



Código De Conducta Y Ética Comercial



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (EE. UU. y Canadá)
www.airproducts.com/integrityline
Para conocer los números de presentación
de reportes locales e instrucciones



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

Resumen

La integridad es un valor fundamental de Air Products y nunca debemos ponerla en riesgo. Las infracciones éticas no serán toleradas. Se espera que usted reporte cualquier queja, preocupación o sospecha sobre incumplimiento de este Código de conducta y ética comercial (el “Código”).

Como empresa multinacional, Air Products está sujeta a varias leyes, normas y reglamentaciones. Cada uno de nosotros en todo el mundo tenemos la responsabilidad de proteger nuestra Empresa comportándonos con estricto apego a la letra y espíritu de este Código, así como de todas las leyes aplicables, y hablando sin temor a represalias si tenemos alguna queja por cumplimiento normativo.

Revise el Código y todas las políticas, procedimientos y documentos relacionados que correspondan a su cargo y función. Haga uso de su buen criterio y evite dar la impresión de una conducta inadecuada. Es posible que en algún momento se vea enfrentado a una situación que no esté detallada por este Código. Si en algún momento tiene dudas sobre un tipo de conducta, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Esto es acorde con el Código?
- ¿Esto es ético?
- ¿Esto es legal?
- ¿Esto daría una mala imagen de mí y de Air Products?
- ¿Me sentiría bien si alguna persona supiera de esto?

Si la respuesta es “No” a alguna de estas preguntas, no lo haga.

Si tiene preguntas, solicite orientación a su gerente o al Grupo Jurídico. El hecho de no estar familiarizado con el Código, la ley o políticas, estándares, pautas y procedimientos para su cargo no es excusa para cometer una infracción. Consideramos que todo empleado es un líder, independientemente de su trabajo, cargo o función. Al seguir nuestro Código, usted se convierte en un modelo a seguir para sus compañeros, socios comerciales, clientes y otras personas con las que trabaja todos los días.

Aplicación a nivel mundial

Este Código se aplica a todos los empleados de tiempo completo y medio tiempo de la Empresa en todas las operaciones a nivel mundial, la Junta Directiva de la Empresa y nuestras subsidiarias, filiales, unidades operativas y divisiones a nivel internacional. El uso del término “Empresa” en este Código hace referencia de forma colectiva a todas estas entidades.

Si bien este Código fue escrito específicamente para empleados y miembros de la Junta de la Empresa, esperamos que nuestros agentes, consultores, contratistas, distribuidores, socios de empresas conjuntas y otros terceros con los que tenemos relaciones comerciales cumplan con estos estándares. El hecho de que un tercero de Air Products no cumpla el Código puede llevar a la finalización de su relación con Air Products, la implementación de medidas disciplinarias para el patrocinador de Air Products que gestiona la relación y exposición a medidas legales para la Empresa. Si usted es el patrocinador interno para una relación comercial de un tercero, usted tiene la responsabilidad de verificar que el tercero actúa en cumplimiento de este Código.

Este Código fue traducido a más de 20 idiomas para garantizar que todos los empleados lo comprendan. Dado que somos una empresa estadounidense, nuestros empleados en todo el mundo a menudo están sujetos a las leyes de los EE. UU., incluso cuando la conducta ocurre por fuera de los EE. UU. Sin embargo, si la ley local en su país es más estricta que las normas en este Código, siga la legislación local y solicite la asesoría del Grupo Jurídico en caso de que tenga alguna duda.

Obtener ayuda y reportar infracciones

Usted tiene la obligación de reportar cualquier mala conducta o infracción de ética. En la mayoría de los casos, su gerente debería ser su primer punto de contacto. Es probable que su gerente esté en la mejor posición para comprender su inquietud y tomar la medida adecuada. Si usted no se siente cómodo hablando con su gerente, o si ya ha compartido un reclamo y considera que no fue atendido en la forma adecuada, comuníquese con el Grupo Jurídico, el director de cumplimiento normativo, Auditoría Corporativa o cualquier ejecutivo de la empresa.

Cualquier persona puede hacer un reporte durante las 24 horas del día, los siete días de la semana, a IntegrityLine, que es una línea de atención gratuita operada por un tercero. Al usar IntegrityLine, las personas que llaman puede hablar (a menudo en su idioma local) a los representantes que documentarán inquietudes, explicar pasos que deben seguirse y reportar el asunto para que se le haga un debido seguimiento. Adicionalmente, cualquier persona puede hacer un reporte mediante el sitio web de IntegrityOnline, que está disponible en varios idiomas a partir de cualquier conexión de Internet.

Puede reportar posibles infracciones mediante los servicios de IntegrityOnline o IntegrityOnline de forma anónima; sin embargo, el hecho de suministrar su identidad permitirá al Grupo Jurídico comunicarse con usted en caso de que llegase a necesitar más información para realizar una investigación. Divulgamos información únicamente a aquellas personas que la necesiten para resolver el asunto, y a usted se le dará la máxima confidencialidad posible de forma acorde con la exigencia del cumplimiento del Código. Se espera que usted coopere plenamente con cualquier investigación realizada de conformidad con una sospecha de infracción del Código.

Prohibimos estrictamente cualquier forma de represalia en contra de cualquier persona que haga un reporte de buena fe sobre una sospecha de infracción del Código. Se tomarán medidas disciplinarias en contra de cualquier persona que tome represalias directas o indirectas contra cualquier persona que haga un reporte de buena fe de infracciones reales o presuntas. Si usted sabe o tiene sospechas de que dicha represalia ocurrió o está ocurriendo, debería reportarla. Se prohíbe disuadir a otros empleados de hacer un reporte y el hecho de llevar a cabo dicha disuasión podría acarrear medidas disciplinarias.



IntegrityLine: 1-877-272-9726 (EE. UU. y Canadá)
www.airproducts.com/integrityline
Para conocer los números de presentación de reportes locales e instrucciones



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

Pautas para gerentes: Si un empleado le plantea una pregunta o inquietud en relación con el Código, escuche con atención y dedique completa atención al empleado. Solicite aclaración e información adicional. Responda cualquier pregunta si puede, pero no sienta que debe dar una respuesta inmediata. Busque ayuda cuando la necesite. Si un empleado plantea una pregunta que puede requerir investigación en virtud del Código, comuníquese con el Grupo Jurídico, el director de cumplimiento normativo, Auditoría Corporativa o cualquier ejecutivo empresarial.

Acusaciones falsas: La Empresa protegerá a cualquier empleado que plantee una inquietud de buena fe, pero se considera una infracción del Código hacer una acusación falsa de forma voluntaria, mentir a los investigadores, o interferir o negarse a cooperar con una investigación del Código. Hacer un reporte sincero no significa que usted tiene que estar en lo cierto cuando presente una queja; usted tiene que considerar de buena fe que la información que está suministrando es precisa.

Sanciones

El hecho de no cumplir con el Código puede traer consecuencias graves para la persona que comete la infracción y para la Empresa, y en todos los casos puede generar un fuerte impacto a la imagen, reputación y futuro de nuestra Empresa.

Cualquier persona que infrinja el Código puede ser sometido a despido, investigación penal y medidas legales por parte de la Empresa.

Pautas para gerentes: Si usted está en un cargo administrativo, tiene responsabilidades adicionales de promover una cultura de ética y cumplimiento normativo y de dar el ejemplo de conducta adecuada en todo momento. Se espera que los gerentes ayuden a los empleados a revisar, comprender y aplicar el Código. Los gerentes que no atiendan las infracciones cometidas por empleados pueden ser sometidos a medidas disciplinarias y afrontar responsabilidad personal. Esto significa que los gerentes están obligados a reportar cualquier mala conducta de empleados que estén bajo su supervisión.

Certificaciones del empleado

Usted está obligado a cumplir con el Código, completar una capacitación obligatoria anualmente y certificar que comprende el Código y lo cumple. La capacitación y la certificación anual del Código de conducta se han combinado en un solo programa integral que deberá completar cada año.

Código De Conducta

1. Conflictos de intereses
 2. Fraude
 3. Sobornos y corrupción
 4. Pagos a funcionarios gubernamentales
 5. Gastos de suministro de obsequios, viajes y entretenimiento
 6. Precisión en la contabilidad y reportes financieros
 7. Ley sobre la competencia
 8. Negociación justa
 9. Leyes antiboicot
 10. Leyes sobre importación/exportación
 11. Uso de información privilegiada
 12. Información confidencial y de propiedad exclusiva
 13. Activos de la Empresa
 14. Gestión de registros
 15. Comunicación con cautela
 16. Privacidad
 17. Contribuciones políticas y cabildeo
 18. Redes sociales y comunicaciones públicas
 19. Igualdad en oportunidades de empleo y prevención del acoso
 20. Entorno, salud, seguridad y protección
 21. Violencia en el lugar de trabajo
 22. Abuso de sustancias
 23. Sostenibilidad y responsabilidad social corporativa
 24. Auditorías e investigaciones
 25. Prohibición de represalias
 26. Responsabilidad de la Junta y exoneraciones
-

1. Conflictos de intereses

Como empleado, usted tiene el deber de trabajar en aras de lo mejor para la Empresa y debe evitar situaciones que involucren, o que puedan dar la apariencia de involucrar, conflictos de intereses. Si usted considera que una actividad, inversión, participación o asociación personal podría poner en peligro —o incluso dar la apariencia de poner en peligro— su objetividad para tomar decisiones comerciales imparciales en nombre de la Empresa, infórmelo de inmediato al Grupo Jurídico o al Departamento de Auditoría. Muchos conflictos pueden evitarse o atenderse fácilmente si son divulgados de inmediato y gestionados de forma adecuada.

Identifique un conflicto potencial cuando lo vea. Un conflicto puede suceder cuando:

- Usted supervisa, trabaja o lleva a cabo negocios con alguien con quien tenga una relación personal cercana.
- Usted invierte en uno de nuestros proveedores, clientes, socios comerciales o competidores.
- Usted es propietario o hace trabajos para una empresa que compite, hace negocios o desea hacer negocios con Air Products. Prestar servicios en un cargo de asesoría o en la junta directa para dicha empresa también puede suponer un conflicto de intereses.
- Usted usa el nombre, propiedad o información de Air Products, sin autorización, para respaldar una organización de caridad, profesional o comunitaria.
- Usted toma para usted mismo una oportunidad comercial que está dirigida a Air Products, incluso si usted considera que Air Products no desearía la oportunidad.

No es posible hacer una lista de todas las situaciones que podrían suponer un conflicto. Es importante que recuerde que cualquier elemento que presente un conflicto para usted también supondría un conflicto para su familia inmediata. Si usted no está seguro de si una situación presenta un conflicto, pregunte al Grupo Jurídico o al Departamento de Auditoría Corporativa.

2. Fraude

El fraude es una acción (u omisión) deliberadamente engañosa llevada a cabo para obtener una situación ventajosa para sí mismo, para alguien más o para la Empresa, o también para evadir una obligación o responsabilidad. Es diferente de un error porque es resultado de una intención deliberada. Prohibimos todas las acciones fraudulentas.

El término “fraude” incluye cualquier:

- acto deshonesto o fraudulento;
- mal uso o malversación de fondos;
- desfalco;
- falsificación o alteración de instrumentos negociables como cheques o giros de la Empresa;
- apropiación indebida de activos de la Empresa, empleado, cliente, socio o proveedor;
- conversión para uso personal de efectivo, títulos de valor, suministros, propiedad o cualquier otro activo de la Empresa;
- manipulación o reporte no autorizado de transacciones de la Empresa; y
- falsificación intencional de registros o estados financieros de la Empresa.

La lista anterior no es una lista taxativa, sino que está destinada a ser una representación de situaciones de involucran fraude. Usted debe informar de inmediato cualquier fraude real o sospecha de fraude usando cualquiera de los canales de reporte antes mencionados.

3. Sobornos y corrupción

Se le prohíbe estrictamente ofrecer, hacer o aceptar cualquier elemento de valor en nombre de la Empresa o en relación con los negocios de la Empresa. Los sobornos son ilegales, no éticos y prohibidos por este Código. Los sobornos pueden ser de muchos tipos: “Cualquier elemento de valor” significa literalmente cualquier elemento que tenga valor, lo que incluye efectivo, obsequios, comidas, invitaciones a actividades de entretenimiento, oportunidades comerciales, préstamos o reembolsos, contribuciones a partidos políticos, productos de la Empresa, ofertas de empleo y más. No existe ningún límite monetario, cualquier monto podría interpretarse como un soborno si se ofrece a cambio de una decisión o trato favorable. El “elemento de valor” no tiene que ser entregado efectivamente para concretarse el soborno; la misma promesa u oferta en sí está prohibida. Esto se aplica independientemente del país en que se hace el pago, e independientemente de si el receptor es un funcionario gubernamental o uno particular.

Como empresa estadounidense, debemos cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”). Para garantizar que cumplimos con la FCPA, generalmente llevamos a cabo investigaciones de debida diligencia basadas en el riesgo sobre todos los posibles socios comerciales antes de establecer una relación. Usted debe alertar a la Empresa sobre posibles nuevas relaciones comerciales y suministrar la información que sea necesaria para permitir a la Empresa completar su investigación de debida diligencia.

Muchos países en los que operamos han adoptado leyes destinadas a luchar contra la corrupción. Algunas de estas leyes tienen un efecto extraterritorial, lo que significa que es posible exigir su cumplimiento incluso cuando los actos cuestionables ocurren por fuera de los límites de estos países. Antes de hacer negocios fuera de su país de origen, debe conocer las leyes y políticas de los países en los que hará negocios. En caso de tener preguntas, no dude en comunicarse con el Grupo Jurídico.

4. Pagos a funcionarios gubernamentales

Si bien la Empresa prohíbe todos los tipos de soborno, es importante saber que las leyes anticorrupción en el mundo contemplan sanciones civiles y penales por dar y aceptar “cualquier elemento de valor” hacia/de funcionarios gubernamentales. Las infracciones de estas leyes pueden acarrear consecuencias graves para la Empresa, así como para los empleados involucrados. Bajo ninguna circunstancia se le permitirá hacer un pago a un empleado o funcionario gubernamental o candidato político con el propósito de obtener o mantener un negocio.

La definición de un “funcionario gubernamental” es amplia y puede incluir personas que son empleadas por una entidad o institución pública o que llevan a cabo acciones oficiales en nombre de un gobierno, independientemente de su jerarquía o clasificación laboral. Los funcionarios gubernamentales también pueden incluir funcionarios y empleados de empresas que son propiedad del Estado o controladas por el Estado (state-owned or controlled companies, “SOE”). La Empresa opera en varios países donde son comunes las SOE.

Como empresa, también somos responsables de las acciones de intermediarios terceros (third party intermediaries, "TPI") que actúan a nombre nuestro. Los TPI incluyen socios de empresas conjuntas, agentes, distribuidores, empleados de proveedores de servicios externos o subcontratistas que prestan servicios a nombre nuestro. Los TPI tienen prohibido pagar sobornos o realizar pagos indebidos a cualquier persona en nombre de la Empresa. Si usted es el patrocinador interno de un TPI, usted tiene la responsabilidad de garantizar que el TPI comprende este Código y actúa en cumplimiento de este Código. El hecho de no supervisar de forma adecuada un TPI o de no reportar problemas constituye una infracción de este Código. Usted no debe suministrar pago alguno a los TPI si tiene conocimiento o cualquier motivo para creer que cualquier porción de dichos pagos será transferida a un empleado, funcionario gubernamental o candidato político, o que se realizará con el propósito de pagar sobornos o hacer pagos indebidos a cualquier persona, ya sea funcionario del gobierno o no.

También está prohibido hacer pagos de facilitación a cualquier funcionario gubernamental, cuyo propósito sea acelerar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental de rutina no discrecional por parte de dicho funcionario. Los TPI tampoco deben hacer estos pagos en nombre de la Empresa.

5. Gastos de obsequios, viajes y entretenimiento

Usted no puede ofrecer ni aceptar ningún elemento de valor que pudiese parecer un intento por influenciar decisiones comerciales o que podría dar la apariencia de un soborno o una coima. No suministre obsequios, invitaciones de alojamiento, viajes o entretenimiento a terceros extravagantes o frecuentes. Está estrictamente prohibido dar o recibir efectivo. No dé obsequios de ningún tipo a empleados gubernamentales sin antes solicitar la aprobación de su gerente inmediato y un representante del Grupo Jurídico.

Esta disposición del Código no impide dar o recibir comidas de negocios razonables y habituales, invitaciones a actividades de entretenimiento y que sean acordes con todas las políticas y procedimientos de la Empresa. Algunos ejemplos de entregas de obsequios adecuadas son cuando el obsequio se entrega de forma abierta y transparente, se registra de forma adecuada en los libros y registros de la persona que entrega el obsequio, se hace sin la expectativa de recibir algo a cambio, se suministra únicamente para manifestar una estima o gratitud, no es grande ni extravagante y es permitido en virtud de la ley local.

Para más información, consulte el Procedimiento 01-601 (Procedimiento de cumplimiento antisoborno y anticorrupción: suministro de obsequios, comidas o entretenimiento).

6. Precisión en la contabilidad y reportes financieros

La Empresa registra archivos financieros y otros documentos completos ante la Comisión de Títulos y Valores de los EE. UU., y también divulga información financiera en otros estados y comunicaciones públicos. Estos reportes, documentos y otras comunicaciones deben contener divulgaciones completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles. La elaboración de dichos materiales requiere que la Empresa mantenga registros financieros precisos y razonablemente detallados, así como un sistema sólido de controles internos. En consecuencia, no puede suministrar de forma consciente información falsa, engañosa o imprecisa, ni omitir conscientemente información, financiera o de otro tipo, a cualquier directivo de la Empresa.

Usted debe preparar de forma precisa todos los registros comerciales (lo que incluye, por ejemplo, registros contables, facturas, informes de gastos, nómina y reportes financieros) y registrar todas las transacciones financieras en forma oportuna. Incluso si usted no es directamente responsable de la preparación de divulgaciones o reportes financieros, usted es responsable de garantizar que los hechos y eventos pertinentes en su área de responsabilidad sean comunicados de forma oportuna cuando lo solicite el personal adecuado de la Empresa.

Si tiene algún motivo para sospechar que los libros y registros de la Empresa no son precisos ni acordes con los requisitos antes mencionados, debe reportar de inmediato el asunto, ya sea siguiendo el procedimiento de "Reporte de infracciones" detallado anteriormente o comunicándose directamente con cualquier miembro del Comité de Auditoría y Finanzas de la Junta Directiva o el Departamento de Auditoría Corporativa de la Empresa. Usted puede hacer una presentación de documentos de forma confidencial y anónima directamente al Comité de Auditoría y Finanzas enviando correspondencia a: "Corporate Secretary's Office, Air Products and Chemicals, Inc., 1940 Air Products Blvd. Allentown, PA 18106-5500 " y marcando el sobre con el aviso "CONFIDENTIAL" (Confidencial).

7. Ley sobre la competencia

Todos los empleados deben cumplir con las leyes antimonopolio y sobre la competencia en todo el mundo, que prohíben los acuerdos o acciones que pueden restringir el comercio o reducir la competencia. Se le prohíbe estrictamente celebrar acuerdos formales o informales con competidores, verbales o escritos, para (1) fijar o controlar precios o condiciones; (2) boicotear ciertos proveedores o clientes; (3) asignar productos, territorios o mercados; o (4) limitar la producción o venta de productos en cualquier mercado.

Las leyes antimonopolio o de regulación de la competencia de la mayoría de los países tienen un efecto extraterritorial, lo que significa que se aplican incluso cuando la conducta anticompetitiva que origina el presunto problema ocurrió en un país distante.

Evite hablar acerca de información sensible desde el punto de vista competitivo en situaciones en las que haya un contacto cercano con competidores, como conversaciones sobre empresas conjuntas, adquisición o venta de activos, asistencia a asociaciones comerciales y ferias comerciales, participación en el abastecimiento de productos, encuentros en ubicaciones de clientes y en línea a través de las redes sociales u otras plataformas de comunicaciones. Nunca solicite o transmita información confidencial de competidores, proveedores, clientes u otros socios comerciales. Las leyes en muchos países imponen sanciones penales severas para individuos u organizaciones que reciban o transmitan secretos comerciales de forma inapropiada. En el caso de que las circunstancias en efecto requieran compartir alguna información, primero consulte al Grupo Jurídico para determinar si es necesario implementar acuerdos de confidencialidad.

8. Negociación justa

Todos debemos negociar de forma justa con los clientes, proveedores, competidores de la Empresa y nuestros colegas. Nadie debe aprovecharse de personas o situaciones mediante manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos sustanciales o cualquier otra práctica de negociación injusta.

9. Leyes antiboicot

Las leyes antiboicot de los EE. UU. prohíben a las empresas participar en cualquier boicot internacional no autorizado por el gobierno de los EE. UU. No debe participar en ningún negocio que apoye un boicot no autorizado. Si usted recibe un documento que contenga cualquier contenido referente a un boicot, ya sea como parte de un contrato o no, identifíquelo e infórmelo al Grupo Jurídico de la Empresa. El simple hecho de recibir una solicitud para dicha información —incluso si la Empresa no responde— debe ser informado a agencias gubernamentales de los EE. UU. No responda, ya sea por medio verbal o escrito, a ninguna de dichas solicitudes de boicot.

10. Leyes sobre importación/exportación

Como empresa multinacional, debemos cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones locales, regionales e internacionales aplicables. Respetamos las sanciones comerciales y las restricciones a las importaciones/exportaciones. Asegúrese de que todo lo que se pretende importar o exportar esté correctamente clasificado antes de que sea importado o exportado. Además, asegúrese de que el país de origen, el destino, el uso final y el usuario final se divulguen correctamente. Asegúrese también de que las importaciones y exportaciones incluyan toda la documentación, sellos, licencias, permisos y aprobaciones requeridos. Declare y valore las importaciones y exportaciones de forma precisa y transparente a las autoridades aduaneras.

La Empresa no puede bajo ninguna circunstancia importar o exportar bienes, servicios o tecnología a países designados como “sometidos a embargo” en virtud de la ley de los EE. UU. Las infracciones pueden generar sanciones penales y civiles para la Empresa y sus empleados, ejecutivos y directores individuales. También puede ocasionar embargos de bienes y prohibiciones a nuestra capacidad de hacer negocios.

Todos los empleados deben ayudar a asegurar la integridad de nuestra cadena de suministro. La Empresa espera que si usted trabaja con terceros que realizan negocios en nombre de la Empresa, usted les comunicará nuestras políticas. Resulta esencial realizar investigaciones de debida diligencia razonables de clientes, proveedores y nuevos socios comerciales, antes de establecer un acuerdo, para garantizar un cumplimiento de las leyes que regulan el comercio internacional.

Solicite ayuda del Grupo Jurídico y/o del Grupo de Cumplimiento Comercial para resolver cualquier inquietud. Todas las actividades que involucran países sancionados deben ser revisadas por el Grupo Jurídico o el Grupo de Cumplimiento Comercial antes de que pueda iniciar dicha actividad.

11. Uso de información privilegiada

Como empresa de capital abierto de los EE. UU., todos debemos cumplir con las leyes de títulos valores de los EE. UU. Esto incluye prohibiciones sobre “Tráfico de información privilegiada” que es la compra o venta de títulos valores de una empresa hecha con conocimiento de información sustancial sobre la empresa que el público no conoce. Información “sustancial” incluye cualquier elemento que probablemente influenciaría la decisión de un posible inversionista para comprar o vender acciones, como información sobre posibles adquisiciones o ventas de activos, resultados o proyecciones de ganancias corporativas, obtención o pérdida de contratos importantes y cambios programados en la alta gerencia. No solo constituye una infracción de las políticas de la empresa participar en dicha transacción, también es un delito.

Si usted tiene acceso a información privada sustancial, independientemente de que pertenezca a Air Products o a otra empresa, lo que incluye, entre otros, nuestros competidores, clientes, proveedores u otros socios comerciales, no compre ni venda acciones de Air Products o acciones de la otra empresa hasta mínimo un día hábil después de que la información haya sido divulgada al público mediante comunicado de prensa, registro ante la Comisión de Títulos y Valores de los EE. UU. o un anuncio público similar. Esta política de la Empresa se aplica a títulos valores, como acciones ordinarias, y garantías de deuda, así como opciones de compra y venta de acciones, órdenes para comprar o vender acciones y garantías de deuda convertibles en acciones.

Si tiene información privada sustancial, no puede comercializar acciones de la Empresa ya sea directamente o dentro de su plan de pensiones y ahorros. Si usted no puede hacer un negocio, tampoco podrán hacerlo los miembros de su familia ni cualquier persona que viva en su vivienda. Igualmente, se le prohíbe suministrar a otras personas información privada sustancial sobre Air Products o cualquier otra empresa. El hecho de suministrar dicha información a otros constituye un “consejo” ilegal y puede acarrear responsabilidades civiles o penales.

12. Información confidencial y de propiedad exclusiva

Usted tiene la responsabilidad de proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de la Empresa, lo que incluye cualquier información que no sea de conocimiento general del público y que sería útil para competidores u otras partes adversas. La información confidencial puede incluir bases de datos de ventas, mercadeo y otras bases de datos corporativas; estrategias y planes de propiedad intelectual; estrategias y planes de mercadeo; información de precios; información de ventas; información financiera privada; registros de clientes y empleados; técnicas de fabricación, precios de proveedores, datos y esquemas de ingeniería, datos de investigación y técnicos e información sobre el desarrollo de nuevos productos. Si tiene acceso a dicha información sobre la Empresa o nuestros clientes, proveedores u otros socios comerciales, divúlguela únicamente a otras personas que están dentro de la Empresa y tengan la “necesidad de conocer” dicha información. Para proteger nuestros derechos, cualquier uso de propiedad intelectual debe ser acorde con todos los requisitos legales aplicables.

Trabajamos con información confidencial y de propiedad exclusiva de muchos terceros, como por ejemplo de clientes, proveedores, socios de empresas conjuntas y otras filiales. El hecho de hacer un mal uso de la información de terceros puede poner en riesgo las relaciones comerciales de la Empresa y exponer a la Empresa y nuestros empleados a un riesgo legal y financiero considerable. Si tiene acceso a este tipo de información, debe firmar cualquier acuerdo de no divulgación o confidencialidad que sea aprobado por el líder comercial adecuado, y debe acatar sus estipulaciones.

13. Activos de la Empresa

Debe usar los recursos de la Empresa únicamente para propósitos comerciales legítimos y protegerlos de hurto, pérdida, daños o mal uso. Informe de inmediato cualquier sospecha de fraude, hurto, incidente de vulneración de seguridad o uso inadecuado de los activos de la Empresa por parte de otras personas. Si usted no encuentra o pierde cualquier dispositivo que contenga datos de la Empresa, debe informar de inmediato dicha pérdida.

Debe proteger nuestros activos físicos, como instalaciones, suministros, equipos, maquinaria, repuestos, materias primas, productos finalizados, vehículos y fondos de la Empresa. No hurte activos de la Empresa ni use propiedades, información o posiciones de la Empresa para su beneficio personal o para beneficio personal de cualquiera de sus familiares, amigos o asociados. Adicionalmente, se le prohíbe competir con la Empresa por oportunidades comerciales y aprovechar oportunidades que sean descubiertas mediante el uso de propiedades, información o posición corporativas para usted mismo.

Proteja nuestros activos electrónicos e intangibles de sistemas de tiempo, información confidencial, propiedad intelectual e información de la Empresa. Trate con cautela cualquier solicitud de correo electrónico, enlace de Internet, adjunto o información (ya sea electrónica, en vivo o por teléfono). Nunca comparta sus contraseñas de red o personales, ni suministre información sensible en línea o por correo electrónico, ni haga clic en enlaces insertados en correos electrónicos no verificados. Verifique siempre dos veces antes de confirmar la verdadera identidad de aquellas personas que solicitan información.

14. Gestión de registros

Los registros de la Empresa son activos corporativos importantes. Aprenda a clasificar la información que usted maneja y gestiónela de forma acorde con las políticas de la Empresa así como con las leyes y reglamentaciones aplicables. Asegúrese de comprender y cumplir con los programas de retención de registros de la Empresa y preservar documentos relacionados con litigios potenciales o en curso cuando le ordenen hacerlo. Esta política se aplica a documentos físicos y electrónicos, y correos electrónicos. Consulte con su gerente o el director de información de su departamento en caso de que tenga dudas acerca de la forma de gestionar sus registros o documentos.

15. Comunicación con cautela

Los equipos, sistemas, información, bienes y servicios de la Empresa deben usarse únicamente para negocios de la Empresa. Esto incluye correos electrónicos, mensajería instantánea y el Internet. Está prohibido usar activos o información de la Empresa para beneficio personal.

Los negocios y comunicaciones de la Empresa solo deben realizarse en la Red de Air Products. Nunca use su dirección de correo electrónico personal para realizar negocios de la empresa ni para enviar, transmitir o recibir información de la Empresa sin la aprobación previa del Departamento de TI.

Tenga presente que cualquier cosa que usted escriba, envíe, descargue o almacene en nuestros sistemas es propiedad de la Empresa, y podemos supervisar el uso que usted hace de dichos sistemas. En consecuencia, no tenga ninguna expectativa de privacidad personal al usar nuestros sistemas. La Empresa se reserva el derecho de supervisar los mensajes de correo electrónico y correos de voz y el uso del Internet, así como de acceder a todos y cada uno de los archivos almacenados en computadoras, teléfonos inteligentes y otros dispositivos similares previstos por la Empresa, medios extraíbles y la red de la Empresa, e inspeccionarlos. Los nombres de usuario y contraseñas deben usarse únicamente por cuestiones de seguridad y para identificación y autenticación del empleado, y no otorgan ningún derecho de confidencialidad o privacidad a ningún empleado, ni le impiden a la Empresa acceder a nuestros sistemas.

Todos los documentos y comunicaciones creados por los empleados de la Empresa sobre la Red de Air Products o en relación con los negocios de la Empresa pueden ser considerados registros corporativos que están sujetos a presentación y revisión en un tribunal. Por lo tanto, es esencial que usted actúe de forma profesional en todas las comunicaciones y considere el propósito y el contexto al momento de crear documentos. Evite términos engañosos o sugerentes, hacer sentir vergüenza al destinatario, exageraciones o caracterizaciones inadecuadas. Evite tratar de hacer chistes o sarcasmos que podrían malinterpretarse al momento de ser revisados por prácticas comerciales, reguladores gubernamentales, contrapartes en litigios o por los tribunales.

16. Privacidad

En el transcurso de nuestras actividades comerciales, la Empresa recopila y almacena información personal sobre empleados, socios comerciales, clientes y otras personas, como por ejemplo fechas de nacimiento, direcciones, información médica y de otro tipo. La Empresa debe cumplir con todas las leyes y reglamentaciones de protección de datos correspondientes. La información personal debe ser recopilada únicamente para propósitos comerciales legítimos, protegidos de conformidad con las políticas de seguridad y debe ser retenida únicamente por el tiempo que sea necesario. Los terceros con acceso a información personal están obligados contractualmente a protegerla.

La Empresa debe cumplir con todas las leyes que rigen las interceptaciones telefónicas y otras formas de vigilancia electrónica. No puede usar ningún dispositivo electrónico, mecánico u otro dispositivo para interceptar o registrar el contenido de cualquier comunicación telefónica, por fax, transmitida por módem, correo electrónico u otra comunicación electrónica, a menos que todas las partes del comunicado acepten la interceptación o grabación. Esto incluye, entre otros, el uso de extensiones telefónicas para escuchar las conversaciones de otras personas. No puede usar ni divulgar comunicaciones que hayan sido interceptadas o grabadas en infracción de estos requisitos, independientemente de que usted haya sido responsable de la interceptación o grabación de la comunicación.

No use, sin la autorización expresa del Grupo Jurídico, ningún dispositivo en propiedades de la Empresa o en relación con negocios de la Empresa para hacer una grabación de sonido, fotografía u otra grabación de video de otra persona, a menos que todas las personas que son grabadas estén al tanto de la grabación y la acepten.

17. Contribuciones políticas y cabildeo

Air Products and Chemicals, Inc., como persona jurídica, no hace contribuciones políticas corporativas a candidatos en ningún país o región, incluso en caso de que lo permita la ley. Usted tiene la libertad de hacer una contribución personal a un partido o candidato en su propio nombre personal, pero no puede usar fondos de la Empresa ni solicitar reembolsos para tal fin. Sin embargo, al hacerlo, debe seguir las leyes aplicables que rigen la participación en asuntos políticos. Usted no puede hacer cabildeo, dar obsequios, ni tratar de ejercer influencia en las acciones de funcionarios gubernamentales respecto a la legislación u otras decisiones políticas sobre asuntos relacionados con los negocios de la Empresa, a menos que la acción sea autorizada con antelación por el Grupo Jurídico o Relaciones Gubernamentales.

La Empresa utiliza un comité de acción política para participar en el proceso político. Este comité de Alianza Política de Air Products (el "PAC") es una persona jurídica separada de la Empresa y sus miembros incluyen algunos empleados de la Empresa que cumplen ciertos requisitos y que hacen donaciones al PAC. El PAC hace aportes a los candidatos federales y estatales de los EE. UU. que respaldan los intereses de la Empresa.

18. Redes sociales y comunicaciones públicas

Al momento de usar las redes sociales y comunicarse con el público, haga uso de su mejor criterio y sentido común. Nunca divulgue información confidencial de la Empresa o de empleados, subsidiarias, filiales, clientes, proveedores u otros socios comerciales en sus redes sociales personales, otras publicaciones en línea o comunicaciones públicas. Nunca debe dar la impresión de estar hablando en nombre de la Empresa a menos que esté autorizado a hacerlo. Nunca haga algo que sería ilegal, infrinja este Código o lo avergüence a usted o a la Empresa.

Si se le pide que se comunique públicamente en nombre de Air Products o con referencia a Air Products, consulte a su gerente, quien debe revisar la comunicación con Comunicaciones Corporativas o el Grupo Jurídico.

Para obtener más información, consulte la Política global de redes sociales para todos los empleados de Air Products, estándar 01-10.

19. Igualdad en oportunidades de empleo y prevención del acoso

Nuestros empleados son nuestro activo más valioso. Creemos profundamente en el valor de una fuerza laboral diversa y prohibimos la discriminación por motivos de raza, color, etnia, nacionalidad, género, religión, orientación sexual, identidad de género, estado civil o discapacidad. En todas nuestras operaciones y prácticas de empleo, cumplimos con las leyes aplicables que rigen la igualdad en empleo para reclutar, contratar, capacitar y promover los candidatos más cualificados, independientemente de sus características personales. Tomar decisiones laborales con base en cualquier característica personal siempre va en contra de nuestras políticas y es ilegal en virtud de las leyes de muchos países. Si usted se entera de alguna infracción de esta política, infórmela de inmediato al gerente adecuado o al representante de Recursos Humanos correspondiente. También puede reportar una infracción u otra inquietud a través de IntegrityLine o IntegrityOnline. La igualdad de oportunidades es parte de nuestro lugar de trabajo respetuoso, y las decisiones de tipo laboral nunca se basan en criterios de edad, sexo, raza, color, religión, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, discapacidad o cualquier otra característica protegida por las leyes pertinentes.

Todo el personal de la Empresa debe tratar a los compañeros de trabajo y otras personas con dignidad y respeto. La Empresa no tolera ninguna forma de acoso, incluyendo acoso sexual, de nuestros empleados por parte de cualquier persona, incluyendo a los miembros de la administración. El acoso es una conducta molesta y ofensiva que puede interferir con la capacidad de una persona para realizar su trabajo. El acoso no requiere la intención de ofender. Una conducta inadecuada destinada a ser una broma, un chiste o incluso un cumplido puede conducir al acoso o contribuir al mismo. No se tolerará ningún acoso que infrinja esta política, en cualquier forma y a cualquier nivel, y si se llegase a dar será sancionado con medidas disciplinarias, que incluyen el posible despido. Todas las demandas serán investigadas de inmediato y de forma discreta. No toleramos el abuso o acoso de ningún tipo, lo que incluye el acoso sexual o racial, o acciones que sean intimidantes, discriminatorias u ofensivas.

Debe consultar todas las políticas, estándares, pautas y procedimientos regionales pertinentes relacionados con el entorno laboral y respeto en el lugar de trabajo. Manténgase al día en la capacitación de la Empresa sobre diversidad e inclusión, lucha contra el acoso y otros cursos sobre nuestro entorno laboral. Las represalias o discriminación en contra de alguna persona por reportar el acoso o cooperar en una investigación también es una infracción de esta política.

20. Entorno, salud, seguridad y protección

Nuestro compromiso con la seguridad, salud, protección y el entorno es inquebrantable. Cada día estamos dedicados a mejorar nuestro desempeño en seguridad en todo el mundo. Estamos trabajando para eliminar lesiones, prevenir impactos ambientales y de salud adversos, así como reducir desechos y emisiones en nuestras instalaciones.

Usted debe cumplir con todas las leyes aplicables y normas de prácticas industriales pertinentes concernientes a la protección de la salud, seguridad y protección de nuestros empleados en el lugar de trabajo y otras personas afectadas por nuestras actividades comerciales, incluyendo la prevención de contaminación medioambiental. Usted siempre debe seguir todas las políticas, estándares y procedimientos en Medioambiente, Salud y Seguridad (Environment, Health, Safety, EH&S), y realizar todas las capacitaciones requeridas. La Empresa se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido, por no tener en cuenta las políticas y los procedimientos de seguridad, o por desactivar u omitir nuestros sistemas de seguridad.

Su gerente, el Departamento de Medioambiente, Salud y Seguridad, y el Departamento de Recursos Humanos pueden ayudarle a comprender cualquier política que corresponda a su sitio o cargo. Sea proactivo para resolver cualquier situación que pueda dar pie a cualquier incidente de salud o seguridad adverso. Reporte cualquier incidente o condición de salud o seguridad adverso, incluidos equipos o maquinarias dañadas y accidentes, a la persona responsable de la seguridad en cada instalación o al director de cumplimiento.

Dado que fabricamos y transportamos productos que podrían ocasionar daños si son usados por personas con mala intención, la seguridad es una prioridad para la Empresa. Todos los empleados, visitantes e invitados deben seguir todas las políticas, estándares y procedimientos de seguridad en nuestras sedes, sin excepción alguna. Si tiene inquietudes o sospechas de seguridad de algún tipo, alerte a Seguridad Corporativa.

21. Violencia en el lugar de trabajo

La Empresa mantiene una política de tolerancia cero para la violencia en el lugar de trabajo. Se le prohíbe participar en cualquier acto que podría hacer que otra persona se sienta amenazada o insegura. Esto incluye agresiones verbales, amenazas o cualquier expresión de hostilidad, intimidación o agresión. Prohibimos que se porten armas en todas las propiedades de la Empresa de forma acorde con la ley local. Si sospecha que alguna persona puede estar portando un arma en nuestra propiedad, infórmela de inmediato a su gerente o a un miembro de nuestro Equipo Global de Protección de Activos. Además, informe cualquier inquietud externa que presente una amenaza para la seguridad o la protección en el lugar de trabajo.

22. Abuso de sustancias

Se espera que usted realice los deberes de su trabajo sin estar bajo la influencia de cualquier sustancia que podría perjudicar el desempeño laboral y/o suponer un riesgo de seguridad inaceptable para usted mismo y otras personas. Se le prohíbe (1) trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa; (2) poseer, vender, usar, transferir o distribuir drogas ilegales o sustancias controladas (salvo las prescritas por su médico y de acuerdo con la política aplicable) mientras trabaja o se encuentra en las instalaciones de la Empresa; o (3) trabajar mientras esté incapacitado por un medicamento bajo prescripción legal o medicamento de venta libre (dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa). Si tiene un problema de consumo de drogas o alcohol, se le recomienda solicitar ayuda y comunicarse con Recursos Humanos para obtener información sobre los programas de asistencia en su región.

Es posible que haya casos en los que se permita consumir bebidas alcohólicas mientras realiza negocios de la Empresa, como por ejemplo en eventos sociales, pero asegúrese de cumplir con todas las leyes y políticas de la Empresa. Siempre actúe con moderación y buen criterio.

23. Sostenibilidad y responsabilidad social corporativa

La Empresa se esfuerza por crear un valor perdurable mediante gestión del medioambiente, responsabilidad social y corporativa, y soluciones innovadoras para demanda de energía, necesidades medioambientales y de mercados emergentes. Familiarícese con los objetivos de sostenibilidad de Air Products. Es responsabilidad de todos hacer avanzar a la Empresa hacia estos objetivos mediante el fomento de productos y operaciones sostenibles. Esperamos que nuestros proveedores también cumplan con nuestras expectativas de sostenibilidad.

Si usted se entera de cualquier problema de ética y cumplimiento normativo relacionado con sostenibilidad, siga el procedimiento de "Reporte de infracciones" detallado anteriormente o comuníquese con el Grupo Jurídico.

24. Auditorías e investigaciones

Durante su empleo con la Empresa, es posible que le pidan participar en una auditoría o investigación interna realizada por nuestros auditores internos, auditores externos o el Grupo Jurídico. Cuando suceda esto, se espera que usted siempre coopere plenamente y se comunique de forma honesta. También puede recibir una solicitud de documentos o una solicitud para cumplir con reguladores o abogados en relación con un procedimiento legal o investigación gubernamental. Si usted recibe dicha solicitud, debe comunicarse de inmediato con el Grupo Jurídico para obtener asistencia.

25. Prohibición de represalias

La Empresa prohíbe estrictamente represalias por parte de cualquier empleado en contra de una persona que informe una infracción de ley o política de la Empresa de buena fe, que coopere en una auditoría o investigación de posibles infracciones de ley o política de la Empresa, o que objete su participación o se niegue a participar en una actividad que el empleado considera razonablemente como una infracción de ley o política de la Empresa. Las formas de represalias prohibidas incluyen, por ejemplo, el despido, la degradación, reducción de la calificación de desempeño de un empleado, limitación de las oportunidades de un empleado para tareas o los ascensos, excluir un empleado de funciones corporativas o departamentales, acosar, o amenazar con tomar un tipo de acción adversa.

Cualquier empleado que se involucre en un comportamiento de represalia como se describió anteriormente puede estar sujeto a sanciones disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido. Las personas que participan en reportes temerarios o malintencionados con conocimiento de que el incidente reportado no tiene relación con hechos verdaderos serán sometidas al proceso disciplinario apropiado y correspondiente, que puede llevar incluso hasta el despido.

26. Responsabilidad de la Junta y exoneraciones

La Junta Directiva ha adoptado este Código y tiene autoridad exclusiva para enmendar el Código. En pocas circunstancias, el director de cumplimiento puede determinar que es adecuado exonerar la aplicación de una porción del Código; sin embargo, cualquier exoneración de la aplicación del Código que se aplicaría a directores o directivos ejecutivos solo puede ser realizada por la Junta Directiva o el Comité de Gobernanza Corporativa y Nombramiento de la Junta Directiva. Todas estas exoneraciones serán divulgadas sin dilación indebida en la forma y la fecha en que sean requeridas por la legislación aplicable y los estándares de cotización en bolsa de la Bolsa de Valores de Nueva York.



IntegrityLine:

Argentina	0800-444-8089
Bélgica	0800-7-1658
Brasil	0800-891-4169
Chile (AT&T)	171 00 311
Chile (AT&T: Operador en español)	171 00 312
Chile (AT&T)	800-225-288
Chile (Telefónica)	800-800-288
Chile (ENTEL)	800-360-311
Chile (ENTEL: Operador en español)	800-360-312
Chile (Isla de Pascua)	800-800-311
Chile (Isla de Pascua: Operador en español)	800-800-312
Chile (Marcado rápido en inglés)	855-225-7066
China (Sur) Grupo China Netcom	10-800-711-0635
China (Norte) China Telecom Sur	10-800-110-0581
Colombia	01-800-911-0010
Colombia (Operador en español)	01-800-911-0011
Colombia (Marcado rápido en inglés)	855-225-7066
República Checa	800-142-716
Ecuador	1-800-225-528
Ecuador (Operador en español)	1-999-119
Ecuador (Marcado rápido en inglés)	855-225-7066
Francia	0800-90-0198
Alemania	0800-183-0860
Indonesia	001-803-1-008-3251
India	000 800 919 1205
Italia	800-788319
Japón	0034-800-900066
Japón	00531-11-4454
Japón	0044-22-11-2562
Japón	0066-33-830191
República de Corea	00798-1-1-005-6156
Malasia	1-800-81-2303
Países Bajos	0800-022-0720
Omán	800 50050
Perú (Telefónica: Operador en español)	0-800-50-000
Perú (Telefónica)	0-800-50-288
Perú (Americatel)	0-800-70-088
Perú (Marcado rápido en inglés)	855-225-7066
Polonia	0-0-800-111-1582
Portugal	800-8-11604
Rusia	8 (800) 301-45-91
Arabia Saudita	800 850 0096
España	900-97-1039
Taiwán	00801-10-4062
Reino Unido (e Irlanda del Norte)	0808-234-6711
Estados Unidos y Canadá	1-877-272-9726
Uzbekistán	0^641-744-0010

(^ Indica un segundo tono de marcado)



IntegrityOnline:

www.airproducts.com/integrityonline

Air Products cuenta con recursos disponibles para informar acerca de infracciones al Código de conducta, además de sospechas de infracciones y la manifestación de inquietudes. En algunos países, las leyes especifican o delimitan el proceso, las herramientas y las categorías permitidas para el reporte de infracciones a este Código. Utilice los recursos disponibles que permita la ley local.

Puede encontrar una lista de contactos en: www.airproducts.com/codeofconduct.

Para realizar reportes en línea, visite: www.airproducts.com/integrityonline.

Las instrucciones detalladas para realizar reportes por teléfono están en: www.airproducts.com/integrityline.

**Para obtener más información,
comuníquese con nosotros en la
siguiente dirección:**

Corporate Headquarters

Air Products and Chemicals, Inc.
1940 Air Products Blvd.
Allentown, PA 18106-5500
T 610-481-4911
(Fuera de los EE. UU. y Canadá
+1-610-481-6799)



tell me more
airproducts.com