



Stepan 

Actuar con integridad

Contenido

◆ Mensaje de nuestro Presidente y CEO

◆ Integridad

- 5 Nuestro código
- 6 Nuestra visión, nuestra misión y nuestros valores
- 7 Responsabilidades de los empleados
- 7 Responsabilidades de los líderes
- 7 Toma de decisiones éticas
- 8 Diálogo abierto: compartir inquietudes
- 10 Cero tolerancia a represalias

◆ Lugar de trabajo

- 12 Respeto y diversidad
- 13 Entorno libre de acoso
- 14 Salud, seguridad y protección
- 15 Mantenimiento de registros
- 16 Auditorías e investigaciones gubernamentales
- 17 Seguridad física y activos de la empresa
- 19 Seguridad cibernética
- 21 Privacidad de datos e información confidencial

◆ Mercado

- 24 Leyes antisoborno y anticorrupción
- 26 Leyes antilavado de dinero
- 27 Compromisos con terceros
- 28 Conflictos de interés
- 29 Competencia justa y cumplimiento antimonopolio
- 30 Regalos e invitaciones
- 31 Información privilegiada

◆ Comunidades

- 34 Protecciones medioambientales y sostenibilidad
- 36 Responsabilidad social y derechos humanos
- 37 Actividad y contribuciones políticas
- 38 Marketing y publicidad
- 39 Relaciones con los medios
- 40 Redes sociales
- 41 Cumplimiento de leyes comerciales y de importación y exportación
- 42 Calidad y seguridad de productos

◆ Comentarios finales

◆ Recursos útiles

Mensaje de nuestro Presidente y CEO



Estimados empleados de Stepan:

La misión de Stepan es cumplir con los requisitos de todas nuestras partes interesadas: clientes, accionistas, empleados y las comunidades en las que trabajamos. Con un enfoque centrado en nuestros clientes, impulsaremos el crecimiento, ofreceremos innovación y lograremos un sólido retorno para nuestras partes interesadas.

Para lograr esa misión, exigimos un desempeño con enfoque, urgencia, trabajo en equipo y responsabilidad. Una parte importante de ser responsable es recordar que nuestro compromiso con la integridad, como valor y atributo central de nuestro modelo de negocio, no es negociable y no se verá comprometido.

Este Código de Conducta se aplica a todos nosotros y nos ayuda a entender cómo cumpliremos nuestro compromiso de hacer negocios con el más alto nivel de ética y siempre en cumplimiento de la ley y nuestras políticas corporativas. Cada uno de nosotros tiene la obligación de leer y entender nuestro Código. También tenemos la obligación de informar en caso de sospecha o en conocimiento de cualquier violación del Código, la ley o nuestras políticas. Cumpliré con esa obligación y cuento con que ustedes hagan lo mismo.

Mientras tanto, sigan trabajando teniendo en cuenta la seguridad, el cumplimiento y la gestión mientras cumplimos nuestra promesa de ofrecer soluciones químicas innovadoras para lograr un mundo más limpio, más saludable y con más eficiencia energética.

Atentamente.

Luis E. Rojo
Presidente y CEO de la
Stepan Company



Nos ganamos el derecho de trabajar todos los días gracias a que lo hacemos de una manera segura, responsable y ética.



Integridad

- 5 Nuestro código
- 6 Nuestra visión, nuestra misión y nuestros valores
- 7 Responsabilidades de los empleados
- 7 Responsabilidades de los líderes
- 7 Toma de decisiones éticas
- 8 Diálogo abierto: compartir inquietudes
- 10 Cero tolerancia a represalias

Nuestro código

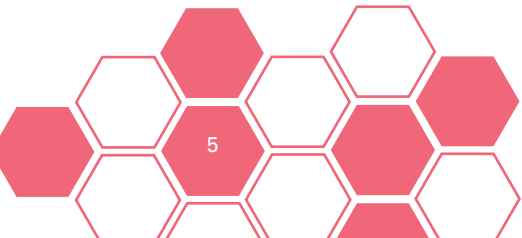
Nuestro Código refleja quiénes somos como empresa y proporciona la información que los empleados necesitan para desempeñarse con integridad y aplicar nuestra visión, nuestra misión y nuestros valores todos los días. Esto es importante porque trabajamos en un entorno empresarial exigente con altas expectativas de rendimiento. Lean el código para obtener orientación y, si tienen alguna duda, busquen ayuda en los recursos adicionales que se proporcionan.

Al seguir el Código, colaboran en la creación de un entorno en el que todos adoptamos los más altos estándares éticos.



Nuestro Código se aplica a todas las personas que trabajan en Stepan, incluidos los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial de todas las ubicaciones, y los jefes y directores. Se espera que quienes trabajan en nuestro nombre, como directores, consultores, agentes, vendedores, proveedores, distribuidores, socios comerciales u otros terceros, también adopten el espíritu de nuestro Código. Solo la Junta Directiva o un comité de la Junta pueden definir exenciones del Código para jefes o directores ejecutivos.

Supervisamos activamente el cumplimiento del código. Las personas que violen nuestro Código podrían enfrentar consecuencias graves, que pueden incluir el despido, la responsabilidad civil o cargos penales. Es importante que tomen en serio su obligación de cumplir con el Código.



Nuestra visión, nuestra misión y nuestros valores


Visión

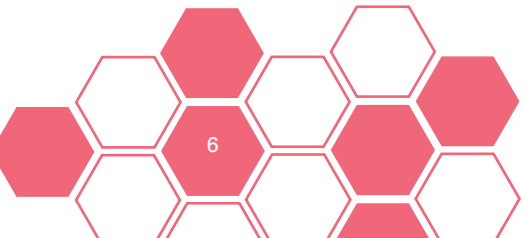
Soluciones químicas innovadoras para un mundo más limpio, más saludable y energéticamente eficiente

Misión

En Stepan, nuestra misión es cumplir con los requisitos de todos nuestros clientes, partes interesadas, accionistas, empleados y las comunidades en las que trabajamos. Con un importante enfoque en nuestros clientes, impulsaremos el crecimiento, entregaremos productos innovadores y lograremos un sólido rendimiento para nuestras partes interesadas al convertirnos en el fabricante líder mundial de surfactantes y polioles de poliéster, y un proveedor líder de especialidades químicas.

Para cumplir con esta misión, tomaremos como guía los siguientes principios y valores:

Valores			
<p>PRIMERO, LAS PERSONAS</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Comunico mis puntos de vista de manera respetuosa, abierta y sincera, y escucho con la intención de comprender las diversas perspectivas. • Comparto con voluntad mi experiencia con los demás. • Reconozco un buen trabajo y puedo percibir los valores en acción. <p>Empoderar a todos para hacer la diferencia</p>	<p>INTEGRIDAD</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Hago lo que digo que voy a hacer. • Elijo hacer lo correcto de forma segura, en lugar de elegir el modo rápido, fácil o cómodo. • Entiendo y actúo de manera coherente con los estándares de ética. • Expreso mi preocupación cuando algo no es correcto, o podría no serlo. <p>Hacer lo correcto</p>	<p>FOCO EN EL CLIENTE</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Entiendo los objetivos y las prioridades de mis clientes y partes interesadas. • Establezco relaciones de confianza y duraderas que permiten obtener resultados en el presente y el futuro. • Identifico y busco oportunidades de colaboración que aporten valor. <p>Asociarse para ofrecer valor</p>	
<p>MEJORA CONTINUA</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Sugiero maneras para mejorar la sostenibilidad y los resultados de los procesos. • Soy una persona receptiva a los cambios, adaptable y resiliente en épocas de adversidad. • Tomo los errores como oportunidades de aprendizaje. <p>Mejorar todos los días</p>		<p>CRECIMIENTO, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Busco proactivamente fuera de Stepan y motivo a mis colegas a participar en otras funciones para obtener nuevas ideas. • Tomo decisiones oportunas y de alta calidad que aportan valor a largo plazo al contar con una cantidad óptima de información. • Hago uso de los recursos de forma responsable, lo que permite reducir el consumo o mejorar la eficiencia de utilización. <p>Planear a futuro a través de la curiosidad</p>	



Responsabilidades de los empleados

Todos los empleados tienen la obligación de:

- ◻ Conocer y seguir nuestro código y las políticas, leyes y reglamentaciones pertinentes para su trabajo.
- ◻ Manejar todas las interacciones con el mayor nivel de integridad.
- ◻ Hablar si observan una conducta indebida o si sospechan de alguna.
- ◻ Hacer preguntas cuando no estén seguros sobre cómo proceder.
- ◻ Colaborar plenamente en las investigaciones.

Responsabilidades de los líderes

Nuestros líderes tienen responsabilidades adicionales. Si supervisan a otros empleados, deben:

- ◻ Respetar nuestro código y nuestros valores para demostrar integridad (usted es un modelo a seguir).
- ◻ Mencionar los valores y los temas del código pertinentes en las comunicaciones con su equipo.
- ◻ Dirigirse a la persona adecuada si tienen el conocimiento o la sospecha de una violación de nuestro código: NO realicen una investigación por su cuenta.
- ◻ Asegurarse de que los empleados que compartieron sus inquietudes de buena fe nunca sufran represalias.

Toma de decisiones éticas

No esperamos que siempre sepan cómo actuar ante cada situación. Si surge algo de lo que no están seguros, pregúntense:



¿Es legal?



¿Se alinea con nuestras políticas?



¿Refleja nuestros valores?



¿Se sentirían cómodos si sus acciones se publicaran en las redes sociales?



¿Esperarían que otro empleado hiciera lo mismo en una situación similar?

Si responden afirmativamente todas las preguntas, probablemente sea aceptable continuar. Pero si responden "no" o, incluso, "tal vez" en algún caso, **DETÉNGANSE**. No actúen hasta recibir el consejo de su supervisor o de otro recurso de Stepan.

Diálogo abierto: compartir inquietudes

Hablen y compartan sus inquietudes si sospechan de una violación del Código o si tienen alguna pregunta acerca de una situación en la cual están involucrados. Hablar cuando existen sospechas de una conducta indebida es una obligación que nos debemos a nosotros mismos y al resto de las personas, y es fundamental para proteger nuestra reputación.

Tienen muchos recursos diferentes para expresarse; deben usar el método que los haga sentir más cómodos. Aunque les recomendamos que dirijan sus inquietudes a su supervisor, cuando no sea posible, siempre pueden hablar con otro miembro de la gerencia. También pueden acudir a los siguientes recursos adicionales: [Departamento de Ética y Cumplimiento](#), [Recursos Humanos](#) o al [Departamento Legal](#).

Si prefieren presentar una denuncia de forma anónima, los alentamos a utilizar EthicsPoint, nuestra línea directa para denuncias, que está disponible [en línea](#) y por teléfono en las siguientes ubicaciones:



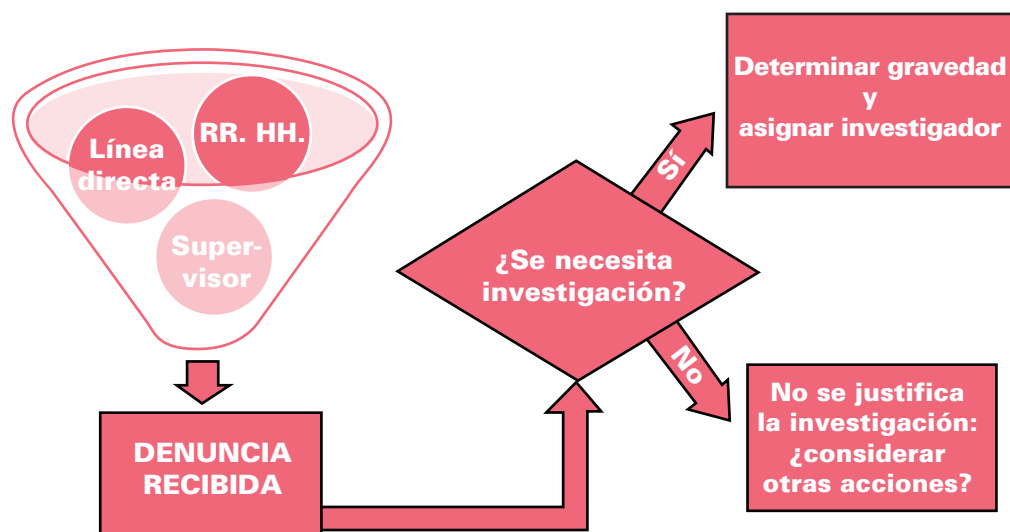
LÍNEA DIRECTA DE STEPAN

País	Código de acceso	Número de teléfono	Idioma
Estados Unidos		8444722432	Inglés
Brasil		08000474123	Portugués brasileño
China		4008801549	Chino (mandarín)
Colombia		018000125397	Inglés
Colombia		18000125397	Español (latinoamericano)
Francia		0805542964	Francés
Alemania		08007243507	Alemán
México		018002530371	Español (latinoamericano)
Países Bajos		08002929219	Holandés
Filipinas	105-11 o 1010-5511-00 (PLTD)	8444722432	Inglés/tagalo
Polonia		800707176	Polaco
Singapur		18007231210	Inglés
Reino Unido		8000329866	Inglés

Una vez que hayan expresado o compartido sus inquietudes sobre una posible violación, la empresa investigará el caso de inmediato y de forma discreta, y responderá adecuadamente. Después de una investigación exhaustiva, tomaremos las medidas correctivas adecuadas. En algunos casos, especialmente si sospechamos que se infringió una ley, es posible que tengamos que informar el incidente a las autoridades gubernamentales. Los empleados deben colaborar plenamente con las investigaciones para que podamos actuar de forma correcta.

¿Qué sucede cuando se hace una denuncia?

Proceso de recepción de una denuncia: cómo funciona



Principios de investigación fundamentales

- ⬡ **Confidencialidad:** actuar con el mayor nivel de confidencialidad.
- ⬡ **Mentalidad:** mantener una mente abierta y estar dispuesto a considerar todos los puntos de vista.
- ⬡ **Profesionalismo:** mantener el decoro, el respeto y la dignidad de todas las partes involucradas.
- ⬡ **Independencia:** los investigadores deben ser imparciales y no actuar bajo influencia indebida (aparente o real).
- ⬡ **Competencia:** diferentes conjuntos de habilidades en función de la queja.
- ⬡ **Objetividad e imparcialidad:** fundamentales para la integridad de Stepan.
- ⬡ **Prevención de represalias:** Fundamental para desarrollar la confianza de los empleados en el proceso
- ⬡ **Oportunidad:** beneficia a la organización y a los empleados involucrados.



Cero tolerancia a represalias

Investigación "típica": ¿qué sucede?



No toleraremos ningún tipo de represalia contra una persona que informe una inquietud (o que participe en una investigación) de buena fe. Incluso si la denuncia resulta ser falsa o no puede ser verificada, la persona estará protegida contra represalias si actuó de buena fe.

Para recordar

- ⬡ Nunca prejugamos una queja ni a la persona que la presenta.
- ⬡ Incluso las personas encantadoras e inteligentes pueden realizar acciones poco éticas.
- ⬡ Todas las personas son inocentes hasta que la evidencia demuestre lo contrario.
- ⬡ El privilegio entre abogado y cliente puede aplicarse en determinadas investigaciones.

Nuestros valores guían y dan sentido a nuestro trabajo. Podemos ser exitosos si trabajamos juntos, damos lo mejor de nosotros y nos mantenemos fieles a nosotros mismos.



Lugar de trabajo

- 12 Respeto y diversidad
- 13 Entorno libre de acoso
- 14 Salud, seguridad y protección
- 15 Mantenimiento de registros
- 16 Auditorías e investigaciones gubernamentales
- 17 Seguridad física y activos de la empresa
- 19 Seguridad cibernética
- 21 Privacidad de datos e información confidencial

Respeto y diversidad

Valoramos las diferencias de cada persona porque fomentan un entorno de respeto e inclusión.

Reconocemos los beneficios de la diversidad y nos comprometemos a ofrecer igualdad de oportunidades y un trato objetivo en todos los aspectos de nuestro negocio, incluidos aquellos relacionados con el salario justo.

No discriminamos a ninguna persona en función de una **característica protegida** y nuestras decisiones laborales siempre están basadas en factores como el desempeño, las calificaciones, el mérito individual y las habilidades.

Asimismo, respetamos los derechos de los empleados a la libertad de asociación y la negociación colectiva, incluido el derecho de unirse a un sindicato o de tener una representación reconocida, de acuerdo con la legislación local.

¿Qué es una característica protegida?

Además del valor intrínseco que ofrece la diversidad en nuestra fuerza laboral, la ley puede prohibirnos tomar decisiones laborales que perjudiquen a determinadas personas. Algunas características protegidas no pueden usarse como fundamento para una decisión laboral. Entre las características protegidas, se pueden incluir las siguientes:

- Edad
- Estado de ciudadanía
- Color o apariencia física
- Discapacidad
- Sexo
- Expresión o identidad de género
- Estado civil
- Enfermedad
- Nacionalidad
- Embarazo
- Raza
- Religión
- Orientación sexual
- Estado de veterano

Cómo actuamos

Nos enorgullecemos de contar con un equipo diverso y creemos que los talentos, las experiencias y las perspectivas únicas que aportamos a Stepan ayudan a la empresa a mantener su nivel de innovación y un desempeño excepcional.

Toma de decisiones éticas

- P:** Me postulé para un puesto en otro equipo, pero me enteré de que se le ofreció a una persona menos calificada. Creo que el motivo fue que el supervisor de contrataciones quería a alguien más joven. ¿Qué debo hacer?
- R:** Si sospecha que fue discriminado por su edad u otra característica protegida, hable con alguien en el [Departamento de Ética y Cumplimiento](#) o el [Departamento de Recursos Humanos](#) lo antes posible. Exigimos que todas las decisiones laborales se basen en criterios legítimos y no discriminatorios.



Entorno libre de acoso




Valoramos un lugar de trabajo positivo y favorable porque nos motiva a desempeñarnos de la mejor manera posible.

Trabajamos para crear un entorno positivo donde los empleados puedan desarrollar sus tareas sin temor al **acoso**.

Si son testigos de un comportamiento amenazante, intimidatorio, abusivo o de acoso dirigido hacia ustedes u otra persona, denúncienlo y recuerden que no toleraremos represalias si actúan de buena fe.

¿Qué es el acoso?

El acoso es una conducta no deseada que interfiere con la capacidad de un empleado para hacer su trabajo. Puede implicar una conducta sexual o referencias a las características de una persona, como el género, la edad, la raza, el origen étnico o la nacionalidad, y la identidad o preferencia sexual. Algunos ejemplos incluyen:

 Acoso verbal	 Acoso físico	 Acoso visual
Chistes denigrantes o despectivos	Empujar	Caricaturas ofensivas
Difamaciones raciales o étnicas	Insinuaciones sexuales no deseadas	Correos electrónicos ofensivos
Amenazas	Contacto no deseado e inapropiado	Dibujos o imágenes ofensivas
Insultos		Gestos obscenos
Comentarios crueles		Lenguaje ofensivo

Cómo actuamos

Valoramos las contribuciones de cada miembro del equipo y tratamos a todas las personas con dignidad y respeto.

Toma de decisiones éticas

- P:** Escuché a un supervisor reprender a una de sus empleadas en la cafetería. La empleada se fue con lágrimas en los ojos. ¿Qué debo hacer?
- R:** Informe este incidente lo antes posible a su supervisor, al [Departamento de Ética y Cumplimiento](#) o al [Departamento de Recursos Humanos](#). El abuso verbal es inapropiado y no será tolerado.



Más información

[Harassment-free Environment Policy](#)

Salud, seguridad y protección

Valoramos un lugar de trabajo saludable, seguro y protegido porque queremos garantizar que todos los empleados regresen a sus hogares ilesos al concluir la jornada laboral.

Para promover un lugar de trabajo saludable, seguro y protegido, los empleados de Stepan deben mantenerse alertas y cumplir con todas las políticas, normas, reglamentos y leyes de salud, seguridad y protección.

Mantengan el área de trabajo ordenada, y aborden o informen los peligros del lugar. Hagan todo lo posible para prevenir situaciones ilegales o peligrosas en el trabajo. Es necesario observar lo que pasa a su alrededor e informar de inmediato las situaciones que representan un riesgo para la salud o la seguridad.

Cómo promover un lugar de trabajo seguro y protegido

Para poner la salud, la seguridad y la protección en primer lugar, deben estar atentos y hacer lo siguiente:

- ⊞ Usar equipos de protección personal según sea necesario.
- ⊞ Cumplir con los estándares y las políticas de salud y seguridad.
- ⊞ No trabajar bajo los efectos de drogas o alcohol.
- ⊞ Informar de inmediato cualquier comportamiento o situación de riesgo, lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo, u otros incidentes de salud y seguridad.
- ⊞ Completar el entrenamiento de seguridad requerido.
- ⊞ Observar y denunciar cualquier comportamiento amenazante o intimidatorio.
- ⊞ No compartir sus claves ni códigos de acceso con nadie más.
- ⊞ Si se pierden llaves o códigos de acceso, esto **DEBE** informarse inmediatamente al sector de TI de Stepan.
- ⊞ El comportamiento violento y la posesión de cualquier arma (sujeto a las leyes aplicables) están estrictamente prohibidos.
- ⊞ Hablar sobre sus inquietudes de seguridad o brindar sugerencias sobre cómo mejorar la seguridad.



RESPONSIBLE CARE™
Driving Safety & Sustainability

Cómo actuamos

Ponemos la salud y la seguridad en primer lugar y reconocemos que nuestro trabajo más importante es cuidarnos mutuamente

Toma de decisiones éticas

- P:** Recientemente me recetaron un medicamento que posiblemente me cause somnolencia en el trabajo. Esto no significa que estaré trabajando bajo los efectos de una droga ilícita. ¿Debo decir algo?
- R:** Si la somnolencia puede ponerlo a usted o a otras personas en peligro, **debe** hablar sobre este tema con su supervisor o con alguien del [Departamento de Recursos Humanos](#) para determinar si se necesita un plan que garantice que nadie corra riesgos.
- P:** Se está preparando para cargar un camión cisterna con productos de Stepan. El conductor dice que revisó y que el camión cisterna está listo. ¿Debería confiar en su palabra o seguir nuestros protocolos previos a la carga?
- R:** Es nuestra responsabilidad garantizar que se hayan seguido todos los protocolos de seguridad en todo momento. En este caso, revise cada válvula para asegurarse de que no haya pérdidas de contención cuando se cargue el producto en el camión cisterna.



Más información

[Health, Safety, and Security Policy](#)

[Procedimiento operativo estándar \(SOP\) para tirador activo intruso hostil](#)

Mantenimiento de registros

Valoramos la integridad financiera porque mejora nuestra reputación y genera credibilidad con las partes interesadas externas, y nos permite cumplir con las leyes.

Los empleados deben ayudar a mantener la integridad de nuestros **registros comerciales**. Deben ser sinceros, claros y precisos, y brindar información completa, en cada transacción, ya sea que estén presentando un informe de gastos o simplemente registrando su tiempo.

Tengan en cuenta que pueden existir requisitos de mantenimiento de registros mejorados para transacciones con determinados terceros que podrían ser funcionarios del gobierno o que realizan ciertas tareas en nuestro nombre.

Siempre describa correcta y exhaustivamente cada transacción u otro registro comercial. Comunique cualquier artículo que no se pueda divulgar o registrar adecuadamente a la gerencia para su posterior análisis o revisión.

Sigan nuestras políticas de conservación de registros y nunca desechen información que esté sujeta a una **retención legal** o que esté relacionada de otro modo con una investigación, una auditoría o una inspección activas.

¿Qué son los registros comerciales?

Los registros comerciales incluyen documentos o datos (ya sea en papel o en formato electrónico) relacionados con un negocio. Pueden incluir, entre otros:

- Informes contables
- Contratos, ofertas y propuestas
- Correos electrónicos y correspondencia interna y de terceros
- Informes de gastos y tarjetas de compra
- Informes de inventario
- Actas de reuniones
- Presentaciones de información reglamentarias
- Informes de envío y aduana
- Hojas de tiempo
- Facturas de proveedores
- Cuadernos de laboratorio
- Datos y registros de producción

¿Qué es una retención legal?

Una retención legal es un requisito para conservar información y registros relevantes cuando se anticipa razonablemente un litigio. **NOTA: Los empleados serán notificados si sus registros quedan sujetos a una retención legal.**

Cómo actuamos

Nos aseguramos de que nuestros libros y registros comerciales reflejen correctamente el estado financiero de nuestro negocio y cada transacción.

Toma de decisiones éticas

- P:** Soy el responsable de aprobar los gastos de varios empleados de mi equipo. ¿Debo revisar cada gasto o puedo confiar en que son legítimos y correctos?
- R:** Debe revisar cada gasto para determinar si es legítimo, si está registrado correctamente y si está adecuadamente justificado. Si un gasto parece ser inusual, pida una aclaración al empleado. La aprobación de informes de gastos sin revisión podría considerarse una forma de falsificar registros.

Para obtener más información específica sobre los diferentes tipos de registros, consulte la [Record Retention Policy](#) de Stepan

Auditorías e investigaciones gubernamentales

Valoramos las relaciones honestas y transparentes con el Gobierno

porque nos ayudan a garantizar el cumplimiento de los más altos estándares éticos y de la ley.

Respondan adecuadamente a las solicitudes razonables del Gobierno. Notifiquen inmediatamente al [Departamento Legal](#) sobre las solicitudes de información o investigaciones gubernamentales no rutinarias. Cuando sea necesario, y después de consultar con el [Departamento Legal](#), proporcionen al Gobierno información completa, oportuna y precisa, y conserven copias de todos los datos compartidos. Siempre acompañen al funcionario del Gobierno o a cualquier visitante a nuestras instalaciones, y tomen fotografías de lo que revisan. Anoten los documentos o elementos que revisen o confisquen y traten de asegurarse de que se conserven copias precisas.

Cómo actuamos

Abordamos las auditorías e investigaciones gubernamentales con la misma integridad que aplicamos en nuestras operaciones diarias.



Seguridad física y activos de la empresa

Valoramos los activos físicos, electrónicos, financieros y de otro tipo de nuestra empresa porque son fundamentales para nuestro éxito.

Como empleados de la empresa, ustedes comparten la responsabilidad de proteger los **activos de Stepan** que se les proporcionan o confían durante el curso de su trabajo.

Protejan estos activos contra robo, fraude, pérdida, descuido y abuso, y utilícenlos solo con la finalidad comercial prevista y de acuerdo con nuestras políticas.

Respeten las prácticas de seguridad establecidas e informen de inmediato toda amenaza a la seguridad de las personas y de los activos financieros, físicos, electrónicos y de propiedad intelectual.

¿Qué son los activos físicos?

Los activos físicos son elementos materiales de valor que pertenecen a Stepan, por ejemplo:

- Edificios
- Efectivo
- Equipos
- Inventario
- Muebles de oficina
- Suministros de oficina
- Propiedades

¿Qué son los activos electrónicos?

Los activos electrónicos incluyen todo lo que se almacena en forma electrónica y a lo que se puede acceder de la misma manera, por ejemplo:

- Datos
- Bases de datos
- Red
- Software
- acceso a Internet
- Correos electrónicos y chat

¿Qué son los activos financieros?

Los activos financieros son elementos no físicos que tienen valor para nuestro negocio, por ejemplo:

- Depósitos bancarios
- Bonos
- Equivalentes de efectivo
- Instrumentos de capital
- Acciones

¿Qué son los activos de propiedad intelectual?

Ideas, inventos o procesos creados por empleados o contratistas de Stepan, por ejemplo:

- Secretos comerciales
- Recetas de productos
- Marcas comerciales y derechos de autor
- Inventos (productos o procesos) patentados



Protección de activos físicos, electrónicos, financieros y de propiedad intelectual

Usen nuestros activos físicos, electrónicos, financieros y de propiedad intelectual solo para fines comerciales y siempre recuerden lo siguiente:

- ⬡ Informar a su supervisor si observan que un equipo está dañado, no es seguro o necesita reparación.
- ⬡ Otorgar acceso a terceros a los sitios o la información de Stepan únicamente cuando se apruebe de manera coherente con las políticas corporativas.
- ⬡ Recibir la autorización adecuada antes de pedir prestado, prestar, regalar o vender cualquier activo.
- ⬡ Actualizar las contraseñas y el software de seguridad según las instrucciones.
- ⬡ Proteger físicamente sus computadoras portátiles, dispositivos móviles, oficina y estación de trabajo. Para ello, bloqueen los elementos y apaguen los sistemas al alejarse.
- ⬡ Stepan se reserva el derecho de supervisar, acceder y divulgar periódicamente el contenido de los sistemas informáticos, redes y dispositivos electrónicos proporcionados por la empresa, y de bloquear el acceso a sitios de Internet no relacionados con el negocio siempre que la ley lo permita.

Cómo actuamos

Ejercemos el buen criterio al manejar los activos de la empresa y los tratamos como si fueran nuestros.

- P:** Entra en un edificio de Stepan y antes de que la puerta se cierre detrás de usted, una persona comienza a ingresar sin identificarse. ¿Debe hacer algo?
- R:** No permita que las personas “se posicionen” detrás de usted. Cada persona que ingresa a los edificios de Stepan debe presentar **SU** propia credencial de identificación, llave o forma de identidad.



Seguridad cibernética

Valoramos la seguridad cibernética porque permite garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información y los activos esenciales. La seguridad cibernética es una responsabilidad compartida, que apunta a reducir los riesgos de sufrir ataques cibernéticos a través de procedimientos y controles proactivos.

Cada uno de nosotros tiene un papel fundamental para proteger nuestros activos, y debemos permanecer atentos y ser cautelosos. El conocimiento y la atención de los empleados ante posibles amenazas cibernéticas crean un “firewall humano” que permite proteger los activos informáticos.

Protejan nuestros sistemas y recursos electrónicos a través de la práctica de buenos hábitos de seguridad, que comienzan por la comprensión de los diferentes tipos de ataques cibernéticos y el uso cuidadoso de la tecnología de Stepan.



Cómo actuamos

Buscamos constantemente nuevas formas de mantener a Stepan protegida contra piratas informáticos, el robo de datos y otras amenazas cibernéticas.

¿Qué son los ataques cibernéticos?

Los ataques cibernéticos son intentos de agentes maliciosos de inhabilitar, dañar o destruir una red o sistema informático. Algunos ejemplos incluyen:

- Phishing (correos electrónicos que solicitan a los usuarios que hagan clic en un enlace e ingresen sus datos personales)
- Malware (por ejemplo, troyanos, virus y gusanos informáticos) distribuidos a través de archivos adjuntos por correo electrónico y aplicaciones no autorizadas
- Ransomware (malware que amenaza con realizar una actividad dañina, por ejemplo, publicar datos personales o corporativos, o bloquear el acceso a archivos, a menos que se pague un rescate)
- Ataques a contraseñas (intentos de acceder a nuestros sistemas descifrando la contraseña de un usuario o reutilizando contraseñas encontradas en importantes filtraciones de datos)
- Ataques de denegación de servicio (intentos de enviar demasiados datos o tráfico a una red de modo que ya no funcione)
- Ataques de intermediario (intentos de hacerse pasar por otros en un intercambio de información en línea para acceder a información personal u otros datos)
- Descargas ocultas (descargas de malware en un sitio web que infectan a cualquiera que visite el sitio)
- Falso antivirus (malware que se hace pasar por software de seguridad legítimo y necesario que mantendrá seguro un sistema)

Cómo protegerse contra los ataques cibernéticos

- Usar contraseñas seguras y confidenciales. Tengan en cuenta los siguientes consejos:
 - Usen frases de contraseña ya que son más fáciles de recordar y más difíciles de descifrar.
 - Usen diferentes contraseñas para diferentes sistemas (con la ayuda de un administrador de contraseñas).
 - Nunca compartan ni escriban sus contraseñas.
 - Asegúrense de que su contraseña de correo electrónico sea particularmente segura y única.
 - Habiliten la autenticación de dos factores cuando sea posible.
 - Nunca usen respuestas reales para las preguntas de seguridad (por ejemplo, dónde nacieron).
- Evitar hacer clic en enlaces o descargar archivos adjuntos de remitentes desconocidos.
 - Consulten con el Departamento de TI cuando tengan dudas sobre si pueden abrir un enlace o archivo adjunto.
- Los datos críticos se respaldan regularmente en caso de un ataque cibernético; no interrumpa ninguna copia de seguridad de datos.
- Mantener actualizado el software y nunca desactivar el firewall de escritorio.
- Informar de inmediato cualquier actividad sospechosa al Departamento de Seguridad de TI en infosec@stepan.com o contactar al Soporte técnico de TI.

- Utilizar el botón “Denunciar mensaje” de Outlook para informar los correos electrónicos de phishing.
- En caso de recibir un correo electrónico sospechoso de un líder o funcionario corporativo de Stepan solicitando que envíen información importante, información confidencial, dinero o algo de valor por correo electrónico, antes de responder, verifiquen por teléfono o en persona que la solicitud sea real y notifiquen al Departamento de TI inmediatamente.
- No instalar aplicaciones/software sin la aprobación de TI.
- Nunca usar sin autorización por escrito de TI un servicio en la nube externo (por ejemplo, Google docs, Dropbox, GitHub, etc.) para procesar, compartir, almacenar o administrar de otro modo los datos de Stepan.
- Si la computadora de trabajo se bloquea y se visualiza una solicitud de pago, lo correcto es desconectarse de la red e informar el incidente al equipo de Soporte técnico de TI.



Privacidad de datos e información confidencial

Valoramos la preservación de la privacidad porque nos ayuda a proteger nuestra marca y mantener la confianza.

Almacenen la **información confidencial y privada** correctamente, y manténganla protegida, independientemente de que sea nuestra o de terceros.

Nunca compartan información confidencial, como propiedad intelectual e información de identificación personal, con alguien que no la necesite para hacer su trabajo o sin la autorización adecuada.

¿Qué es la información confidencial?

La información confidencial es información que el público no conoce y que, en caso de divulgarse, podría ser útil para los competidores o perjudicial para nuestra empresa o nuestros clientes. Puede incluir:

- ⬡ Información de ventas y marketing, como información de clientes y condiciones de un contrato
- ⬡ Información financiera, como costos y márgenes de beneficios
- ⬡ Información estratégica, como adquisiciones planificadas y desinversiones
- ⬡ Información de proveedores, como listas de proveedores y datos de calidad
- ⬡ Información de recursos humanos, como datos de empleo, sueldos y salarios de otros empleados

Cómo actuamos

Entendemos el valor que tiene la información confidencial y nuestra responsabilidad de protegerla.

¿Qué es la propiedad intelectual?

La propiedad intelectual es un tipo de información confidencial. Incluye:

- ⬡ Metodología comercial
- ⬡ Rutinas confidenciales
- ⬡ Derechos de autor
- ⬡ Sistemas
- ⬡ Documentos con información confidencial
- ⬡ Nombres comerciales
- ⬡ Conocimientos técnicos
- ⬡ Secretos comerciales
- ⬡ Secretos de marketing
- ⬡ Marcas registradas
- ⬡ Patentes



¿Qué es la información de identificación personal?

La información de identificación personal es otro tipo de información confidencial. Incluye la información que permite identificar a una persona o que podría permitir la identificación de una persona en el futuro, por ejemplo:

- ⬡ Dirección de correo electrónico
- ⬡ Historial de empleo
- ⬡ Número de identificación
(por ejemplo, número del seguro social, del pasaporte o de la licencia de conducir)
- ⬡ Nombre
- ⬡ Dirección física



Protección de la privacidad y la información confidencial

Posiblemente no siempre sea claro qué tipo de información debe protegerse. Para evitar el uso o la divulgación indebidos, hagan lo siguiente:

- ⬡ Si no saben si determinada información califica como confidencial, pidan una aclaración a su gerente o a los departamentos de Ética y Cumplimiento, Recursos Humanos o Legal antes de divulgarla.
- ⬡ Nunca usen su cuenta de correo electrónico personal para realizar actividades de la empresa o compartir información confidencial sin la aprobación del Director de Cumplimiento y Riesgos.
- ⬡ No hablen sobre la información confidencial en lugares públicos donde otras personas puedan escuchar.
- ⬡ Solo se debe acceder a la información confidencial para realizar actividades comerciales.
- ⬡ Respeten los acuerdos de confidencialidad y nunca compartan con terceros la información confidencial de otras personas.
- ⬡ Informen de inmediato a su supervisor ante cualquier sospecha de robo o abuso de información confidencial.

Tomar decisiones éticas: la privacidad implica conversaciones

P: ¿Está bien grabar una conversación con otro empleado o mi gerente?

R: Solo si ellos están informados al respecto y dan su consentimiento para la grabación. De lo contrario, esta grabación podría considerarse vigilancia electrónica no autorizada.



Más información

[Data Privacy and Confidential Information Policy](#)

**La integridad en el mercado
significa que siempre cumplimos
con nuestra palabra y
respetamos las reglas.**



Mercado

- 24 Leyes antisoborno y anticorrupción
- 26 Leyes antilavado de dinero
- 27 Compromisos con terceros
- 28 Conflictos de intereses
- 29 Competencia justa y cumplimiento antimonopolio
- 30 Regalos e invitaciones
- 31 Información privilegiada

Leyes antisoborno y anticorrupción

Valoramos el cumplimiento de las leyes que prohíben el soborno y la corrupción porque demuestra nuestro compromiso con el más alto nivel de ética empresarial.

Nunca ofrezcan, den, prometan ni reciban nada de valor para obtener o mantener un negocio, o para influir indebidamente en una decisión comercial. Estos actos se considerarían formas de **soborno o corrupción**.

Stepan trabaja internacionalmente y está sujeta a muchas leyes anticorrupción diferentes. Específicamente, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de los Estados Unidos y la Ley Antisoborno del Reino Unido prohíben el soborno y la corrupción, y se aplican a todos los empleados de Stepan del mundo. Las consecuencias por violar estas leyes pueden ser graves para ustedes y para Stepan; por lo tanto, sigan todas las leyes aplicables y no participen nunca en actividades que puedan parecer inapropiadas.

¿Qué es la corrupción?

La corrupción es cualquier abuso de poder para obtener un beneficio personal o comercial, como dar o recibir sobornos. Es importante recordar que los sobornos no se limitan a dinero en efectivo y pueden incluir el intercambio inapropiado de:

- Equivalentes de efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo)
- Contribuciones benéficas o políticas
- Descuentos
- Invitaciones
- Favores
- Regalos
- Empleos o pasantías
- Comidas

Cómo evitar la corrupción

Al considerar el intercambio de algo de valor, hagan lo siguiente:

- ☐ Asegúrense de que el intercambio sea razonable en función de las circunstancias.
- ☐ Sigam nuestros requisitos de incorporación y evaluación de terceros en todo momento. (ver a continuación)
- ☐ Supervisen atentamente a los terceros en busca de alertas de corrupción.
- ☐ Tengan mucho cuidado al trabajar con funcionarios del Gobierno.
- ☐ Pónganse en contacto con el Departamento de Ética y Cumplimiento ante cualquier duda.
- ☐ Informen inmediatamente las presuntas violaciones de nuestro código, nuestras políticas o la ley.

Antes de contratar a un nuevo tercero para que interactúe con el Gobierno en nuestro nombre, asegúrense de que se evalúe al tercero en función de nuestros procedimientos de diligencia debida.

Por último, no ofrezcan ni den nada de valor a un **funcionario del Gobierno** sin la aprobación previa de nuestro [Departamento de Ética y Cumplimiento](#).

¿Qué es un funcionario del Gobierno?

El término “funcionario del Gobierno” es amplio y no solo se aplica a los funcionarios elegidos, sino también a los empleados de agencias gubernamentales y empresas o entidades controladas por el Gobierno (por ejemplo, compañías petroleras, compañías de servicios públicos o ferrocarriles de propiedad del Gobierno). Los funcionarios de partidos políticos o los miembros de una familia real también pueden ser funcionarios del Gobierno. Si tienen alguna duda acerca de si alguien es un funcionario del Gobierno, comuníquense con el [Departamento de Ética y Cumplimiento](#) lo antes posible.

Cómo actuamos

Ganamos la lealtad de nuestros clientes gracias al desempeño de nuestros productos, personal, servicios técnicos y capacidad innovadora, y no debido a sobornos o comisiones ilegales.

Toma de decisiones éticas

- P:** Una empleada de la empresa de servicios eléctricos (que es propiedad del Gobierno nacional) está en nuestra planta después de un corte de energía. Le dice al equipo de mantenimiento de Stepan que puede acelerar el restablecimiento de la energía si donamos algunos equipos a una organización benéfica local que dirige. ¿Podemos hacer la donación para acelerar el restablecimiento de la energía?
- R:** No. Cualquier solicitud de otorgar algo de valor a un funcionario del Gobierno (incluso si el funcionario se lo pide a la otra parte) es una posible violación de la FCPA u otras leyes anticorrupción. Pónganse en contacto inmediatamente con el [Departamento de Ética y Cumplimiento](#) o con el [Departamento Legal](#) ante una situación de este tipo.



Más información

[Anti-bribery and Anti-corruption Policy](#)



Leyes antilavado de dinero

Valoramos las actividades comerciales legítimas porque protegen a nuestra empresa, nuestros clientes y nuestras comunidades.

No participen en transacciones que permitan que quienes ganan dinero de manera ilegal, ilícita o inmoral oculten sus hechos delictivos. Eso sería considerado **lavado de dinero**.

Siempre actúen con buen criterio, conozcan a sus clientes y solo hagan negocios con terceros acreditados que se dediquen a actividades comerciales legítimas. Solo hagan negocios con terceros que hayan sido evaluados mediante nuestro proceso de diligencia debida.

¿Qué es el lavado de dinero?

Es un proceso que utilizan los delincuentes para mover fondos obtenidos de actividades ilegales a negocios legítimos, de modo que los fondos parezcan legítimos.

A menudo, los intentos de lavado de dinero se pueden detectar identificando transacciones cuestionables. Estas pueden incluir:

- ◻ Intentos de pagar grandes cantidades de dinero en efectivo.
- ◻ Solicitudes para realizar envíos a un país que no inició el pago.
- ◻ Intentos de evitar los requisitos de mantenimiento de registros.
- ◻ Pagos realizados por personas o empresas que no son partes en la transacción.
- ◻ Cambios repentinos en el patrón de transacciones de un cliente.

Manténganse atentos e informen cualquiera de los comportamientos anteriores u otras actividades sospechosas.

Cómo actuamos

Para ayudar a desalentar la delincuencia y el terrorismo, cumplimos con todas las leyes contra el lavado de dinero, la delincuencia y el terrorismo en los países en los que trabajamos.

Toma de decisiones éticas

- P:** Recientemente, uno de nuestros clientes envió un pago desde la cuenta personal de su CEO en lugar de la cuenta de la empresa. ¿Qué debo hacer?
- R:** Póngase en contacto con el cliente para solicitar más detalles. Si las respuestas que recibe no tienen sentido o no son satisfactorias, hable con su supervisor o con alguien del [Departamento de Ética y Cumplimiento](#) o el [Departamento Legal](#) para que la transacción cuestionable pueda investigarse más exhaustivamente.

Compromisos con terceros

Valoramos a los terceros que cumplen con nuestros altos estándares

porque sus acciones nos afectan directamente y es posible que se nos responsabilice por lo que hacen en nuestro nombre.

En Stepan, aspiramos a trabajar con socios que reflejen nuestros valores y estándares. Los terceros incluyen:

- ⬡ Agentes
- ⬡ Distribuidores
- ⬡ Socios comerciales
- ⬡ Proveedores
- ⬡ Consultores
- ⬡ Representantes
- ⬡ Contratistas
- ⬡ Entidades que trabajan en nombre de Stepan como terceros
- ⬡ Clientes

Ustedes tienen la responsabilidad de actuar con buen criterio al seleccionar las organizaciones de terceros con las que hacemos negocios. Deben utilizarse los procesos de diligencia debida adecuados y tomarse decisiones sobre la base de criterios objetivos, como calidad, servicio, precio, experiencia y confiabilidad.

Al contratar a terceros, mantengan la transparencia y asegúrense de que todas las condiciones estén por escrito y describan de manera clara y precisa el acuerdo, incluidos los servicios que se prestarán.

Supervisen adecuadamente a los terceros con los que trabajan. Se espera que cumplan con el [Código de conducta de terceros de Stepan](#), disponible en nuestro sitio web, en su totalidad. De lo contrario, puede terminarse nuestra relación con ellos.

Cómo actuamos

Buscamos terceros que trabajen de manera sincera y ética, y que compartan nuestro compromiso por ofrecer un servicio excelente.

Gestión de riesgos de terceros

Stepan requiere que todos los terceros se sometan a un proceso de evaluación antes del inicio de los pagos o contratos. La evaluación ayuda a identificar cuestiones prohibidas por el código de conducta de terceros de Stepan, como prácticas laborales y de derechos humanos ilegales, u otras conductas similares, y un desempeño ambiental, de salud y de seguridad inadecuado.

Una vez aprobado, el tercero será supervisado continuamente en busca de violaciones que puedan poner en riesgo a Stepan si no se abordan. Si toman decisiones sobre los negocios con terceros, ustedes son responsables de garantizar que los terceros estén sujetos a niveles adecuados de evaluación y diligencia en la gestión de esa relación, de acuerdo con nuestra política. Si tienen preguntas sobre cómo cumplir con esta responsabilidad, consulten nuestra [política de gestión de riesgos de terceros](#) o comuníquense con el [Departamento de Ética y Cumplimiento](#).

Toma de decisiones éticas

P: Me acabo de enterar de que uno de nuestros proveedores posiblemente esté participando en prácticas contables deshonestas. No afectan a Stepan directamente. ¿Debo hacer algo?

R: Sí. Solo trabajamos con aquellas personas que se desempeñan éticamente. Aunque las prácticas del proveedor no siempre nos afectan directamente, pueden dañar nuestra reputación. Informe inmediatamente el asunto a su supervisor o al [Departamento de Ética y Cumplimiento](#).



Más información

[Third Party Risk Management Policy](#)

Conflictos de intereses

Valoramos la lealtad a nuestra empresa porque promueve nuestro éxito compartido.

Nunca permitan que los intereses o relaciones personales afecten su capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas y nunca usen su puesto o los activos de Stepan para obtener un beneficio personal. Si eso sucede, se produce un **conflicto de intereses**, e incluso la sospecha de un conflicto puede afectar negativamente a Stepan.

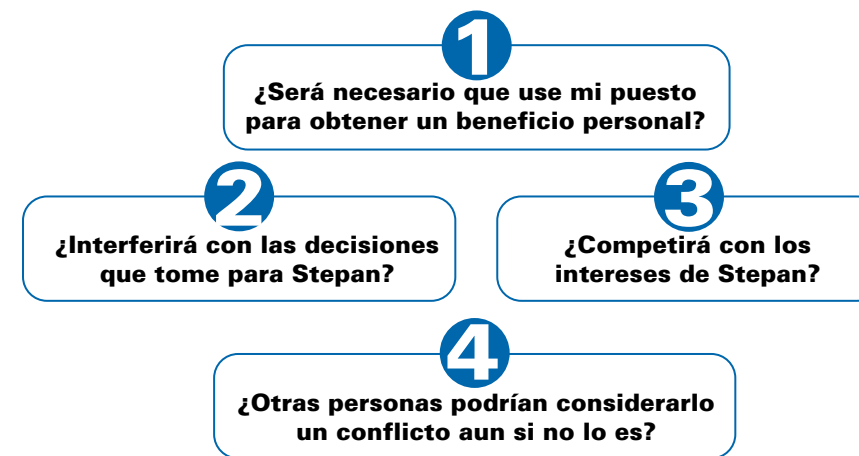
¿Qué son los conflictos de intereses?

Hay muchas situaciones que pueden conducir a un conflicto de intereses. Es imposible enumerarlas todas, pero algunos ejemplos comunes incluyen:

- ⊞ Competir con Stepan o aprovechar las oportunidades descubiertas gracias a su trabajo con Stepan (por ejemplo, usar la propiedad de Stepan para obtener un beneficio personal).
- ⊞ Tener un interés inapropiado en un socio comercial, competidor o cualquier otra organización que haga (o busque hacer) negocios con Stepan, o realizar un trabajo externo con alguna de estas personas u organizaciones.
- ⊞ Intercambiar regalos o invitaciones excesivos con personas o empresas que hacen (o buscan hacer) negocios con Stepan.
- ⊞ Recibir beneficios inadecuados como resultado de su puesto en Stepan.
- ⊞ Participar en un trabajo externo que pueda interferir con la capacidad para hacer su trabajo.
- ⊞ Supervisar a un amigo, familiar o alguien con quien tienen una relación personal (por ejemplo, romántica) o tomar decisiones laborales sobre una de estas personas.

Detección de un conflicto de intereses

Debido a que la lista anterior no es exhaustiva, antes de procurar una relación, interés o actividad que pueda beneficiarlos a ustedes o a un conocido, pregúntense:



Si responden “sí”, “tal vez” o “no estoy seguro” a alguna de estas preguntas, es posible que la situación presente un conflicto de intereses.

Deben comunicar **inmediatamente** todos los conflictos o posibles conflictos a su supervisor. Luego, podemos tomar medidas para abordar o eliminar el conflicto.

Cómo actuamos

Encontramos el equilibrio adecuado entre nuestra vida laboral y nuestra vida personal, y conocemos y evitamos los tipos de situaciones en los que pueden surgir conflictos.



Más información

[Conflicts of Interest Policy](#)

Competencia justa y cumplimiento antimonopolio

Valoramos la competencia libre y justa porque es fundamental para lograr un mercado saludable.

Tengan cuidado en todas las situaciones donde existe la posibilidad de que se produzca una **competencia desleal**. Eviten colaborar con competidores o realizar otras acciones que puedan dar la impresión de un acuerdo inapropiado.

Nunca intenten obtener información de la competencia de manera desleal o ilegal. Usen fuentes legítimas (por ejemplo, públicas) y hablen con un supervisor si tienen alguna pregunta.

¿Qué son las prácticas de competencia desleal?

Algunos ejemplos de prácticas de competencia desleal incluyen:

- ⬡ Discutir precios, condiciones de venta, descuentos, condiciones crediticias o cuestiones similares con los competidores.
- ⬡ Ser deshonesto sobre la calidad, las características o la disponibilidad de nuestros productos.
- ⬡ Restringir la producción, las ventas o el resultado.
- ⬡ Obligar a los clientes a comprar productos que no desean como condición para comprar otros productos.
- ⬡ Dividir mercados, clientes o territorios entre competidores.
- ⬡ Impedir que otros competidores ingresen al mercado.
- ⬡ Ponerse de acuerdo con otros competidores para negarse a tratar con determinado cliente o proveedor.

Tengan en cuenta que las leyes de competencia varían según el país. Pónganse en contacto con el [Departamento Legal](#) si tienen preguntas sobre las leyes pertinentes.

Toma de decisiones éticas

- P:** Estoy en una conferencia de la industria y algunos de nuestros competidores me invitaron a cenar. Dijeron que todos deberíamos discutir la “estrategia de territorio” para que podamos superar la caída en las ventas. ¿Cómo debo responder?
- R:** Debe rechazar la invitación. Nunca debemos hablar sobre la división del territorio con los competidores porque eso podría violar nuestras políticas y, probablemente, la ley. Niéguese a discutir estas cuestiones con los competidores e informe el asunto al [Departamento Legal](#) lo antes posible.

Las asociaciones comerciales y las reuniones de la industria presentan riesgos especiales porque reúnen a diferentes competidores. Esto aumenta el riesgo de participar en discusiones sobre asuntos confidenciales para la competencia. Actúen con buen criterio en estas reuniones para evitar discusiones que puedan violar las leyes de competencia.

Cómo actuamos

Para lograr el éxito, confiamos en la capacidad que tenemos para superar a nuestros competidores y no en prácticas de competencia desleal.



Más información

[Fair Competition and Antitrust Compliance Policy](#)

Regalos e invitaciones

Valoramos el intercambio de cortesías comerciales apropiadas (regalos o invitaciones) porque ayudan a fomentar relaciones profesionales positivas.

Al intercambiar cortesías comerciales, deben conocer la diferencia entre una **cortesía apropiada** y una **cortesía inapropiada**. Solo ofrezcan o acepten algo de valor cuando hacerlo se consideraría legal, ético y razonable.

Algunas cortesías comerciales, como regalos de valor nominal durante las vacaciones y almuerzos de negocios, pueden ayudar a fomentar relaciones saludables. Sin embargo, dar o recibir algo excesivo o que no se ajuste a nuestras políticas puede parecer inapropiado o asemejarse a un conflicto de intereses.

A veces, puede ser difícil determinar si una oferta o un intercambio son inapropiados. Si no están completamente seguros, comuníquense con su supervisor o con el [Departamento de Ética y Cumplimiento](#) para resolver sus dudas o inquietudes.

¿Qué es una cortesía comercial apropiada?

Puede ser un regalo, una invitación o un gesto de hospitalidad que:

- ⬢ Constituye un agradecimiento razonable y apropiado.
- ⬢ Inicia o mejora una relación.
- ⬢ Es una muestra de cordialidad durante unas vacaciones.
- ⬢ Promueve una marca o un producto.

¿Qué es una cortesía comercial inapropiada?

Puede ser cualquier regalo, invitación o gesto de hospitalidad que:

- ⬢ Es desmedido y da una apariencia inapropiada.
- ⬢ Crea una obligación a cambio.
- ⬢ Se otorga para ganar favores.
- ⬢ Viene en forma de efectivo o un equivalente de efectivo (como una tarjeta de regalo).
- ⬢ Es excesivo dadas las circunstancias.

Cómo actuamos

Ganamos negocios gracias al desempeño de nuestros productos y servicios, y tomamos decisiones sobre proveedores y socios de la misma forma.



Más información

[Gifts and Entertainment Policy](#)



Información privilegiada

Valoramos el cumplimiento de las leyes de información privilegiada

porque maximiza el valor para el accionista y aumenta la eficiencia en los mercados de valores.

En el curso de su trabajo, es posible que tomen conocimiento de **información privilegiada** o información que no fue divulgada al público y que un inversor razonable consideraría importante al tomar la decisión de comprar, vender o mantener valores (por ejemplo, acciones) de una empresa. Independientemente de que la información privilegiada sea sobre Stepan u otra empresa que cotiza en bolsa, no deben utilizarla para negociar con valores ni para cualquier otra acción en la que se aproveche esa información. Esto constituye un abuso de información privilegiada y es un delito.

Además, no deben compartir información privilegiada con otras personas (como amigos y familiares) para que puedan negociar con valores. Esta divulgación de información privilegiada puede crear una responsabilidad penal para la persona que comparte la información y para la persona que actúa en consecuencia.

Cómo actuamos

Ayudamos a mantener la confianza en el mercado y garantizamos el acceso equitativo a la información para ofrecerles a todas las personas una oportunidad justa de invertir en nuestra empresa.

¿Qué es la información privilegiada?

Algunos ejemplos de posible información privilegiada incluyen:

- ⬡ Productos nuevos o en desarrollo
- ⬡ Estrategias de marketing

- ⬡ Ganancias o pérdidas financieras
- ⬡ Orientación sobre estimaciones de ganancias
- ⬡ Cambios de auditor o notificaciones de que una empresa ya no confiará en los informes de auditoría
- ⬡ Cambios sustanciales en los métodos contables
- ⬡ Eventos relacionados con los valores de una empresa
- ⬡ Quiebras, insolvencia o problemas de liquidez financiera
- ⬡ Aprobaciones o cambios reglamentarios
- ⬡ Posibles acuerdos de negocios relevantes
- ⬡ Desarrollos significativos con respecto a clientes, proveedores u otros terceros
- ⬡ Información importante de la industria
- ⬡ Cambios en la gerencia superior
- ⬡ Propuestas de fusiones, adquisiciones u otras transacciones significativas
- ⬡ Investigaciones o acciones legales reales o posibles
- ⬡ Disputas o negociaciones laborales significativas

Las consecuencias por violar las leyes de información privilegiada pueden ser graves e incluir multas o encarcelamiento. Si tienen preguntas sobre qué tipo de información se considera privilegiada y cómo evitar el abuso de información privilegiada, pónganse en contacto con el [Departamento Legal](#).

Toma de decisiones éticas

- P:** Mi equipo está trabajando en una posible adquisición. Debido a mi entusiasmo, le insinué a mi hermana que debería conservar sus acciones de Stepan e incluso comprar más. No le dije por qué. ¿He hecho algo malo?
- R:** Sí. Los datos que compartió se basan en información privilegiada. Esto podría ponerlo a usted y a su hermana en riesgo de violar las leyes de información privilegiada. Informe inmediatamente este hecho al [Departamento Legal](#).



Más información

[Insider Trading Policy](#)



No solo nos enfocamos en los clientes. También estamos presentes en las comunidades, donde nos esforzamos por actuar de forma transparente, confiable y responsable.



Comunidades

- 34 Protecciones medioambientales y sostenibilidad
- 36 Responsabilidad social y derechos humanos
- 37 Actividad y contribuciones políticas
- 38 Marketing y publicidad
- 39 Relaciones con los medios
- 40 Redes sociales
- 41 Cumplimiento de leyes comerciales y de importación y exportación
- 42 Calidad y seguridad de productos

Protecciones medioambientales y sostenibilidad

Valoramos el uso responsable de los recursos naturales. Sabemos que dependemos de esos recursos para la continuidad del negocio y que somos responsables de reducir el impacto sobre ellos para que sigan ofreciendo beneficios sociales y medioambientales en el futuro. También nos esforzamos por administrar éticamente nuestra organización y nuestro planeta.

Todos los empleados deben trabajar de una manera responsable para el medioambiente. Para ello, deben cumplir con todas las leyes y reglamentaciones medioambientales, minimizar la huella de carbono y buscar formas de abordar los desafíos de sostenibilidad en su área de trabajo particular.

Recuerden que Stepan se enorgullece por ser miembro de American Chemistry Council y es un miembro fundador adherente de la iniciativa **Responsible Care®**.



Cómo actuamos

Trabajamos para mejorar la calidad de vida, no solo para nosotros y nuestros clientes, sino también para las comunidades en las que estamos presentes, el mundo y las generaciones futuras.

¿Qué es Responsible Care®?

Responsible Care® es una iniciativa creada por la industria química de los Estados Unidos para manejar de manera segura los productos en todas las etapas: desde el laboratorio de investigación, durante la fabricación y la distribución, hasta el uso y la eliminación.

Responsible Care® requiere que las empresas miembro mejoren continuamente su desempeño medioambiental y de salud y seguridad. Para lograr esto, Stepan realiza lo siguiente:

- ⬢ Mantiene el funcionamiento de plantas y equipos dentro de los límites legales.
- ⬢ Cumple con Responsible Care Management System® (RCMS®).
- ⬢ Aborda las preocupaciones de la gente.
- ⬢ Ayuda a otros a lograr un desempeño óptimo.
- ⬢ Informa objetivos y progreso.



Reducción del impacto medioambiental

Existen varias formas de reducir el impacto medioambiental. Asegúrense de:

- ⬡ Conservar, reciclar y reutilizar los recursos naturales siempre que sea posible.
- ⬡ Identificar e informar fugas, derrames u otros problemas que puedan generar desperdicio o ineficiencias.
- ⬡ Usar su experiencia para identificar oportunidades de mejora en sus áreas de impacto.
- ⬡ Conducir de manera de reducir el impacto medioambiental, por ejemplo, maximizar las cargas de transporte.
- ⬡ Desviar las corrientes de desechos para su reutilización.
- ⬡ Realizar impresiones de doble faz para ahorrar papel.
- ⬡ Apagar los dispositivos en su escritorio, como monitores y lámparas, antes de salir de la oficina.
- ⬡ Elegir configuraciones y dispositivos energéticamente eficientes, cuando sea posible.
- ⬡ Trabajar con terceros que comparten nuestro compromiso con la responsabilidad medioambiental.
- ⬡ Identificar y poner en práctica oportunidades para reducir el desperdicio y ahorrar energía y agua en nuestros procesos de fabricación.

Toma de decisiones éticas

- P:** Hace poco me enteré de que uno de los contenedores de almacenamiento de nuestros productos tiene un defecto de diseño que puede causar fugas de líquidos y dañar el medio ambiente. ¿Qué debo hacer?
- R:** Debe informar este problema. Si se entera de una práctica que puede tener un impacto negativo en el medio ambiente, debe hablar de inmediato con su supervisor y asegurarse de que el incidente sea informado y registrado correctamente.
- P:** Soy nuevo en mi puesto, pero estuve observando nuestros procesos y sé que, si hacemos algunos cambios, podríamos reducir a la mitad las aguas residuales que utilizamos. No quiero causar problemas ya que mi jefe hizo este trabajo durante años antes de que me contrataran. ¿Qué debo hacer?
- R:** Siempre comparta este tipo de ideas con su gerente. Un líder de Stepan se mostrará entusiasmado por implementar un proceso que puede mejorar la sostenibilidad, aun si no fue su idea.

Responsabilidad social y derechos humanos

Valoramos la participación de la comunidad y la protección de los derechos humanos porque promueven la salud, el bienestar, la educación y otras causas que apasionan a nuestros empleados y demuestran nuestro compromiso con la buena ciudadanía corporativa.

Demuestren el mayor respeto por los derechos humanos y cumplan con todas las políticas, leyes y reglamentaciones aplicables, incluidas las que están relacionadas con las condiciones de trabajo y la seguridad.

Nunca hagan negocios intencionalmente con una persona o empresa que viole los **derechos humanos** y, si sospechan que un empleado o socio comercial está involucrado en una actividad de este tipo, informen de inmediato al [Departamento de Ética y Cumplimiento](#) o al [Departamento Legal](#).

¿Qué son las violaciones de los derechos humanos?

Las violaciones de los derechos humanos pueden incluir:

- Trabajo infantil
- Trabajo forzoso
- Trata de personas o esclavitud
- Castigo físico
- Tratamiento desigual
- Desigualdad salarial

- Discriminación ilegal (incluida la discriminación de género o por pertenecer a una minoría)
- Condiciones de trabajo inseguras
- Modificación de los derechos indígenas sin consulta o consentimiento libre, previo e informado

Cómo actuamos

Reconocemos que somos responsables de gestionar no solo nuestro desempeño corporativo, sino también nuestro impacto social.

Toma de decisiones éticas

- P:** Me enteré de que un tercero con el que estamos considerando asociarnos participa en prácticas laborales cuestionables, pero yo no formo parte del proceso de selección. ¿Debo decir algo?
- R:** Sí. Siempre debe informar las actividades que vayan en contra de nuestras políticas o nuestros valores, o que puedan afectar negativamente a Stepan. Comunique esta información a los colegas que participan en la toma de decisiones.



Más información

[Human Rights Policy](#)

Actividad y contribuciones políticas

Valoramos la participación en el proceso político porque es fundamental para tener representación en las comunidades donde vivimos y trabajamos.

Los alentamos para que tengan una participación política que sea legal y cumpla con nuestras políticas. Tengan en cuenta que estas actividades no deben interferir con sus responsabilidades laborales y deben ser independientes de su asociación con Stepan.

Siempre dejen en claro que hablan y actúan en su propio nombre, y no destinen tiempo, fondos ni recursos de la empresa para apoyar a partidos políticos, titulares de cargos, candidatos y las distintas causas.

Recuerden que no tienen permitido hacer contribuciones políticas en nombre de Stepan (incluido el uso de la propiedad de Stepan a cambio de un pago en especie) ni comunicarse con entidades o funcionarios políticos sin la autorización previa del [Director de Cumplimiento y Riesgos](#) o el [Asesor Legal](#).

Recuerden, además, que valoramos la diversidad de puntos de vista en nuestro equipo. Nunca presionen a sus compañeros de trabajo para que apoyen causas que les interesan a ustedes.

Cómo actuamos

Creemos que la participación en el proceso político es parte de ser un buen ciudadano y respetamos los diversos puntos de vista de nuestro equipo.

Toma de decisiones éticas

- P:** Un canal de noticias local me invitó para hablar sobre el trabajo que estuve haciendo en una campaña política. Para presentarme, quieren que diga mi nombre, ocupación y lugar de trabajo. ¿Hay algún problema?
- R:** Su inquietud es válida, pero esto no debería causar problemas. Primero, comuníquese con su supervisor, el [Departamento de Ética y Cumplimiento](#) o el [Departamento Legal](#) para obtener su aprobación y, luego, asegúrese de que su participación cumpla con nuestras políticas. Deje en claro que las opiniones que expresa son propias.



Marketing y publicidad

Valoramos la integridad en marketing y publicidad porque ayuda a garantizar que los clientes tengan la mejor información, y la más precisa, sobre nuestros productos.

Proporcionen información precisa, objetiva y equilibrada en las comunicaciones sobre nuestra empresa y nuestros productos. Destaquen los beneficios y señalen los riesgos asociados con el uso.

Cómo enviar el mensaje correcto

Solo hablen en nombre de Stepan según el nivel de autorización que tienen para hacerlo. Cuando se comunique con clientes o compradores existentes o potenciales, haga su parte para promocionar nuestros productos con integridad al:

- Verifiquen los hechos y los reclamos.
- Asegurarse de que todos los anuncios y materiales promocionales sean revisados y aprobados antes de su uso a través de nuestro proceso de aprobación interno;
- Asegúrense de que las descripciones y las imágenes reflejen correctamente los productos que ofrecemos.
- Insistan en la precisión. Nunca realicen descripciones falsas ni engañosas y citen las fuentes, según sea necesario.
- Asegúrense de que nuestros productos sean promocionados solo para los usos aprobados por los organismos reguladores aplicables en el país donde se venden.
- Asegúrense de que todas las imágenes de la marca cumplan con las pautas de Stepan.

Cómo actuamos

Comercializamos y publicitamos nuestros productos de manera que ayuden a contar nuestra historia honestamente.

Toma de decisiones éticas

- P:** Estoy recopilando materiales promocionales y quiero destacar el uso de uno de nuestros nuevos productos. Creo que este uso es veraz, pero aún no está respaldado por una investigación significativa. ¿Puedo hacerlo?
- R:** No. Proporcione información verdadera, precisa y actual. Espere hasta que el uso se apruebe y esté disponible para los clientes antes de publicitarlo.

Pautas de la marca

Es fundamental que los empleados de Stepan cumplan con estas pautas de la empresa para garantizar la solidez de la marca y evitar el uso indebido de las marcas de otras organizaciones. Si tienen dudas, envíen las solicitudes al Departamento de Comunicaciones de Marketing Global.



Relaciones con los medios

Valoramos la información coherente y precisa sobre nuestra empresa porque ayuda a proteger nuestra marca y reputación.

Tengan en cuenta que todo lo que comunicamos sobre nuestra empresa afecta nuestra reputación, compañeros de trabajo y marcas. Para garantizar que la información sobre nuestra empresa sea coherente y precisa, no hablen en nombre de Stepan, a menos que estén autorizados para hacerlo. Enviar las consultas que tenga al Asesor Legal, al Director Financiero o al Director de Cumplimiento.

Cómo enviar el mensaje correcto

Para promover nuestras políticas de relaciones con los medios, deben:

- ⬡ Remitir todas las solicitudes de información de los medios al Asesor Legal o al Director Financiero.
- ⬡ Solicitar la aprobación del recurso de Stepan adecuado antes de aceptar una invitación para dar una charla u ofertas para publicar un artículo en nombre de Stepan.
- ⬡ Si tienen dudas, envíen las solicitudes al [Departamento Legal](#).

Cómo actuamos

Nos comunicamos de manera responsable y unánime.

Toma de decisiones éticas

- P:** Hace poco leí un artículo en el periódico con información falsa sobre Stepan. ¿Sería apropiado que me comunique con el autor del artículo para proporcionarle la información correcta?
- R:** No, pero comparta esta información de inmediato con el Asesor Legal o el Director de Cumplimiento y Riesgos para ayudar a garantizar que se transmita un mensaje claro y preciso.



Redes sociales

Valoramos las redes sociales porque, cuando se usan correctamente, constituyen una manera eficaz de intercambiar ideas y mantenerse informado.

Cuando las redes sociales se utilizan con fines comerciales (o de maneras que pueden afectar a la empresa), deben cumplir este Código y todas las políticas relevantes. Además, deben ser cuidadosos en sus publicaciones personales y evitar indicar que sus opiniones coinciden con las de Stepan. Utilicen las redes sociales de manera que se alineen con nuestros valores, políticas y la ley.

Además, tengan en cuenta que ustedes son responsables de todo lo que publican. Siempre actúen con buen criterio y sean honestos y éticos en la forma en que se comunican.

Por último, sepan que no toleramos el acoso cibernético ni el uso de las redes sociales para intimidar, acosar o discriminar a otros empleados y otras personas.

Cómo enviar el mensaje correcto

Al publicar algo en línea, recuerden lo siguiente:

- ⬡ Respeten los derechos de autor. Nunca publiquen contenido (artículos, carteles, imágenes, videos o folletos) ajeno sin citar al autor o sin antes obtener su permiso.
- ⬡ Nunca divulguen información comercial confidencial, es decir, datos financieros, operativos o legales, o cualquier otra información que pertenezca a nuestros clientes o proveedores.
- ⬡ Nunca usen difamaciones étnicas, insultos personales, obscenidades u otras expresiones que se consideren inaceptables en nuestro lugar de trabajo.

⬡ No creen nuevas cuentas de redes sociales de la empresa, por ejemplo, un canal de YouTube de Stepan Agricultural Solutions, la página de Facebook de Stepan México o el feed de Twitter de Stepan Personal Care, sin la aprobación del Director de Comunicaciones de Marketing Global.

⬡ Solo las personas específicamente autorizadas pueden hablar en nombre de Stepan.

Tengan en cuenta que nada de lo que establece nuestro código o nuestras políticas tiene la intención de interferir o limitar sus derechos legales, incluidos los dispuestos en la Ley Nacional de Relaciones Laborales, ni debe interpretarse de esa manera. Como empleados de Stepan, tienen derecho a hablar sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de empleo.

Cómo actuamos

Creemos que las redes sociales ofrecen una excelente manera de construir relaciones, intercambiar ideas y promover comunicaciones en línea honestas y auténticas.

Toma de decisiones éticas

P: ¿Puedo agregar que trabajo en Stepan en mi página de Facebook?

R: Sí. Según la ley, puede compartir dónde trabaja siempre que siga nuestras políticas y deje en claro que sus opiniones son propias.



Más información

[Social Media Policy](#)

Cumplimiento de leyes comerciales y de importación y exportación

Valoramos el cumplimiento de las leyes comerciales porque protege nuestras operaciones y la integridad del mercado global y, al mismo tiempo, ayuda a garantizar la continuidad de nuestro éxito.

Cumplan con todas las leyes de control comercial, reglamentaciones, leyes de boicot y sanciones comerciales aplicables en los países en los que hacemos negocios.

Cuando pueden aplicarse las leyes de varios países en transacciones transfronterizas, sigan un proceso de diligencia debida o soliciten orientación al Director de Cumplimiento Comercial Global para determinar el camino correcto que se debe seguir.

Describan, clasifiquen y documenten correctamente el valor de los bienes y el país de origen de cada importación y exportación, y nunca realicen negocios que infrinjan las sanciones comerciales. Si se impuso una sanción económica, es posible que afecte nuestras operaciones. Soliciten aprobación antes de realizar actividades comerciales que involucren países, entidades o personas sancionados.

Cumplimiento de las leyes comerciales

Qué deben hacer:

- ⬡ Cumplir con las leyes y reglamentaciones de exportación e importación aplicables al transferir bienes, servicios, software o tecnología dentro del país o a otros países.
- ⬡ Cumplir con las sanciones y los embargos nacionales e internacionales y las políticas de destinos específicos de Stepan al hacer negocios con entidades en otros países.

- ⬡ Si participan en la transferencia de bienes, servicios, software o tecnología (incluidos los artículos transportados en el equipaje de mano), asegúrense de comprender las leyes y reglamentaciones que se aplican, incluidas las de otros países que se ven afectados por la transferencia. Si tienen dudas, consulten con el equipo de Cumplimiento Comercial.
- ⬡ Estar atentos a las consultas sospechosas de personas, organizaciones o terceros que actúan en nombre de otras organizaciones y que intentan obtener acceso a nuestros productos, servicios, software o tecnología.
- ⬡ Asegurarse de que se cumplan todos los derechos, gravámenes y obligaciones fiscales, que se cumplan las condiciones de las autorizaciones de importación o exportación y que se realicen las declaraciones de importación o exportación necesarias, incluidas las que están dirigidas a la Autoridad Aduanera en el punto de salida o entrada.

Cómo actuamos

Exportamos e importamos productos en todo el mundo y reconocemos que nuestra capacidad de hacer negocios internacionalmente es un privilegio y no un derecho.

Calidad y seguridad de productos

Valoramos los productos seguros y de calidad porque protegen a nuestros clientes y establecen confianza y respeto por nuestra marca.

Sigan todas las normas de seguridad y control de calidad, y supervisen la calidad de los productos para asegurarse de que funcionen correctamente.

Trabajen siempre de manera eficiente, pero nunca sacrifiquen la calidad ni la seguridad para cumplir con un plazo o un objetivo de la empresa.

Informen inmediatamente cualquier problema de seguridad, calidad o desempeño a su supervisor o a alguien del [Departamento Legal](#) o del [Departamento de Ética y Cumplimiento](#).

Promoción de la calidad y seguridad de productos

Establecimos requisitos de productos que cumplen con todos los estándares, reglas, leyes, reglamentaciones y requisitos de clientes aplicables. Cada uno de nosotros es responsable de cumplir con estos requisitos. Tengan en cuenta lo siguiente:

- Conozcan los requisitos de seguridad del producto asociados con su trabajo y cumplan con ellos. Manténganse atentos a las nuevas reglamentaciones y obtengan todas las certificaciones necesarias.
- Asegúrense de que todos los proveedores seleccionados alcancen o superen nuestros requisitos de seguridad y prueba de productos.

- Hagan todo lo posible para promover la seguridad de los productos, sin importar si están completando una capacitación, supervisando la seguridad dentro de una fábrica o simplemente haciendo las preguntas correctas.
- Identifiquen y busquen oportunidades para reducir el riesgo durante el ciclo de vida de cada producto.

Cómo actuamos

Fabricamos, distribuimos, importamos y vendemos nuestros productos pensando en los clientes y su seguridad siempre es nuestra prioridad.

Toma de decisiones éticas

- P:** *Creo que puede haber un problema con uno de los procesos de fabricación en la planta donde trabajo, pero estamos atrasados. Si digo algo, nos demoraremos aún más. ¿Qué debo hacer?*
- R:** Nunca sacrificamos la calidad ni la seguridad para cumplir con un plazo o un objetivo. Se deben investigar y evaluar todos los problemas o desviaciones relacionados con los procesos de fabricación. Debe informar el asunto inmediatamente a su supervisor o a alguien del [Departamento Legal](#) o del [Departamento de Ética y Cumplimiento](#).



Más información

[Stepan Quality Policy](#)

Comentarios finales



Stepan espera que sus empleados y empresas demuestren un alto rendimiento, y que no escatimemos en nuestro compromiso con los más altos estándares de conducta empresarial ética y el cumplimiento total de las leyes vigentes. Todos los empleados de Stepan deben garantizar que actuemos con integridad en todo lo que hacemos. Su talento, apoyo y compromiso para hacer lo correcto, independientemente de que alguien esté observando o les ofrezca un reconocimiento por ello, son fundamentales para el éxito de la empresa.

El Código está destinado a ayudarlos a comprender sus obligaciones al representar a Stepan. Si sienten que algo no es correcto, no duden en hablar. De esta forma, nos ayudan a demostrar los valores de Stepan y el liderazgo necesario para seguir creando soluciones químicas innovadoras para un mundo más limpio, más saludable y energéticamente eficiente.

Leer el Código es solo el primer paso en su compromiso por hacer lo correcto. El siguiente paso es aplicarlo. Consulten con su supervisor para obtener orientación adicional, y sepan que siempre pueden comunicarse conmigo si tienen alguna pregunta o inquietud.

Gracias por todo lo que hacen día tras día para lograr un alto desempeño actuando con integridad.

David Mattingly
Vicepresidente y Director de Cumplimiento y Riesgos

Recursos útiles

Recurso:	Para	Contacto:
Departamento de Ética y Cumplimiento	Cualquier pregunta sobre el código o su aplicación	Ethics.Compliance@stepan.com o dmattingly@stepan.com
Departamento Legal	Preguntas o informe de inquietudes	dkabbes@stepan.com
Departamento de Recursos Humanos	Preguntas o informe de inquietudes	Sharon.Purnell@stepan.com
Línea directa de ética	Ayuda para informar incidentes o inquietudes	https://stepanethicshotline.tnwreports.com



Policy Name	Code of Conduct
Policy Version	1.5
Policy Sponsor	VP, Chief Compliance and Risk Officer
Applicability	Global
Effective Date	11.15.2024
Original Effective Date	12.01.2019