va a crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo con base en cualquiera de los factores relacionados en el texto principal. Algunos ejemplos de acoso incluyen:

- Comentarios, gestos, bromas, imágenes o dibujos despectivos u ofensivos relacionados a la raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, incapacidad, embarazo u orientación sexual, o ridiculizar un empleado por cualquiera de estos factores.
- Comentarios, gestos o bromas sexuales.
- Exhibición de imágenes o fotos sexuales.
- Contacto físico indeseado, avances sexuales o solicitudes de favores sexuales.

CONFLICTOS DE INTERESES DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Usted (y su familia) deben evitar cualquier interés personal, financiero o familiar que pueda resultar en un conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado de Praxair.

Hasta la impresión de un conflicto de intereses puede resultar en daños para la reputación de Praxair o afectar negativamente sus intereses comerciales. Por lo tanto, debe ser cuidadoso acerca de la manera como sus actividades y relaciones dentro y fuera del trabajo en Praxair son vistos por los demás. No puede usar su función en Praxair para obtener cualquier tipo de pago directo o indirecto, o provecho en negocios que, de otro modo, no estaría disponible para usted ni para cualquier miembro de su familia.

Además, la política de la empresa requiere que los directores y consejeros requieran evaluación y aprobación del consejo para cualquier relación, transacción o inversión que pueda crear un posible conflicto de intereses.

Expectativas

Los empleados deben:

- Consultar inmediatamente su supervisor si tienen dudas acerca si un conflicto de interés existe o puede ocurrir en sus actividades empresariales o personales.

Referencias cruzadas para otros títulos en estas normas

- Regalos, Entretenimiento, Sobornos y Gratificaciones

Un **conflicto de intereses** puede ocurrir cuando el interés personal de una persona es, o aparenta ser, hostil, adverso o competitivo con los intereses de Praxair, o cuando interfiere con el desempeño adecuado de las responsabilidades del individuo o de su lealtad a Praxair. Puede incluir, entre otros:

- Una participación financiera, de control o influencia en un proveedor o cliente;
- Empleo externo realizado mientras el horario de trabajo normal o utilizando recursos, informaciones confidenciales o de propiedad de Praxair para ganancia personal;
- Recibimiento por usted o por su familia de los beneficios personales como resultado de su función en Praxair (especialmente de una persona o empresa que tiene o desea tener negocios con Praxair o que de otra forma busca influenciar sus acciones en nombre de Praxair);
- Competir con Praxair en oportunidades de negocios;
- Aprovechar para sí oportunidades identificadas usando recursos o informaciones de Praxair obtenidos en su trabajo;
- Asumir cualquier función fuera de Praxair mientras el horario de trabajo normal que podría interferir con el desempeño adecuado de su trabajo o presentar conflicto de otra manera con los intereses de Praxair.

P: Me gustaría empezar una actividad de negocios externa, además de mi trabajo en Praxair. ¿Esto es un conflicto de intereses?

R: Una actividad de negocios externa no le pone necesariamente en una situación de conflicto de intereses, pero puede poner. Usted debe obtener la aprobación de su supervisor y del departamento jurídico antes de empezar la actividad externa, para que se pueda hacer una evaluación.

P: Un asociado de mi club está empezando un negocio y ofrece productos a precios excelentes. ¿Praxair puede comprar de la empresa de mi amigo?

R: Es posible que Praxair compre de la empresa de su amigo, desde que los procedimientos adecuados sean seguidos, pero antes usted debe obtener la aprobación de su supervisor y del departamento jurídico. Usted debe también tener cuidado para no influenciar el proceso de licitaciones o tentar beneficiarse personalmente de la transacción.

REGALOS, ENTRETENIMIENTO, SOBORNOS Y GRATIFICACIONES DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Regalos y entretenimiento

Usted debe tener mucho cuidado con relación a la aceptación de regalos, comida y entretenimiento por parte de empresas que desarrollan o desean desenvolver negocios con Praxair. Aunque las leyes y los costumbres sean diferentes al redor del mundo, una norma general es que ningún empleado de Praxair puede aceptar un regalo, entretenimiento u otro favor si, debido al precio, puede generar una obligación o aparente influenciar la independencia en la tomada de decisión de negocios. Si usted tiene cualquier duda acerca de la adecuación de aceptar cualquier regalo, debe consultar su supervisor y el departamento jurídico.

Consideraciones similares son aplicadas a la oferta de regalos, entretenimiento y otros artículos de valor para clientes. Cualquier regalo, entretenimiento u otro ítem de valor debe tener un objetivo empresarial legítimo y un valor razonable. Consulte las preguntas y respuestas para obtener directrices acerca de como determinar la adecuación de un regalo. Es necesario un cuidado especial cuando se ofrece cualquier ítem de valor o entretenimiento para empleados y representantes de la administración pública.

Sobornos y gratificaciones

Los sobornos y las gratificaciones son rigurosamente prohibidos y pueden crear exposición legal para la empresa y para usted. La oferta o la aceptación de un soborno o gratificación pueden resultar en un proceso criminal. La empresa va a cooperar con cualquier investigación de una autoridad o proceso criminal referente a sobornos o gratificaciones, mismo cuando el empleado crea que los actos favorecían los mejores intereses de la Compañía.

Expectativas

Los empleados deben:

- Nunca solicitar regalos o favores personales, entretenimiento u otros servicios a un prestador de servicios, suministrador o cliente, existente o potencial.
- Rechazar y comunicar al supervisor cualquier regalo, entretenimiento o favor ofrecido a usted o a cualquier familiar que no sea compatible con las prácticas comerciales habituales o de otra forma aparente ser ofrecido para obtener influencia indebida.
- Nunca ofrecer o aceptar cualquier soborno o gratificación, directa o indirectamente.

Referencias cruzadas para otros títulos en estas normas

- Conflictos de Intereses
- Negocios con la Administración Pública
- Conformidad con la Ley de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (FCPA)

Regalos o entretenimientos inadecuados: La adecuación de un regalo, entretenimiento o favor, ofrecido o recibido, depende de muchos factores, incluyendo el valor, el objetivo y el contexto en el que es ofrecido o recibido. Si el regalo, la comida o el entretenimiento es excesivo o inusitado con relación a las prácticas comerciales habituales, es posible que no sea aceptable. Si usted está a negociar un contrato, evaluar una propuesta o tratando con un empleado público, probablemente no es aceptable recibir un regalo. Los regalos, entretenimientos o favores prohibidos para oferta o aceptación incluyen, entre otros:

- Entretenimiento de naturaleza lasciva, ofensiva o ilegal;
- Regalos en dinero o bienes equivalentes (como valores mobiliarios);
- Regalos a empleados y representantes del gobierno.

Sobornos y gratificaciones: Un soborno es cualquier ítem de valor ofrecido a alguien con la intención de obtener tratamiento favorable por parte de quién lo recibe. Una gratificación consiste en pago en efectivo o mercancías, incluyendo bienes, servicios o exención de cualquier tipo de obligación, ofrecido a un cliente o proveedor con el objetivo de obtener o recompensar de manera inadecuada un tratamiento favorable asociado a una venta o compra. Consulte el departamento jurídico si tiene dudas acerca de un pago o la oferta de algo de valor sería considerada soborno o gratificación.

P: Un proveedor me ofreció un descuento personal de 15%. ¿Esto es adecuado?

R: Solo puedes aceptar un descuento personal si el proveedor lo ofrece a todos los empleados de Praxair.

P: Uno de mis proveedores comerciales de más tiempo me ofreció entrada de camarote para un gran concierto. El contrato está en fase de renovación. ¿Debo aceptar las entradas?

R: Probablemente, no. La aceptación de las entradas puede ser considerada un factor de influencia en su decisión de renovación del contrato. En cualquier circunstancia, usted debe comunicar cualquier oferta de un regalo o favor que no es compatible con las prácticas comerciales habituales a su supervisor y al departamento jurídico para evaluación y aprobación.

P: Yo sé que el vicepresidente de mi unidad de negocios organiza eventos especiales todos los años para nuestros clientes más importantes y el fue a la Copa del Mundo como invitado de un proveedor. ¿Él está infringiendo nuestra política?

R: Probablemente, no. El entretenimiento para clientes ofrecido por Praxair y por proveedores es una práctica empresarial común. Suponiendo que el vicepresidente habló de sus planos con su supervisor y con el departamento jurídico y obtuvo la aprobación, no hay nada de malo.

INFORMACIONES RELEVANTES NO-PÚBLICAS Y NEGOCIACIÓN DE VALORES MOBILIARIOS DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Es ilegal a cualquier empleado de Praxair negociar (comprar o vender) acciones de Praxair cuando tiene informaciones relevantes no publicas acerca de Praxair. Es ilegal también sugerir (reparar) estas informaciones a terceros que van a negociar las acciones de Praxair, mismo si usted no irá recibir una ventaja económica. Las negociaciones de sus familiares también son un área de riesgo, porque crean la apariencia o presunción de que el negocio fue realizado con base en informaciones acerca de la empresa que estaban a su disposición.

Las mismas restricciones son aplicables a negociaciones con acciones de otra empresa (como un cliente o proveedor), si usted tiene informaciones relevantes no públicas acerca de la empresa.

Las operaciones con acciones de Praxair por sus directores son limitadas a ventanas de negociación específicas que ocurren poco después de la divulgación pública de los resultados trimestrales, para minimizar la impresión de negociación en poder de informaciones relevantes no públicas. Mismo durante las ventanas de negociación, los directores deben solicitar previa aprobación para las negociaciones junto al departamento jurídico. Los directores de Praxair también deben presentar informes del Formulario 4 a la Comisión de Valores Mobiliarios de los EEUU en dos (2) días laborables después de la fecha de compra o venta de las acciones de Praxair. El departamento jurídico va a orientar acerca de la elaboración y la presentación de informes del Formulario 4.

Las acciones de Praxair o de cualquier otra empresa incluyen sus acciones ordinarias y cualquier otro valor mobiliario, y también títulos de deudas, como bono o promisorias. También incluyen derivados, como opciones de compra y venta, relacionados a los valores mobiliarios o títulos de deudas.

Expectativas

Los empleados deben:

- Consultar inmediatamente el departamento jurídico si usted o cualquier persona actuando en su nombre planea negociar acciones de Praxair o cualquier empresa asociada y cree que puede tener a su disposición informaciones relevantes no públicas.
- No permitir que familiares negocien acciones de Praxair cuando usted está prohibido de hacerlo.
- Considerar la posibilidad de restringir su actividad de negociación a las ventanas de negociación de los directores, si normalmente tiene acceso a informaciones no publicas acerca de los resultados de la empresa o de un sector de negocios significativo.
- Si usted es un director de Praxair, debe presentar el informe del Formulario 4 en dos (2) días laborales después de comprar o vender acciones de Praxair.
- Si usted tiene dudas acerca de la aplicabilidad de las leyes de valores mobiliarios de los EEUU o del país donde reside, consulte el departamento jurídico.

- Retrasar cualquier negociación con acciones, hasta que ocurra una divulgación pública acerca de cualquier evento potencial o pendiente de la empresa, u otro evento, transacción o desarrollo consciente.
- Planear las negociaciones de manera de evitar la apariencia de negociación de poder de informaciones relevantes no públicas.

Los gestores/supervisores deben:

- Limitar la divulgación de informaciones relevantes no públicas solamente a los empleados que necesitan conocerlas.

Informaciones privilegiadas relevantes son informaciones que un inversor razonable consideraría importantes al decidir si debe comprar, mantener o vender valores mobiliarios. Puede ser difícil evaluar la pertinencia; por lo tanto, el departamento jurídico debe ser consultado en caso de dudas. Algunos ejemplos de informaciones que puedan ser relevantes dependiendo de las circunstancias son:

- Previsión de lucros y pérdidas;
- Fusión, adquisición, alienación o empresa conjunta significativa;
- Alteración en la política de dividendos;
- Despliegue de acciones;
- Adjudicación de un grande contrato;
- Compra o venta de un bien significativo;
- Cambio de control o cambio significativo en la administración;
- Acción judicial o investigación del gobierno significativa;
- Baja contable o pérdida significativa;
- Alteración significativa en resultados reportados anteriormente;
- Carencia significativa de materiales o suministros;
- Creación de un programa de recompra de acciones;
- Propuesta para compra de títulos de otra empresa.

P: Sé que no puedo comprar acciones de Praxair basado en informaciones privilegiadas, ¿pero puedo sugerir a un miembro de mi familia o amigo de hacerlo?

R: No. Usted infringiría las leyes acerca de negociación basado en informaciones privilegiadas, así como si comprase las acciones usted mismo. Usted y la persona que ha sugerido infringirían la ley y podrían estar sujetos a procesos legales.

P: Si me entero que Praxair va a adquirir otra empresa o que un cliente va unirse a otro competidor, ¿puedo comprar acciones de esta otra empresa o de Praxair antes que este negocio sea anunciado públicamente?

R: No. Al obtener informaciones relevantes y no anunciadas al público, es considerado titular de informaciones privilegiadas conforme las leyes de valores mobiliarios y, por lo tanto, no puede comprar ni vender acciones de Praxair o de otra empresa antes que el negocio sea anunciado al público.

MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO Y ECOLÓGICAMENTE RESPONSABLE DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Praxair tiene el compromiso de mantener un ambiente de trabajo seguro y ecológicamente responsable en todo el planeta, en conformidad integral con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Cumplir con esta norma requiere el compromiso individual de cada empleado y una vigilancia constante de seguridad. Praxair desarrolló políticas amplias de seguridad y medio ambiente, y procedimientos para la mayoría de los procesos de trabajo. La mayoría es basada en una larga experiencia y fue elaborada para garantizar su seguridad, proteger los activos de Praxair y garantizar que las prácticas ambientales de Praxair sean de clase mundial. Debes conocer y cumplir con todas las políticas y procedimientos de seguridad y medio ambiente que se aplican a su trabajo y a su local de trabajo.

Expectativas

Los empleados deben:

- Estar atentos a prácticas y condiciones de trabajo inseguras, derrame de materiales peligrosos, cuestiones de conformidad con autorizaciones, además de accidentes y lesiones, y comunicar al supervisor.
- Alertar al gerente o a la seguridad corporativa acerca de cualquier preocupación de seguridad.
- Cumplir con todos los procedimientos de entrada y salida en la lugar y cooperar integralmente con los profesionales de seguridad.
- Manejar y descartar de manera adecuada los residuos peligrosos, en conformidad con las directrices ambientales de Praxair y todas las leyes pertinentes.
- Comparecer al trabajo alertas y descansados, y sin influencia de cualquier estimulante o sedativo.
- No portar o usar cualquier estimulante o sedativo en la lugar de trabajo.
- No involucrarse en cualquier violencia o comportamiento amenazador en la lugar de trabajo.

Los gestores/supervisores deben:

- Comunicar prontamente al departamento jurídico y a los profesionales de Salud, Seguridad y Medio Ambiente todos los incidentes de incumplimiento potencial relacionados a autorizaciones, leyes y reglamentos ambientales.
- Abordar prontamente las preocupaciones de seguridad y medio ambiente indicadas por los empleados.
- Implementar alertas aplicables de seguridad y medio ambiente y las lecciones aprendidas, divulgadas por el departamento de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.

P: Mi supervisor me ha solicitado hacer un trabajo en nuestra fábrica, pero creo que no es seguro. ¿Lo debo hacer así mismo?

R: No. Nunca debe ejecutar un trabajo inseguro y debe recusarse hacer un trabajo que no sea seguro. Comunique su preocupación a su supervisor. No serás punido por rehusarse a hacer un trabajo inseguro. Si cree que su supervisor ha practicado represalia contra usted por recusarse en buena fe a hacer actividades arriesgadas, puede reportar lo ocurrido inmediatamente a la seguridad corporativa, el *champion* de conformidad o por la *Hotline*.

P: Estoy consciente de una pequeña infracción de licencia ambiental para emisiones aéreas en la unidad de Praxair donde trabajo. ¿Realmente necesito comunicarle a alguien?

R: Sí. Praxair tiene un sistema de informes que exige que todos los incumplimientos ambientales potenciales y efectivos, no importa la gravedad, deben ser comunicados por escrito en 24 horas al departamento jurídico y al departamento de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.

P: Yo sé que las limitaciones de la autorización para descarte de aguas residuales en mi unidad están siendo cumplidas en más de 95% del tiempo. ¿Es realmente relevante si no las conseguimos cumplir en 100% del tiempo?

R: Sí. Aunque 95% puede parecer un desempeño excelente, los 5% de tiempo en que nos es posible cumplir las limitaciones podrían resultar en acciones gubernamentales de aplicación de las leyes, incluyendo penalidades o multas, o mismo en un proceso criminal. La política de medio ambiente de Praxair requiere el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables, en todos los lugares donde operamos.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PRIVACIDAD DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Seguridad de la información

Las informaciones confidenciales o de propiedad de la empresa implican bienes corporativos críticos para la competitividad y el éxito comercial de Praxair. Eres responsable por proteger cualquier activo de información a los cuales tengas acceso, en todas las diversas maneras, contra la divulgación para cualquier persona que no tenga autorización o necesidad de conocimiento. Cuanto más delicada o crítica es la información, más cuidado usted debe tener para protegerla. Esta obligación es válida mismo después del fin del contrato de trabajo con Praxair.

Es importante que los empleados cumplan las directrices de seguridad de Praxair al transmitir electrónicamente informaciones confidenciales o de propiedad de Praxair a un tercero. Los mensajes enviados con su correo de Praxair son una comunicación oficial de Praxair, exactamente como una carta o un fax en papel para membrete de Praxair. Todos los sistemas de informática y datos de la empresa, incluyendo el uso de correo electrónico e *Internet*, están sujetos a fiscalizaciones e inspecciones no anunciadas, conforme sea necesario para garantizar el uso empresarial legítimo y proteger los intereses legales y la reputación de Praxair.

Usted también debe tener mucho cuidado si y cuando participar, dentro y fuera del trabajo, de salas de chat en la *Internet*, cuadros de mensajes, weblogs u otros debates electrónicos u online, porque esto presenta un riesgo significativo de divulgación accidental de informaciones confidenciales o de propiedad de la empresa. Considere también la exposición legal potencial para Praxair y para usted que podría resultar de un comentario inadecuado para un tercero de fuera de la empresa y que la Comisión de Valores Mobiliarios de los EEUU podría considerar como información relevante no publica.

Estas obligaciones relacionadas a valores mobiliarios también se aplican a informaciones confidenciales y propietarias confiadas a Praxair por terceros, como cliente y proveedor.

Privacidad

Praxair tiene el compromiso de cumplir con todas las leyes de privacidad aplicables en los países en que opera. Además, existen normas de privacidad de clientes que se aplican en el sector medicinal de los EEUU. Todos los empleados que tienen acceso a informaciones personales de empleados o clientes deben garantizar que las informaciones sean colectadas, procesadas, almacenadas y transferidas con precauciones adecuadas para asegurar la confidencialidad, y solo pueden ser accedidas por personas con fines de negocios legítimos. Cuando apropiado, es necesario solicitar a los empleados y a los clientes una autorización para la recolección y el uso de sus informaciones personales.

Expectativas

Los empleados deben:

- Clasificar e identificar, de manera adecuada, todas las correspondencias y los documentos de la empresa, en acuerdo con el nivel de informaciones confidenciales o propietarias que contienen.
- Limitar la divulgación interna de las informaciones confidenciales de la empresa, basado en la necesidad de conocimiento.
- Cumplir las directrices de seguridad de Praxair al transmitir informaciones confidenciales o propietarias electrónicamente para un tercero.
- Cumplir todas las directrices de seguridad de informática de Praxair, incluyendo el uso de contraseñas eficaces, y no permitir que otras personas se utilicen de sus derechos de acceso.
- No descartar materiales que contienen informaciones confidenciales o propietarias en sitios públicos.
- No hablar acerca de informaciones confidenciales o propietarias en público o en sitios donde la conversación puede ser escuchada; y no permitir que terceros visualicen estos materiales.
- No responder a preguntas de alguien que usted no conoce acerca de negocios, instalaciones, empleados o clientes de Praxair.
- Cumplir todos los acuerdos de confidencialidad que esté consciente relacionados a las informaciones confidenciales suministradas por terceros, como clientes y suministradores.
- No divulgar a clientes o a terceros cualquier información confidencial o propietaria acerca de otro cliente sin la autorización específica por escrito del otro cliente y la aprobación de su supervisor.
- No recolectar, usar o divulgar informaciones personales de empleados o clientes, excepto de acuerdo con el necesario para el desempeño de sus obligaciones en el trabajo.
- Proteger de manera adecuada todas las informaciones personales de empleados y clientes en su custodia.

Referencias cruzadas para otros títulos en estas normas

- Informaciones Relevantes No Públicas y Negociación de Valores Mobiliarios

Informaciones confidenciales o propietarias pueden incluir informaciones que Praxair va a desarrollar en actividades de investigación, producción, marketing, ventas, jurídicas, financieras y otras, y pueden consistir en fórmulas, métodos, dispositivos, precios, estrategia y planes, entre otros artículos. Determinadas informaciones o datos acerca de productos, aplicaciones y tecnologías también pueden ser informaciones propietarias y solo pueden ser divulgadas para clientes en los términos de una licencia o acuerdo de confidencialidad.

Si tiene dudas acerca de una información (si es confidencial o propietaria), consulte el departamento jurídico.

Si alguna información fue divulgada públicamente por la empresa, no es más confidencial. Estas son algunas de las fuentes primarias de informaciones divulgadas públicamente:

- Comunicados de Praxair a la prensa.
- Ficheros de Praxair junto a la Comisión de Valores Mobiliarios de los EEUU.
- Informaciones en el sitio web público de Praxair (pero no en la *Intranet* no pública de Praxair, *Airwaves*).
- Informes de resultados trimestrales y presentaciones para inversores publicados en el sitio web público de Praxair, www.praxair.com
- Materiales de ventas y marketing de Praxair.
- Hojas de Datos de Seguridad del Material acerca de productos de Praxair.

P: Nunca sé lo cuanto me es permitido decir a las personas acerca de mi trabajo. ¿Cómo saber si las cosas que yo sé son consideradas informaciones propietarias y confidenciales?

R: Como regla general, todas las informaciones asociadas a las actividades de Praxair deben ser consideradas confidenciales hasta que sean divulgadas en documentos públicos. Este es un tema muy complejo, especialmente en situaciones en que Praxair debate con competidores o clientes acerca de empresas conjuntas u otros proyectos especiales. Cuando tenga dudas, consulte su supervisor o al departamento jurídico.

Informaciones personales de empleados incluyen, por ejemplo, dirección residencial, dirección de correo electrónico y teléfono, fecha de nacimiento, número de previsión social, salario, opciones de acciones y valor del bono, saldo del plan de provisión, opciones de beneficios, notificaciones judiciales, evaluaciones de desempeño, registros de formaciones y registros médicos u otras informaciones de salud.

PROTECCIÓN Y USO CORRECTO DE BIENES DE PRAXAIR DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Todos los empleados son responsables por proteger los bienes de Praxair, incluyendo bienes físicos, fondos y propiedad intelectual, contra robo, gasto o uso inadecuado.

Los bienes de Praxair deben ser utilizados exclusivamente en beneficio de la actividad comercial de Praxair y no para beneficio personal. Por ejemplo, usted no puede hacer negocios personales en las instalaciones de la empresa, ni utilizar los recursos de la empresa, como computadores, herramientas, equipos, vehículos u otros activos, para negocios personales.

Estas mismas obligaciones se aplican a bienes que fueran confiados a nosotros por otras empresas, como clientes y suministradores.

Expectativas

Los empleados deben:

- Limitar cualquier uso personal de recursos de informática de Praxair a un nivel razonable e incidental que no interfiera con su desempeño en el trabajo y no infrinja cualquier política de Praxair.
- Usar el software suministrado por Praxair solo en conformidad con el acuerdo de licencia y las leyes de derechos de autor.

- Proteger de manera adecuada cualquier bien de Praxair, incluyendo la propiedad intelectual de Praxair, que está bajo su custodia o su control.
- Alertar su gerente o la seguridad de la empresa si observar la presencia de una persona posiblemente no autorizada en cualquier ambiente de trabajo.
- Denuncie cualquier sospecha de fraude, robo o uso mal intencionado de la propiedad de Praxair en hasta **48 horas**.
- Esté consciente de los límites de su autoridad en los términos de las autorizaciones de aprobación corporativa y no implicarse en transacciones además de estos límites.
- Cumplir las normas de propiedad intelectual de la empresa al utilizar cualquier marca registrada o comercial de Praxair.
- No hacer planes de viajes de negocios que resulten en gastos adicionales innecesarios para Praxair.

P: En este fin de semana, yo haré obras en mi casa. ¿Yo puedo llevar para mi casa las herramientas que utilizo en el trabajo?

R: No. Las herramientas y los equipos de Praxair deben ser utilizados solo para los objetivos de la empresa.

P: Mi computadora es un bien de Praxair. ¿Yo puedo usarla para enviar y recibir correos electrónicos particulares?

R: El uso particular y limitado de una computadora de Praxair es aceptable desde que 1) no afecte su desempeño, 2) no infrinja cualquier otra política de Praxair, como las relacionadas a la seguridad de la información, privacidad o acoso, y 3) que no envíe o reciba correos con imágenes sexuales o de otra forma inadecuadas o no profesionales.

P: Estoy planeando un viaje de negocios y pretendo hacer una escala en Londres para ver mis padres. El agente de viajes de Praxair me dijo que la desviación torna el pasaje más caro. ¿Puedo reservarla así mismo?

R: No. Sus planes de viaje no deben incurrir en costes adicionales para Praxair. Además, no se puede aprovechar un viaje de negocios en las vacaciones, a menos que tenga la aprobación de su supervisor.

INTEGRIDAD FINANCIERA E INFORMES DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

El mantenimiento de libros y registros precisos y completos es esencial para cumplir con muchas de las leyes y reglamentos a los cuales Praxair está sujeta. Además, las decisiones de negocios confiables dependen de la precisión de nuestros libros y registros. La exactitud y la integridad de los libros y registros de Praxair requiere, entre otras acciones, que:

- No activos o fondo se mantienen o se utilizan sin registro en los libros de Praxair.
- Ninguna publicación falsa, ficticia o fraudulenta se incluirá en un documento empresarial.

Praxair está comprometida a proporcionar información e informes financieros honestos, precisos y comprensibles en el plazo, en plena conformidad con todas las leyes aplicables. Incluso si usted no es directamente responsable de la información financiera y la divulgación, es responsable de asegurar que los eventos y acontecimientos relevantes en su área de responsabilidad se comunicarán oportunamente cuando lo solicite el personal apropiado de Praxair.

Estos principios se aplican a todos los libros, registros y documentos de Praxair, no sólo informes y registros contables o financieros. Debe asegurarse de que cualquier libro, registro o documento que se preparó, revisó o aprobó es fiable, preciso, completo y sin entradas falsas o fraudulentas, y que no es engañoso.

El auditor externo de Praxair es una figura de gran importancia para mantener la integridad financiera y el sistema preciso de presentación de informes. Praxair está comprometida a reforzar las salvaguardias para preservar la autonomía y la independencia del auditor externo.

Expectativas

Los empleados deben:

- Tener cuidado con cualquier libro, registro o documento de apoyo que va a preparar, revisar o aprobar, para asegurar que sea exacto, completo y fiable.
- Solicitar orientación cuando no este seguro de cómo contabilizar o registrar correctamente las transacciones, eventos o hechos.
- Hacer preguntas se observan 1) Los resultados financieros que parecen incompatibles con el desempeño empresarial relacionado; 2) una transacción que no parece tener un objetivo comercial válido relacionado o 3) un pago que parece haber sido hecho para un propósito diferente descrito en los documentos relacionados.
- Proporcionar divulgación completa y precisa de los hechos relevantes con respecto a la presentación de informes de los auditores o personal autorizado por Praxair.
- Reporte cualquier intento de influir, evitar o confundir indebidamente los auditores internos o externos.

Los gerentes/supervisores deben:

- Informe inmediatamente, el Auditor General, Seguridad Corporativa, el asesor jurídico y corporativo o campeón de cumplimiento, las quejas, denuncias o sospechas relacionadas con la contabilidad inadecuada, controles internos de contabilidad, cuestiones de auditoría, el fraude relacionado con la alta dirección o de cualquier represalia por denuncia.
- Informar inmediatamente al Director de Auditoría Internas, el director ejecutivo jurídico o el campeón de cumplimiento legal en cualquier asunto relacionado con el equipo, incluyendo la contratación o potencial contratación de un empleado actual o anterior del auditor externo, un hecho que pueda afectar negativamente a la autonomía del auditor externo.

P: Sospecho que mi supervisor puede estar cometiendo fraude contra la compañía, pero no estoy seguro. ¿Qué debo hacer?

R: Informe su preocupación al Auditor General, Seguridad Corporativa, campeón de la conformidad legal o a través de la línea directa. Toda la información recibida y los debates relacionados se mantendrán confidenciales y los hechos serán investigados profesionalmente. Para obtener más información, consulte la sección de la comunicación e informe sobre las preocupaciones de cumplimiento y ética.

P: Mi jefe me pidió que cambie algunos números para que los resultados del trimestre queden mejores y, a continuación, compensar en el próximo trimestre. Dio a entender que mi trabajo estaría en peligro si rechazaba. No me siento cómodo con esto, pero tengo miedo. ¿Qué debo hacer?

R: Haz lo correcto. Amenazas implícitas a su empleo o intentos de intimidar los empleados a tener un comportamiento anti ético no serán toleradas bajo ningún motivo. Usted debe informar inmediatamente la conversación al Auditor General, Seguridad Corporativa, campeón de la conformidad legal o a través de la línea directa.

P: Cuando recientemente ordené equipo, mi jefe me dijo que debía registrar los gastos en otra categoría. Explicó que el presupuesto para el equipo no era compatible con el gasto, pero no tendría ningún efecto en el presupuesto general. ¿Qué debo hacer?

R: No debes hacer conscientemente una entrada incorrecta en los libros y registros de la empresa. Explique esto a su jefe. Si persiste, informe inmediatamente a su supervisor para pedir al Auditor General, Seguridad Corporativa, campeón de la conformidad legal o a través de la línea directa.

Libros y registros incluyen versiones impresas o electrónicas de cuentas, comprobantes de gastos, facturas, recibos, pedidos, informes de gastos, nóminas, registros de servicio, solicitudes de pago, registros de los conductores, registros de envíos, hojas de control de tiempo, registros de inventario, registros de inspección, registros de mediciones o de rendimiento.

CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Praxair está comprometida con el cumplimiento de las leyes de importación y exportación de los EE.UU. e internacionales.

Estas leyes controlan o pueden requerir permisos o licencias, evaluaciones, inspecciones de los usuarios finales y usos finales, mantenimiento de registros, presentación e identificación de productos, servicios y tecnologías que Praxair exporta o importa de o para cualquier país, y puede prohibir o restringir la importación, exportación o re-exportación de las mercancías sobre la base de factores como el origen, la clasificación o la identidad de doble uso potencial del cliente.

En algunos casos, las leyes de un país exportador, incluso de los EE.UU., pueden prohibir las exportaciones y re-exportaciones a países embargados o específicamente designados. La ley de los EE.UU. prohíbe la participación de Praxair y sus filiales en el extranjero en cualquier boicot impuesto por un país contra otro que no esté autorizado por el gobierno de los EE.UU. El cumplimiento de las solicitudes de boicots ilegales o no informar de inmediato al gobierno de los EE.UU. pueden imponer penalidades severas a Praxair.

Hay varios controles de importación y exportación aplicables en virtud de las leyes de los EE.UU. y en otros países en los que Praxair opera, en cuanto a las sanciones que pueden afectar las operaciones de Praxair e imponer penalidades en caso de incumplimiento inesperado. Por lo que es esencial consultar al gestor de cumplimiento de exportaciones/importaciones y al Departamento Jurídico de cualquier posible transacción que implica la exportación o importación de productos o tecnologías de Praxair de para cada país.

Expectativas

Los empleados deben:

- Consulte al gestor de cumplimiento de las exportaciones/importaciones y al Departamento Jurídico antes de realizar cualquier transacción o celebrar un contrato (incluyendo externalización) que implica la importación, exportación o re-exportación de cualquier producto, componente, servicio o tecnología.
- Consulte al administrador del cumplimiento de las exportaciones/importaciones y al Departamento Jurídico antes de transportar productos, tecnologías e información de negocios a través de las fronteras internacionales.

Referencias cruzadas para otros títulos en estas normas

- Negocios con la Administración Pública

P: Praxair acaba de ganar una licitación para el suministro, pero el contrato incluye una cláusula que se exige que se comprometa a no utilizar los componentes o ciudadanos de un país en particular para ejecutar el contrato. ¿El contrato violaría la ley anti-boicot de los Estados Unidos, incluso si no queremos usar algo del país?

R: Es muy posible. El Departamento Jurídico debe revisar el contrato (y cualquier correspondencia relacionada). En este caso, la disposición sobre el boicot debe ser eliminada si el boicot no ha sido sancionada por las autoridades del gobierno de los EE.UU. Un acuerdo verbal para satisfacer la disposición removida tampoco está permitido

P: Una ciudadana de la India con una visa de trabajo válida en los EE.UU. se aplicó para un cargo en el equipo de P&D de Praxair en Tonawanda. El candidato tiene un excelente currículum. ¿Praxair puede contratarla?

R: Quizás. Pero, antes usted debe consultar al Departamento Jurídico. La ley de los EE.UU. considera que la liberación de la tecnología para un extranjero en los EE.UU. como una exportación presumida, incluso si la persona tiene derecho a trabajar en los EE.UU. Quizás sea necesario obtener un permiso de compartir cierta información con la candidata o establecer un proceso para evitar que esta información sea divulgada para ella.

P: Una asociada extranjera adquirió un artículo de uso doble (militar y comercial) fabricado por Praxair en los EE.UU. La asociada quiere revender el producto al usuario final que se encuentra en un país sujeto a un embargo de EE.UU. Las leyes del país de la asociada permiten las exportaciones al país embargado. ¿La asociada puede revender el producto al usuario final en el país embargado?

R: No sin una licencia. Las leyes de exportación de los Estados Unidos controlan la exportación de mercancías originarias de los EE.UU. de un país a otro. Aunque el país de la asociada pueda permitir las exportaciones a los países embargados, la ley de los EE.UU. sigue siendo aplicable. Cualquier exportación o re-exportación de productos o de la tecnología, originarios de los EE.UU. cuando el destino final sea un país sujeto a un embargo de EE.UU. debe ser autorizada previamente por el Departamento Jurídico.

ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Un riguroso programa de gestión de documentos es un componente esencial de un programa efectivo de cumplimiento. Praxair determinó procedimientos establecidos para la gestión de registros y programas de retención aplicables en los Estados Unidos, y espera presentar pronto los procedimientos localizados para la gestión de registros y programas de retención para el mundo todo.

Registros (incluidos los documentos impresos y correos electrónicos) deben conservarse o destruirse de acuerdo a los programas de retención de registros si aplicables, con la excepción de los documentos sujetos a órdenes de restricción.

El departamento jurídico emitirá órdenes de retención con respecto a los registros sujetos a investigaciones pendientes o amenazadas y demandas judiciales. Hasta que la orden de retención se cancele, estos registros no pueden ser destruidos o alterados, no importa lo que sea el programa de retención de registros que se aplicaría.

Cuando el programa de administración de correo electrónico se lleva a cabo en su unidad o región, todos los correos electrónicos de más de un año en los servidores de la compañía (excepto los colocados en las carpetas especiales) se eliminarán de forma automática con base en un programa regular. Por lo tanto, cada empleado tiene la obligación de revisar todos sus correos electrónicos con más de un año antes de la fecha prevista para la eliminación de mensajes de correo electrónico y la transferencia de los mensajes de correo electrónico, que sean necesarios o requeridos para ser conservados por un período superior a un año para las carpetas especiales.

Expectativas

Los empleados deben:

- Conocer y cumplir la política de gestión de documentos (cuando se aplique en su unidad y de acuerdo con sus términos) y los programas de retención de registros aplicables a los registros bajo su control.
- Descartar registros de la compañía únicamente de acuerdo con los programas de retención de registros aplicables a su unidad.
- No destruir o alterar cualquier registro 1) cuando tengan conocimiento de una demanda judicial o investigación existente o amenazada, o 2) recibir una orden de retención legal, que se produce en primer lugar, sin tener en cuenta los horarios de retención de registros aplicables en otras circunstancias.
- Informar inmediatamente al Departamento Jurídico la naturaleza de cualquier litigio o investigación potencial que usted esté enterado.

P: Me ascendieron y heredé algunos archivos de mi predecesor. ¿Tengo la obligación de conservar y gestionar todos estos registros?

R: Su obligación de conservar y gestionar los registros debe ser determinada en función de los programas de conservación y retención de registros y las órdenes aplicables a su unidad de negocios.

P: Acabo de recibir una orden de retención del Departamento Jurídico. ¿Necesito conservar correos electrónicos, además de una copia impresa de los documentos?

R: Sí. Los correos electrónicos también son considerados documentos y deberán ser conservados de acuerdo con los programas de retención de registros aplicables.

P: Me gusta mantener un registro de mi carrera. Por lo tanto, archivé algunos correos electrónicos que no tienen un propósito empresarial real. ¿Es eso cierto?

R: La Política de Administración de Registros de Praxair determina que cualquier correo electrónico que no tiene un propósito comercial válido no debe ser conservado por más de un año y debes cumplir con esto.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y LOBBY DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Las contribuciones políticas y las actividades de *lobby* se rigen por diversas leyes federales y locales en los países donde las empresas Praxair desarrolla negocios. Por ejemplo, en los Estados Unidos, las compañías son prohibidas de contribuir a candidatos federales y algunos candidatos estatales, excepto a través de comités federales de acción política. A los gobiernos federales y estatales de los Estados Unidos, los representantes deben registrar y conservar informes periódicos sobre sus actividades. Debido a la complejidad de las leyes y penalidades para las infracciones, los empleados son estrictamente prohibidos de hacer contribuciones políticas o *lobby* en nombre de Praxair sin el permiso previo del supervisor y del Departamento Jurídico.

El incumplimiento de estas normas puede crear riesgos legales a la empresa, incluyendo la posible responsabilidad civil y criminal y multas significativas.

Expectativas

Los empleados deben:

- No hacer contribuciones políticas o involucrarse en actividades de *lobby* en nombre de Praxair, o influir cualquier funcionario público o un miembro electo de una legislatura sin la aprobación previa del supervisor y del Departamento Jurídico.
- No utilice fondos, bienes, personal o servicios de Praxair en apoyo de ningún partido político, comité político o candidato o representante electo de cualquier puesto en el gobierno.
- No se presente a cualquier oficial o agencia del gobierno autorizada para hablar en nombre de la empresa en apoyo de un candidato o partido político.
- No se involucre en actividades políticas personales en horas de trabajo o utilice recursos de Praxair para este propósito.

Los Gestores/Supervisores no deben:

- Coaccionar o presionar cualquier empleado a contribuir a ningún candidato o partido político, o para el comité federal de acción política de Praxair.

P: ¿Puedo hacer una contribución a mi cuenta personal y solicitar la devolución de Praxair?

R: No. Su contribución se considera una contribución de Praxair, lo cual está prohibido por la ley federal de los EE.UU. y las leyes de muchos estados.

P: ¿Existen restricciones en cuanto a los candidatos políticos para que yo o cualquier miembro de mi familia pueda contribuir personalmente?

R: No, salvo en la medida limitada por las leyes electorales aplicables.

P: ¿Hay alguna sanción o multa aplicable cuando no pueden registrarse y presentar informes periódicos relativos a las actividades de *lobby*?

R: Sí, en algunos casos, las sanciones y multas en los EE.UU. pueden ser de gran valor.

CERTIFICACIÓN DE INTEGRIDAD COMERCIAL



Estoy de acuerdo que si tengo conocimiento de cualquier situación de incumplimiento de las Normas de Integridad de Praxair, denunciaré estas prácticas dentro de las 48 horas después de su descubrimiento.

NOMBRE EN LETRA DE FORMA

UNIDAD DE NEGOCIOS EN LETRA DE FORMA

ASIGNATURA

FECHA

La inclusión de declaraciones falsas en este o cualquier otro documento de Praxair es motivo para una sanción disciplinaria, incluyendo la terminación del empleo. Si no puede, por cualquier motivo completar esta certificación, por favor póngase en contacto con su supervisor, el coordinador de cumplimiento local, la Seguridad Corporativa, el representante de Recursos Humanos, el Director de Cumplimiento, al departamento legal, la línea directa de integridad: integrity_hotline@praxair.com o al número de teléfono *Hotline* correspondiente a su país.

