



Delivering Technology Beyond
Our Customers' Imagination®

CÓDIGO DE CONDUCTA

Seguridad, Salud y Medio Ambiente

Ética

Respecto hacia los Empleados

Creación de Valor.



Cytec Code of Conduct



September 2011



Page 1

Nuestra Visión

Entregando tecnología que va más allá de la imaginación de nuestros clientes

Como resultado, nosotros:

- Lograremos crecimiento rentable y sostenible
- Proporcionaremos una cultura que reta, compromete y gratifica a nuestros empleados
- Seremos universalmente reconocidos en nuestros mercados como líder en tecnología
- Impactaremos positivamente la sociedad

Nuestros Valores

Seguridad, Salud y Medio Ambiente

Hacemos que la seguridad, la salud y el medio ambiente sea nuestra primera prioridad. Estamos comprometidos con la seguridad de nuestros empleados, de nuestros clientes y de todos aquellos que interactúan con nuestros productos y procesos, y de la comunidad en la que conducimos nuestros negocios.

Ética

Somos justos y honestos, y somos consistentes en nuestras prácticas personales y de negocios.

Respeto hacia los Empleados

Valoramos y respetamos a nuestros empleados por su diversidad, experiencia y su habilidad única para contribuir al crecimiento, permanencia y éxito de la empresa.

Creación de Valor

Creamos valor para nuestros clientes a través de innovación y experiencia operacional, y esto trae éxito empresarial y valor a nuestros empleados y accionistas.



“Confío en que cumpliendo con todos los requerimientos de nuestro Código es la forma correcta de operar, y nos ayudará a lograr el éxito”.

Estimado colega:

Como parte del desarrollo de nuestra cultura 1Cytec, grupos repartidos por el mundo enfocados a los empleados trataron este tema y finalmente se pusieron de acuerdo sobre nuestros cuatro valores centrales: Seguridad; Salud y Medio Ambiente; Ética; Respeto hacia los empleados y Creación de Valor. La demostración de nuestros cuatro valores centrales en todo lo que hacemos nos ayudará a conseguir nuestra visión y como resultado, a conseguir un crecimiento sostenible y rentable; a proporcionar una cultura que desafíe, comprometa y recompense a nuestros empleados; a ser reconocido universalmente como líder tecnológico en nuestros mercados; y a generar un impacto positivo en la sociedad.

En nuestro Código de Conducta le damos más sustancia y un foco mayor a nuestros cuatro valores centrales. Vivimos en un mundo muy regulado y diversas secciones del Código están concebidas para subrayar los numerosos requisitos legales que debemos cumplir. Los errores, incluso los errores inocentes, pueden destruir nuestra buena reputación y causar pérdidas financieras, y una mala conducta intencionada puede arruinar carreras e incluso causar condenas en prisión. Siendo necesario que nosotros y nuestros empleados cumplamos las leyes de los países en los que hacemos negocios, nuestro Código de Conducta requiere con frecuencia que cumplamos con un estándar más alto que el requerido por las leyes locales, y diversas secciones del Código requieren también que respetemos los principios éticos y una conducta de respeto que no puede que no sea exigida en absoluto por las leyes. Tengo confianza en que cumplir con todos los requisitos de nuestro Código es la forma correcta de operar y nos ayudará a conseguir el éxito. No toleramos atajos legales o éticos.

El Equipo de Dirección Ejecutiva y nuestro Consejo de Dirección aprobó recientemente una nueva versión de nuestro Código de Conducta que se entrega adjunta. La nueva versión entra en vigor de forma inmediata y se publicará en la intranet de la Compañía. La nueva versión es similar sustancialmente a la versión anterior pero incluye nuevas secciones en Comunicaciones y en Prácticas de Trabajo Justo. La nueva versión incluye muchos ejemplos para ilustrar la conducta permitida y prohibida, y también incluye referencias cruzadas a materiales adicionales relacionados con la política. Continuaremos actualizando estos ejemplos y referencias cuando sea apropiado de manera que el Código deberá ser siempre el primer material que mire cuando tenga una pregunta sobre conducta apropiada. Habrá formación sobre el Código disponible para todos los empleados.

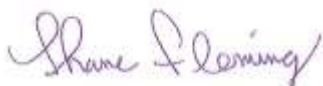
El Código de Conducta ayuda a definir los estándares de conducta; no es posible describir una conducta apropiada para cada circunstancia a la que se enfrenten los empleados. Consecuentemente, si no está seguro sobre la conducta apropiada en alguna circunstancia particular, no dude en pedir consejo a su supervisor, o a recursos humanos, seguridad, salud y medio ambiente, servicios legales o la Oficina de Conformidad.

Si tiene conocimiento de una posible violación de este Código de Conducta, esperamos que presente el asunto a la atención de las personas apropiadas dentro de la Compañía. Su propio supervisor, en la mayoría de los casos, es la persona lógica a quien informar sobre las violaciones. En otros casos, o si no se siente cómodo tratando el asunto con su supervisor, o si no está satisfecho con la respuesta de su supervisor a su preocupación, el gestor de ubicaciones, o el representante de recursos humanos, el gestor de conformidad de medio ambiente o el controlador responsable de su ubicación podría ser un lugar donde acudir para solicitar ayuda. Más allá de su propia ubicación, y dependiendo del tipo de problema implicado, podría buscar ayuda de Recursos Humanos Corporativos, Seguridad, Salud y Medio Ambiente, Auditoría Interna o Servicios Legales. Finalmente y en particular si usted piensa que el asunto implica una grave transgresión o si está preocupado por alguna posible represalia, la Oficina de Conformidad estará siempre disponible para ayudarle de forma confidencial. Con toda esta ayuda a su disposición, no hay excusa para quedarse en silencio si se comete alguna transgresión.

En nuestra política jamás se permite que se castigue a algún empleado o que sufra represalias por presentar una queja de buena fe acerca de una violación del Código de Conducta. Me encargaré de que esta política se aplique de forma estricta. Los empleados que informen sobre violaciones al Código, que se verifiquen y corrijan, serán considerados de forma automática para recibir un premio apropiado.

Por favor, lea atentamente el Código de Conducta adjunto y continúe haciendo que dicho código forme parte de su forma de llevar a cabo los negocios. Podemos estar muy orgullosos del registro de nuestra Compañía en comportamiento ético. Sigamos así.

Un saludo cordial,

A handwritten signature in purple ink that reads "Shane Fleming".

Shane Fleming
En nombre de la Junta Directiva
Cytect Industries Inc.

CONTENIDO

	Página
Informes de infracciones	6
INTRODUCCIÓN	10
Definiciones	11
La Gente y su Seguridad	
1. PRÁCTICAS DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE	12
2. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO	14
3. PRÁCTICAS DE TRABAJO JUSTO	15
4. RESPONSABILIDADES DEL LÍDER	16
Integridad en los Negocios	
5. INTEGRIDAD EN LIBROS Y REGISTROS; REPORTES HONESTOS	17
6. CONFLICTOS DE INTERÉS	18
7. PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN	21
8. NEGOCIACIÓN INTERIOR Y NEGOCIACIÓN EN VALORES CYTEC	22
Lugar de Mercado	
9. PRÁCTICAS COMPETITIVAS	23
10. PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES	25
Salvaguardia de Información y Activos	
11. ACTIVOS DE COMPAÑÍA	26
12. PRIVACIDAD	27
13. INFORMACIÓN PROPIETARIA Y PROPIEDAD INTELECTUAL	28
Sociedad y Comunidad	
14. COMUNICACIONES	30
15. ACTIVIDADES POLÍTICAS	31
ÍNDICE	32

Informes de infracciones

Para ayudarle a cumplir este Código de conducta, como asimismo para que haya una persona con quien pueda hablar en forma anónima si usted detecta infracciones a este Código, la Compañía ha contratado a un proveedor de cumplimiento tercerista, Lighthouse Services, al que usted puede enviar un correo electrónico o llamar sin cargo desde cualquier parte del mundo.



Códigos de acceso

Solamente para los empleados fuera de América del Norte.

Albania 00-800-0010	Bulgaria 00-800-0010	Egipto El Cairo 2510-0200
Samoa Americana 1-800-225-5288	Camboya 1-800-881-001	Fuera de El Cairo 02-2510-0200
Angola 808-000-011	Canadá Se ofrece llamada gratuita directa	El Salvador 800-1785
Anguila 1-800-225-5288	Islas Caimán 1-800-225-5288	Estonia 800-12001
Antigua	Chile Telmex 800-225-288	Fiji 004-890-1001
	ENTEL 800-360-311	Finlandia 0-800-11-0015
	ENTEL (Español) 800-360-312	Francia
	Telefonica 800-800-268	Hoteles 1 0-800-99-1011
	Telmex 171-00-311	Hoteles 2 0-800-99-1111
	Telmex (Español) 171-00-312	Hoteles 3 0-800-99-1211
	Isla de Pascua 800-800-311	Hoteles-Solo Paris 0-800-99-0111
	Isla de Pascua (Español) 800-800-312	France Telecom 0-800-99-0011
	China	Telecom Development 0-805-701-288
	Sur, Shanghai, CT, 10-811	Antillas francesas
	Norte, Beijing CNGC 108-888	Guadalupe 0-800-99-0011
	China Telecom (Mandarin) 108-10	Martinica 0-800-99-0011
	Norte, Beijing CNGC (Mandarin) 108-710	San Bartolomé 0-800-99-0011
	Colombia 01-800-911-0010	San Martín 0-800-99-0011
	(Español) 01-800-911-0011	Guyana Francesa 0-800-99-0011
	Costa Rica 0-800-011-4114	Alemani 0-800-225-5288
	Croacia 0800-220-111	Ghana 020-2424-26-004
	Chipre 800-900-10	Gibraltar 8800
	República Checa 00-800-222-55288	Grecia 00-800-1311
	Dinamarca 800-100-10	Granada 1-800-225-5288
	Diego García 999-288	Guam 1-800-225-5288
	República Dominicana 1-800-225-5288	Bahía de Guantánamo
	1-800-872-2881	Bases militares EE. UU. 2935
	(Español) 1-888-225-5288	Guatemala
	Dominica 1-800-225-5288	Inglés 999-9190
	Ecuador 1-800-225-528	Español 999-9190
	(Español) 1-999-119	Guyana 159
		Honduras Inglés 800-0123
		(Español) 800-0123

Lista de países que comienzan con

Al-Ho

Leyendas:

EE. UU. - Estados Unidos

BM - Bases militares

- Tecla numérica

SS - Servicio

Nota:

A indica que usted debe esperar un segundo tono de marcación antes de marcar el número que sigue.

Las llamadas con estos códigos de acceso son en inglés, excepto si se especifica otro idioma.



Códigos de acceso

Solamente para los empleados fuera de América del Norte.

Hong Kong Hong Kong Teléfono 800-98-1111 New World Teléfono 800-93-2266	Luxemburgo 800-201-11	Perú Telefonica 0-800-50-288 Americatel 0-800-70-088 Telefonica(Español) 0-800-50-000	Lista de países que comienzan con Ho-So
Hungría 06-800-011-11 Islandia 00-800-222-552-88 India 000-117 Indonesia 001-801-10 Irlanda 1-800-550-000 LIFN 00-800-222-55288	Macao 0-800-111 Macedonia, Ex R.Y. 0-800-94288 Malasia 1-800-80-0011 Malta 800-901-10 Mauricio 01 120 México Se ofrece llamada gratuita directa	Filipinas PLDT 1010-5511-00 PLDT (Tagalog) 1010-5511-10 2a. opción 105-11 Globe 105-11 Globe(Tagalog) 105-12 Philcom 105-11 Philcom(Tagalog) 105-12 Digitel 105-11 Digitel (Tagalog) 105-12 Smart 105-11 Smart (Tagalog) 105-12 Bayan 105-11	
Israel Ezeqel 1-80-949-4949 Golden Lines 1-80-922-2222 Barak 1-80-933-3333	Micronesia 288 Mónaco 800-90-288 Montserrat 1-800-225-5288 Marruecos 002-11-0011	Polonia 0-0-800-111-1111 Portugal 800-800-128 Isla Reunión 0-800-99-0011	Leyendas: EE. UU. - Estados Unidos BM - Bases militares # - Tecla numeral SS - Servicio suspendido Nota: ^ indica que usted debe esperar un segundo tono de marcación antes de marcar el número que sigue. Las llamadas con estos códigos de acceso son en inglés, excepto si se especifica otro idioma.
Italia 800-172-444 Costa de Marfil 00-111-11 Jamaica 1-800-872-2881 Teléfono público #1	Antillas Hol. 01-800-872-2881 Países Bajos 0800-022-9111 Nueva Zelanda 000-911 Nicaragua 1-800-0174 (Español) 1-800-0164 Nigeria 0-708-060-1816 Noruega 800-190-11 Bases EE. UU. 800-199-11	Rumania Romtelecom 0808-03-4288 Rusia 8^10-800-110-1011 Moscú 363-2400 Fuera de Moscú 8^495-363-2400 San Petersburgo 363-2400 Fuera de San Petersburgo 8^812-363-2400	
Japón KDDI 00-539-111 Softbank Telecom 00-863-5111 NTT 0034-811-001	Jordania 1-880-0000 Kazajstán 8^800-121-4321 Kenia 0-207-802-020 Corea, República de Korea Telecom 00-729-11 EE. UU. Korea Telecom 550-HOME ONSE 00-389-11 Daecom 00-309-11 BM EE. UU. Daecom 550-2USA	Saipán 1-800-225-5288 San Marino 800-172-444 Arabia Saudita 1-800-10 Senegal 800-103-072 Singapur SingTel 800-011-1111 StarHub 800-001-0001	
Latvia 8000-2288 Libano 01-426-801	Paraguay Ciudad de Asunción 008-11-800	Slovaki 0-800-000-101 Sudáfrica 800-99-0123	



Códigos de acceso

Solamente para los empleados fuera de América del Norte.

España	900-99-0011	Ucrania	0-800-502-886
Sri Lanka		Reino Unido	
	Colombo 2-430-430		British Telecom 0-800-89-0011
	Fuera de Colombo 112-430-430		C&W 0-500-89-0011
St. Kitts/Nevis	1-800-225-5288		
St. Lucía	1-800-225-5288	Estados Unidos	
San Pedro y Miquelón			Se ofrece llamada gratuita directa
	0-800-99-0011		
San Vicente	1-800-225-5288		
Surinam	156		
Suecia	020-799-111		
Suiza	0-800-890011		
Taiwán	00-801-102-880		
Tailandi	1-800-0001-33		
	001-999-111-11		
Trinidad y Tobago	1-800-872-2881	Uruguay	000-410
		Uzbekistán	
			Tashkent ^641-744-0010
Turquía	0-811-288-0001	Venezuela	
			0-800-225-5288
Islas Turcas y Caicos	1-800-225-5288		(Español) 0-800-552-6288
E.A.U.	8000-021		
	du 8000-555-66	Vietnam	
	Militar-USD y celulares: 8000-051		VNPT 1-201-0288
			Viettel 1-288-0288
	Militar-USD y celulares: 8000-061		

Lista de países que comienzan con Sp-Zi

Leyendas:
 EE.UU. - Estados Unidos
 BM - Bases militares
 # - Tecla numeral
 SS - Servicio suspendido

Nota:
 ^ indica que usted debe esperar un segundo tono de marcación antes de marcar el número que sigue.

Las llamadas con estos códigos de acceso son en inglés, excepto si se especifica otro idioma.

TELEPHONE:

General Lighthouse Contact Information	
English-speaking USA and Canada	844-320-0008
Spanish-speaking USA and Canada	800-216-1288
Spanish-speaking Mexico	01-800-681-5340
French-speaking Canada	855-725-0002
All other countries	800-603-2869 (must dial country access code first)
Primary Website	www.lighthouse-services.com/cytec
Language-Specific Links to Lighthouse Website	
English	www.lighthousegoto.com/cytec/eng
Spanish	www.lighthousegoto.com/cytec/spa
Traditional Chinese	www.lighthousegoto.com/cytec/ctr
Simplified Chinese	www.lighthousegoto.com/cytec/csm
Czech	www.lighthousegoto.com/cytec/cze
German	www.lighthousegoto.com/cytec/ger
French	www.lighthousegoto.com/cytec/fre
Korean	www.lighthousegoto.com/cytec/kor
Dutch	www.lighthousegoto.com/cytec/dut
Polish	www.lighthousegoto.com/cytec/pol
Arabic	www.lighthousegoto.com/cytec/ara
Italian	www.lighthousegoto.com/cytec/ita
Portuguese	www.lighthousegoto.com/cytec/por
Japanese	www.lighthousegoto.com/cytec/jpn
Russian	www.lighthousegoto.com/cytec/rus
Thai	www.lighthousegoto.com/cytec/tha
Turkish	www.lighthousegoto.com/cytec/tur
Ukrainian	www.lighthousegoto.com/cytec/ukr
Latvian	www.lighthousegoto.com/cytec/lav

MAIL:

Cytec Industries Inc.

Five Garret Mountain Plaza
Woodland Park, New Jersey 07424
U.S.A.
Attention: Compliance Office

- Las reclamaciones relacionadas con la contabilidad, los controles de contabilidad interna o los temas de auditoría de Cytec serán informadas al Comité de auditoría del Directorio.
- Las comunicaciones dirigidas al Directorio serán resumidas y reenviadas al Directorio.
- Otras preocupaciones se informarán al Equipo de Liderazgo Ejecutivo de Cytec y, cuando corresponda, al Directorio.
- Todas las comunicaciones, reclamaciones y preocupaciones serán recibidas y procesadas por Lighthouse Services o la Oficina de Cumplimiento de Cytec, si procede.
- Usted podrá informar sus preocupaciones de forma anónima o confidencial.
- Si usted proporciona información de contacto, al recibirse su comunicación usted recibirá un acuse de recibo por escrito de Lighthouse Services o, si procede, de la Oficina de Cumplimiento de Cytec.

INTRODUCCIÓN

Aplicabilidad y certificación anual.

Este Código de Conducta se aplica a Directores, Directivos y Empleados de Cytec y de sus filiales en todo el mundo. Cada uno de ustedes es responsable de cumplir todas las disposiciones de este Código de Conducta. A muchos de ustedes se le pedirá cada año que certifiquen que han cumplido el Código durante el año anterior y que confirmen que no tienen conocimiento de ninguna violación al Código que haya sido cometida por otros y que aún no haya sido atendida.

Penalizaciones por violación.

Si usted viola las políticas de Cytec, incluyendo el Código de Conducta, será sometido a una acción disciplinaria que puede incluir la terminación del empleo. A continuación se citan ejemplos de conducta que pueden causar alguna acción disciplinaria:

- Violar el Código de Conducta.
- Solicitar a otras personas que violen el Código de Conducta.
- No informar de una violación conocida o presunta al Código de Conducta.
- Tomar represalias contra cualquiera que informe sobre una supuesta violación al Código de Conducta.

Dispensas

La Compañía piensa que existen muy pocas circunstancias en las que sea adecuada una dispensa del Código de Conducta. En circunstancias apropiadas, el Equipo de Dirección Ejecutiva puede conceder una dispensa del Código para empleados de la Compañía y sus filiales sin incluir a los Directivos de Cytec Industries Inc.. Se deberá informar al Comité de Auditoría del Consejo de Directores en su próxima reunión sobre cualquier dispensa concedida. Sólo la Junta Directiva podrá conceder una dispensa del Código para Directivos y Directores de Cytec Industries Inc. y dicha dispensa será divulgada y publicada rápidamente en el sitio Web de la Compañía, www.cytec.com.

Nada de este documento constituye un contrato de empleo con ninguna persona. Este Código de Conducta puede ser corregido en cualquier momento por el Equipo de Dirección Ejecutiva o en la medida que el Código se relaciona con la conducta de los Directores de Cytec Industries Inc., por la Junta Directiva de Cytec.

Definiciones

Los términos siguientes en mayúsculas que se usan en este Código de Conducta tienen los significados que se explican a continuación.

“**Director Ejecutivo en Jefe**” significa el Director Ejecutivo en Jefe (“CEO”) de Cytec Industries Inc.

“**Compañía**” significa Cytec Industries Inc. y todas sus filiales directas e indirectas establecidas en todo el mundo si Cytec Industries Inc. tiene un control de gestión directo o indirecto sobre dicha filial.

“**FCPA**” son las siglas en inglés de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, una ley de EE.UU. que se aplica en las actividades de la Compañía por todo el mundo.

“**GPM**” son las siglas en inglés de Memorándum del Procedimiento General.

“**Lider**” significa cualquier empleado de Cytec que comanda otros empleados de Cytec o que tiene la responsabilidad de liderar un equipo de empleados trabajando en un proyecto. “Lider” también incluye cualquier empleado que aun cuando no comande a otros empleados, tiene un cargo importante y es responsable de comunicar e influenciar a otros empleados con respecto a sus funciones laborales.

“**Directivo**” significa un directivo corporativo de Cytec Industries Inc., sin incluir a los directivos auxiliares. Los directivos son elegidos de cuando en cuando por la Junta Directiva de Cytec Industries Inc. Al día 1 de septiembre de 2001 había ocho Directivos, los cuales se indican a continuación: Director Ejecutivo en Jefe (CEO); Presidente de “Cytec Engineered Materials”; Presidente de Cytec Especialidad Productos Químicos; Vicepresidente y Director Financiero (CFO); Vicepresidente de Corporativo y Desarrollo de Negocio; Vicepresidente, Gerente Jurídico y Secretario General, y Vicepresidente de Recursos Humanos y Tesorero.

“**SH&E**” son las siglas en inglés del Departamento de Servicios de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de nuestra Compañía.



1. PRÁCTICAS DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE



Realizaremos negocios de una forma que demuestre de forma consistente nuestro compromiso con la salud y seguridad de nuestros empleados, clientes, vecinos y la protección del medio ambiente. Usted será responsable de familiarizarse con las leyes del medio ambiente, salud y seguridad, y con nuestros estándares, aplicables a su entorno de trabajo. Nuestros estándares con frecuencia son más restrictivos que las leyes aplicables. Debe hacer su trabajo de una forma segura y responsable para el medio ambiente en conformidad con todas las leyes aplicables del medio ambiente, seguridad y salud, y con los estándares y políticas corporativas relacionadas.

Las leyes del medio ambiente, seguridad y salud y nuestros estándares regulan la:

- gestión correcta de desechos peligrosos;
- liberaciones de materiales al aire, agua o tierra;
- los requisitos de limpieza para atender las fugas de sustancias peligrosas al medio ambiente;
- la fabricación de sustancias químicas;
- el uso seguro y gestión de materiales peligrosos, incluyendo materias primas, intermedias, productos y desechos.
- la comunicación apropiada de riesgos y responsabilidades con relación a estos materiales; y
- el lugar de trabajo y las prácticas de seguridad en el transporte y prácticas de seguridad de la sede.

Con frecuencia las leyes del medio ambiente, seguridad y salud requieren una atención extremadamente rápida tales como la información inmediata de una fuga de una sustancia peligrosa. Si piensa que existe un peligro para la seguridad, salud o el medio ambiente, que ha habido una fuga de alguna sustancia peligrosa, o que no se han seguido nuestras directrices de seguridad, salud o medio ambiente, deberá informar inmediatamente de la situación a su supervisor y/o representante de nuestro Departamento de Servicios de Seguridad, Salud y Medio Ambiente. También se nos exige que grabemos e informemos de accidentes relacionados con el trabajo. Si está implicado en un accidente relacionado con el trabajo, deberá informar inmediatamente a un supervisor y seguir nuestras políticas para informar de accidentes y lesiones.

Cada planta ha asignado a un representante de Seguridad, Salud y Medio Ambiente ("SH&E") que ayude a asegurar la conformidad medioambiental, de seguridad y salud de esa planta. El representante SH&E del sitio responde a preguntas y ayuda a la planta a hacer los informes requeridos de forma oportuna. Para asegurar que el representante SH&E del sitio tenga toda la información necesaria para realizar sus deberes, el representante SH&E del sitio debe ser informado rápidamente de cualquier información e inquietud con relación a la manipulación, uso, almacenamiento, transporte o desecho de todos los materiales, incluyendo cambios en el uso o gestión de materias primas, productos, intermedios o desechos de la planta. También, la Compañía tiene los siguientes grupos corporativos para ayudar más a cualquier empleado o cliente sobre asuntos que afecten al medio ambiente, seguridad o salud:

- Departamento de Servicios SH&E;
- Servicios Legales Cytec (consejería SH&E)
- Departamento de toxicología y conformidad regulatoria de productos; y
- Departamento de Servicios Médicos Corporativos.

2. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO



Uno de nuestros cuatro valores centrales es el respeto a los empleados. Con relación a este valor, ofrecemos la misma oportunidad de empleo a todos los empleados con independencia de su raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, estado civil, discapacidad física o mental, estado veterano, identidad de género u orientación sexual. Haremos las adaptaciones razonables para empleados y solicitantes cualificados con discapacidades.

Esta política se aplica no sólo a las prácticas de contratación, sino a todos los aspectos de la relación de empleo incluyendo promociones, aumentos de salario, asignaciones de trabajo y despidos.

No deberá acosar a nadie por su raza, color, religión, género, orientación sexual, edad, origen nacional, discapacidad, estado militar, estado veterano, estado civil o condición de ciudadanía. No deberá llevar a cabo insinuaciones sexuales molestas, solicitudes de favores sexuales y otros contactos verbales o físicos de naturaleza sexual cuando:

- La propuesta de dicha conducta se realiza de forma explícita o implícita como condición del empleo de una persona;
- La propuesta o rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como factor de decisión del empleo que afecta a dicha persona; o
- Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir de forma no razonable con el desempeño en el trabajo de un empleado o de los contratistas o crear un entorno de trabajo intimidador, hostil u ofensivo.

Todos los empleados deberán disponer de un entorno en el lugar de trabajo que les permita alcanzar todo su potencial. Reconocemos que para que ocurra este resultado, el entorno laboral debe estar libre de discriminación por la raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, estado civil, discapacidad física o mental, estado veterano, identidad de género u orientación sexual de cualquier forma, incluyendo pero sin limitarse al acoso sexual o de otro tipo. La aplicación efectiva de la política requiere su toma de consciencia y apoyo.



3. PRÁCTICAS DE TRABAJO JUSTO

Cumplimos todas las leyes laborales y de empleo en los países en los que trabajamos, incluyendo todas las leyes relacionadas con el trabajo infantil, tráfico de seres humanos y derechos de los empleados tales como la libertad de asociación. Sólo emplearemos a personas que soliciten trabajar con nosotros de buen grado. En algunos casos, nuestras políticas son más exigentes que algunas leyes locales.

Tráfico de seres humanos

Esperamos que nuestros proveedores no se comprometan o negocien con proveedores que estén comprometidos con el tráfico de seres humanos. No llevamos a cabo nuestras auditorías sistémicas de nuestra cadena de suministro y normalmente no exigimos certificaciones. Sin embargo, reaccionaremos ante pruebas de tráfico de seres humanos en nuestra cadena de suministro, ya que la esclavitud y el tráfico de seres humanos no son aceptables y no serán tolerados.

Trabajo infantil.

No contrataremos a jóvenes menores de 16 años salvo en algunos países en los que contrataremos a aprendices con la edad de 15 años como parte de los programas de aprendizaje en los que el aprendizaje es temporal por naturaleza, regulado por la ley local y parte de un programa de educación profesional. No emplearemos a jóvenes menores de 18 años si el trabajo para nosotros lo afectaría negativamente o anticiparía el abandono de su escolaridad obligatoria, y no daremos trabajo a jóvenes menores de 18 años si es probable que se lastime su salud, seguridad o desarrollo. Esperamos que los proveedores y contratistas con los que hacemos negocios compartan valores similares.

4. RESPONSABILIDADES DEL LÍDER

Si usted es un Líder de nuestra Compañía, se espera que sea un modelo a seguir para la Cultura 1Cytec y sus palabras y acciones deben ser un ejemplo de nuestros valores centrales y atributos culturales. Usted es responsable de comunicar a su equipo, dentro de nuestra Compañía y en sus interacciones de negocio con terceros, incluyendo a contratistas, clientes y proveedores, la importancia de la conducta ética consistente con nuestro Código de Conducta.

Usted es responsable de comprobar que su equipo reciba capacitación adecuada sobre el Código y otras políticas de la Compañía relacionadas con sus trabajos. Usted es responsable de crear un entorno en el cual la Cultura 1Cytec pueda florecer. Cada miembro de su equipo deberá entender su obligación para plantear cualquier inquietud sobre posibles violaciones de la ley o del Código de Conducta, y tendrá libertad para plantear dicha inquietud. Deberá asegurarse de que dicha inquietud se atienda con rapidez. No deberá, ni permitirá que otros lo hagan, castigar o tomar alguna medida de represalia contra alguien que de buena fe plantee una inquietud sobre una violación de la ley o del Código de Conducta.

Deberá estar alerta a conductas o acciones de miembros de su equipo u otros que puedan violar nuestro Código de Conducta, o puedan dañar la reputación de nuestra Compañía. Deberá tomar acción inmediata para atender tales situaciones, y deberá informar de dichas situaciones a su supervisor, a la Oficina de Conformidad, a su socio de Legal, RRHH, Finanzas o SHE, según el que sea más idóneo en la situación.



5. INTEGRIDAD EN LIBROS Y REGISTROS; REPORTE HONESTOS

Toda la información que producimos en la realización de nuestro negocio es considerada un registro. Entre los ejemplos de los registros se incluyen, pero no está limitado a, los registros de fabricación y producción, mercadeo y planes de negocio, informes de venta y técnicos, contratos, documentación de la cadena de suministros, registros TI, registros contables y fiscales, y registros de viajes, alojamiento y otros gastos.

Debe asegurar que todos los libros, registros y cuentas, y la información a terceros, esta completa y describe de forma justa y precisa y refleja las transacciones y la información que graban. No debe hacer de lo siguiente:

- Hacer o causar que se hagan entradas falsas o artificiales;
- Manipular o causar que se manipule cualquier registro o información con el fin de alterar o distorsionar los resultados de negocios o científicos o para cualquier otro propósito;
- Establecer o mantener, o provocar que se establezca o mantenga cualquier fondo o activo no revelado o no registrado.

Adicionalmente, deberá sustentar todas las transacciones mediante documentación precisa con un detalle razonable, de forma oportuna. Deberá asegurar que los libros y registros de los que es responsable así como el sistema relacionado de control interno, se mantengan adecuadamente en conformidad con la ley y las políticas de la Compañía.

Si usted envía o aprueba informes de viajes, alojamientos y otros gastos, será responsable de comprobar que:

- Los gastos sean apropiados y razonables y sean conforme a nuestras políticas;
- Los informes de gastos se envíen a tiempo; y
- Los recibos y explicaciones sustenten correctamente los gastos informados.

Es responsabilidad de todos los empleados asegurar la conformidad no sólo de ellos mismos sino también de nuestros agentes, contratistas y consultores que tratan con nuestros libros y registros.

Una de las responsabilidades de nuestros contadores independientes y auditores internos es asegurar que nuestra Compañía siga las reglas anteriores. Usted debe cooperar con los contadores independientes y los auditores internos y no debe, bajo ninguna circunstancia, ocultar información a ellos.

Entre los ejemplos del mantenimiento inapropiado de registros se encuentran:

- Falsificar informes de gastos.
- Falsificar o inventar datos de pruebas de emisiones.
- Certificar que las pruebas de control de calidad se han realizado, si no es verdad.
- Certificar que hemos implementado respuestas recomendadas a una auditoría interna, si no lo hemos hecho.
- Registrar de forma intencionada ingresos o gastos en la categoría equivocada o en el periodo equivocado.
- Acelerar o diferir de forma intencionada costos o ingresos que no cumplen los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Clasificar mal de forma intencionada una mercancía para obtener una tasa impositiva inferior.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

Usted debe actuar en pro del mejor interés de nuestra Compañía cuando realice negocios de la Compañía y debe separar su interés personal de los mejores intereses de nuestra Compañía. Debe mantenerse libre de cualquier obligación o relación con clientes, proveedores, acreedores, competidores, empresas o personas si dicha obligación o relación interfiriere con su obligación de actuar en el mejor interés de nuestra Compañía. Además, no debe utilizar su posición en nuestra Compañía para obtener alguna ventaja o ganancia personal inapropiada. No debe competir directa o indirectamente con nuestros negocios ni competir con nuestra Compañía en oportunidades de negocio.

No es necesario que surja un conflicto real de intereses para constituir una violación de esta provisión. Se debe evitar también las actividades que crean la apariencia de un conflicto de intereses para asegurar que no se dañe la reputación de la Compañía.

Sin limitar la generalidad de lo anterior, los aspectos que se citan a continuación son de aplicación para todos los empleados y directores.

Relaciones de negocios.

No debe adquirir ni mantener ningún interés financiero en ninguna otra organización si ese interés puede entrar en conflicto con su responsabilidad para actuar en pro de los mejores intereses de nuestra Compañía.

Si usted es un empleado de nivel "G", no debe prestar servicio como empleado, representante o consultor de alguna organización empresarial de terceros sin la aprobación previa por escrito de un Directivo, pero usted puede ser un representante o consultor gratuito para grupos industriales o comerciales de los que forme parte nuestra Compañía con la aprobación de su supervisor. Además, no debe prestar servicio como directivo o director de ninguna organización empresarial (dejando fuera las organizaciones que sean total o parcialmente propiedad de la Compañía) sin la aprobación previa por escrito del Director Ejecutivo en Jefe (CEO). Estas prohibiciones no se consideran violadas en los eventos de trabajos de voluntariado (no remunerado) para una organización no lucrativa o para una organización comprometida en actividades sociales, comunitarias, políticas y otras de una naturaleza no empresarial, incluyendo las oficinas políticas que no tienen relación con sus responsabilidades para nuestra Compañía.

Si usted no es un empleado de nivel "G", a menos que su contrato de trabajo disponga algo diferente, usted podrá tener un segundo trabajo siempre que no sea para uno de nuestros competidores y este segundo trabajo no interfiera con el rendimiento de su trabajo en Cytec.

No debe usar su puesto en nuestra Compañía o los activos de nuestra Compañía para su beneficio personal.

No debe usar su posición en nuestra Compañía o los activos de nuestra Compañía en relación con una actividad exterior que pueda implicar el patrocinio o apoyo de nuestra Compañía a menos que dicho uso sea aprobado por adelantado por un Directivo, o en el caso de un director, por el Presidente de la Junta Directiva.

Regalos y entretenimiento.

Bajo ninguna circunstancia debe ofrecer, solicitar o aceptar regalos o entretenimiento como requisito para hacer negocios con nuestra Compañía.

I. Entregar regalos y entretenimiento.

No debe dar ni ofrecer dar ningún regalo, entretenimiento o favor a ninguna persona u organización (o a cualquiera de sus empleados o representantes) que tenga una relación empresarial con nuestra Compañía (incluyendo la supervisión gubernamental o regulatoria de nuestra Compañía), si el regalo u oferta:

- tiene un valor extravagante;
- no es consistente con las costumbres y prácticas ordinarias de negocio locales;
- se entrega para influir de forma inapropiada o inducir una relación o transacción empresarial;
- viola cualquier ley, reglamento y norma aplicable (incluyendo las leyes locales y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE.UU.);
- viola cualquier estándar ético aplicable (incluyendo nuestro Código de Conducta y/o cualquier política de la organización del destinatario de la cual usted está o debería estar al tanto);
- no está en conformidad con nuestras directrices o políticas aplicables o no tiene la aprobación por la persona apropiada; o
- pondría a nuestra Compañía o a usted en una situación incómoda si la revelara públicamente.

II. Recibir regalos y entretenimiento.

No debe solicitar de ninguna persona u organización (o de cualquiera de sus empleados o representantes) que tenga una relación empresarial con nuestra Compañía, regalo o gratificación alguna.

No debe aceptar ningún regalo, entretenimiento o favor de ninguna persona u organización (o de ninguno de sus empleados o representantes) que tenga una relación empresarial con nuestra compañía, si:



- tiene un valor extravagante;
- es en efectivo, sea cual sea el valor y las circunstancias (salvo que lo permitan nuestras directrices o política aplicables separadas);
- no es consistente con las costumbres y prácticas ordinarias de negocio locales;
- se entrega para influir de forma inapropiada una relación o transacción empresarial;
- puede ser interpretado como un intento de influir en la realización de sus deberes;
- viola cualquier ley, regulación o regla aplicable; o
- no está de acuerdo con nuestras directrices o políticas aplicables o no está debidamente declarado como lo requieren dichas directrices o políticas.

Si usted trabaja en nuestra organización de adquisiciones, no debe aceptar para sí mismo ningún regalo de dinero en efectivo, mercancías o entretenimiento de ninguna persona u organización (o de cualquiera de sus empleados o representantes) que venda o se proponga vender mercancías o servicios a nuestra Compañía. Esta política no prohíbe regalos a la Compañía que estén disponibles para su exhibición o uso por grupos de empleados. Permitir a un proveedor actual o potencial que pague su comida en un restaurante abierto al público no es una violación de esta prohibición siempre que el costo de su comida no sea más de 60 dólares o el importe equivalente en otra moneda. Permitir que un proveedor o proveedor potencial pague por su comida en una asociación comercial o conferencia industrial tampoco es una violación de esta prohibición. Cualquier excepción requiere la aprobación previa del Vicepresidente, Cadena de Suministros o de su delegado.

En caso de cualquier duda en cuanto a la conveniencia de dar o aceptar algún regalo, entretenimiento o favor, debe tratar el asunto con su supervisor y si es necesario, pedir consejo a Servicios Legales. En caso de alguna duda en cuanto a la conveniencia de dar algún regalo, entretenimiento o favor, también debe consultarlo con el supervisor del supuesto destinatario del regalo.

Relaciones personales

Usted debe estar exento de cualquier influencia por consideraciones de índole personal y de la existencia de consideraciones de índole personal cuando represente a su Compañía en operaciones con terceros. No debe estar involucrado en la decisión de nuestra Compañía de hacer negocios con un tercero, o en la definición de los términos y condiciones de dicho negocio, si un pariente cercano o cualquier otra persona con quien usted tenga una relación personal cercana está involucrada o tiene un interés sustancial en el tercero. Interés sustancial significa tener la propiedad accionaria de más de un 1% de participación o un cargo como directivo ejecutivo con el tercero.

Las relaciones íntimas con otro empleado pueden crear problemas especiales. Para limitar los asuntos más problemáticos, nuestra política es que usted no debe tener, o intentar iniciar, una relación romántica con alguien que dependa de usted de forma directa o indirecta en una capacidad de negocio o funcional.

7. PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN

Competimos en nuestro negocio en forma justa, sobre la base de la calidad y precio de nuestros productos innovadores. Consecuentemente, está totalmente prohibido el pago directo o indirecto, o la oferta o promesa de sobornos, compensaciones indebidas o pagos corruptos de cualquier tipo, a clientes gubernamentales o del sector privado, a entidades reguladoras de gobierno, oa autoridades, proveedores o cualquier tercero. Dichos pagos son ilegales según la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“FCPA”) y según las leyes de casi todos los países en los que hacemos negocios, con independencia de si dichos pagos se efectúan fuera de esos países.

Cualquier oferta, pago o recibo de cualquier cosa de valor, lo cual incluye pagos en efectivo, regalos o cualquier entretenimiento lujoso o extravagante (que en forma colectiva denominamos “pagos inapropiados”), realizado con el fin de influir en una decisión de negocios individual o una acción gubernamental, puede ser considerado un soborno o una compensación indebida. Usted no debe tener o indicar la voluntad de hacer un pago inapropiado. Esta prohibición incluye los pagos por o a consultores, agentes, distribuidores u otros intermediarios cuando usted sabe o tiene razones para creer que todos o parte de los pagos se usarán para realizar un pago inapropiado que sería prohibido si lo realiza usted directamente. Si usted se enfrenta a una solicitud de parte de alguien de un pago inapropiado, debe informarlo inmediatamente a su supervisor y a nuestra Oficina de Conformidad.

Determinados pagos de facilitación o compensación, que generalmente son pagos no oficiales pagados a empleados o funcionarios de bajo rango del gobierno, para acelerar actividades de rutina no discrecionales, pueden estar permitidos en algunos países y bajo la FCPA. Sin embargo, nosotros prohibimos los pagos de facilitación o compensación.

Según la FCPA, debemos llevar los libros y registros en forma detallada y precisa, y un sistema de control interno que asegure la contabilización de todos los activos de los accionistas. Está prohibido los pagos sin tributar y cualquier práctica de contabilidad fraudulenta o falsificación conocida, de nuestros libros y registros para cubrir cualquier pago inapropiado. Todo el mundo tiene la obligación de informar verazmente todas las transacciones y asegurar que no se realicen pagos con base en documentación falsa.

8. NEGOCIACIÓN INTERIOR Y NEGOCIACIÓN EN VALORES CYTEC

Negociación interior

Usted no debe usar material con información no pública acerca de nuestra Compañía con el fin de comprar o vender cualquier acción de Cytec o instrumentos derivados de dichos valores, incluyendo cualquier interés en las acciones de Cytec para sus planes de jubilación. En forma similar, usted no debe usar material con información no pública obtenida en la conducción de negocios de la Compañía con el fin de comprar o vender acciones u otros valores de otras compañías. Igualmente, usted no debe revelar dicha información a terceros y no debe recomendar la compra o venta de ninguno de estos valores con base en esa información a terceros que pudieran usarla para negociar con estos valores.

“Material con información no pública” es cualquier información que no ha sido revelada de forma general al público y que es probable que un inversionista razonable considere que es importante para decidir si le conviene comprar o vender algún valor de una compañía particular. Entre los ejemplos de eventos significativos que pueden considerarse como “material” se incluye:

- Cambios en las ganancias actuales o anticipadas;
- Cambios en los dividendos;
- Un programa de recompra de valores;
- Adquisiciones importantes, asociaciones estratégicas o desinversiones;
- Un contrato de suministros importante;
- Innovación o desarrollos técnicos o de productos;
- Una oferta de valores que haya sido propuesta;
- Compras sustanciales, ventas o valores cancelados de activos;
- Desarrollos importantes en litigios.
-

Una información no es considerada pública hasta que ha sido revelada públicamente (tal como mediante una noticia de prensa o un informe trimestral) y ha pasado un periodo de tiempo (generalmente al menos un día de negociación) para que los mercados financieros conozcan y evalúen la información.

Las prohibiciones descritas anteriormente no le prohíben a usted ejercer los derechos de valorización de acciones en Cytec y las opciones de adquisición de acciones otorgadas a los empleados, pero podrían exigir que espere hasta que la información se haga pública antes de que pueda adquirir los valores en el ejercicio de la opción.

Restricciones adicionales en la negociación de valores de Cytec

Nuestra política es que ningún empleado, y ningún miembro de familia cercana de un empleado que viva en la casa del empleado, puede comprar o vender opciones de compra o de venta sobre cualquier título accionario de Cytec, o "vender en corto" cualquier valor de Cytec, o de algún otro modo compensar alguna baja en el precio de cualquier valor accionario de Cytec. Los empleados que tienen acceso regular a información financiera confidencial también están limitados para negociar valores accionarios de Cytec pero sólo durante periodos de “ventana” abierta, generalmente cuatro semanas después de la liberación de cada informe trimestral de ganancias. Los empleados que estén sujetos a la política de ventana de periodo de negociación serán notificados por su gestor.

9. PRÁCTICAS COMPETITIVAS

Estamos comprometidos en una competición dura y leal, que se basa en el rendimiento y valor superiores de nuestros productos y tecnologías. Competiremos con justicia, e incluso evitaremos la apariencia de acuerdos y entendimientos no apropiados con nuestros competidores.

Leyes antimonopolio y de la competencia.

Usted debe cumplir las leyes antimonopolio y de la competencia de cada país o región cuyas leyes sean aplicables a nuestro negocio. Nuestra política es cumplir estrictamente las leyes antimonopolio y de la competencia. Si no se cumplen estas leyes se pueden producir consecuencias graves para usted personalmente y también para la Compañía.

Las leyes antimonopolio y de la competencia, en general, prohíben muchos tipos de conducta contra la competencia. Aunque estas leyes cambian de país a país, prácticamente todas las legislaciones sobre competencia en los países donde realizamos negocios prohíben las prácticas siguientes: Proponer o celebrar algún acuerdo, implícito o explícito, oral o escrito, con cualquier competidor real o potencial para fijar precios con clientes, para asignar clientes, mercados, territorios o programas de producción, para abstenerse de vender ciertos productos en cualquier mercado geográfico o para cualquier categoría de clientes, o para coordinar envíos de ofertas o licitaciones. Las reuniones que implican a competidores, tales como las asociaciones comerciales, son un asunto particularmente sensible. Aunque en estas reuniones se podrá tratar la mayoría de los asuntos de interés general en la industria, no debe discutir información sensible para la competencia, tales como planes de negocio, establecimiento actual de precios, clientes, mercados, plazos de créditos, salidas, capacidades, ventas, ofertas, beneficios y márgenes, costos, canales de distribución, clasificaciones de clientes o proveedores y temas parecidos. Incluso las discusiones informales con un competidor acerca de las tendencias de precios de la industria, o si nosotros o un competidor ampliaremos o cerraremos la capacidad, podrán ser usadas como prueba de concurrencia desleal. Debemos tomar decisiones independientes sobre precios para cada uno de nuestros productos con base en factores tales como el valor para el cliente, costos, suministro y demanda. Las prácticas concertadas que resulten de una serie de declaraciones unilaterales (ej. anuncios de aumento de precio orientados a disparar la misma reacción de los competidores) también están prohibidas. Otra práctica también prohibida en muchos países es fijar el precio de reventa de nuestros distribuidores o revendedores.

Las leyes antimonopolio y de la competencia son complejas y tienen un alcance global y pueden funcionar de forma diferente en cada situación particular. Por tanto, las operaciones que tienen posibles implicaciones contra la competencia podrán ser tratadas, y aclaradas, con Servicios Legales de Cytec. Además, todos los contratos que no sean de naturaleza rutinaria deben ser revisados y aprobados por Servicios Legales de Cytec con el fin de impedir violar la ley de la competencia.

Comercio justo

Las negociaciones con todos los clientes, proveedores y competidores deben ser realizadas sin tomar ventaja alguna injusta de nadie mediante la manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, distorsión de hechos materiales o cualquier otra práctica de negociación injusta, y deben ser consistentes con nuestros valores.

Información competitiva

No deben intentar adquirir información competitiva por medios ilegales o no éticos. Están prohibidos el robo, soborno, falsa representación, espionaje, sabotaje y las medidas empresariales que no son éticas para obtener información competitiva.

10. PRÁCTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES

Nuestra política es cumplir totalmente las leyes de comercio de todos los países en los que hacemos negocios, incluyendo las leyes que limitan la exportación o importación de diferentes sustancias controladas, leyes antidumping, leyes de boicot y leyes aduaneras.

Conformidad de exportación e importación

Los EEUU y muchos otros países mantienen leyes y normativas que restringen las exportaciones de ciertos productos, servicios y tecnologías a determinados países o compradores. Se puede requerir una licencia antes de exportar algunos de nuestros productos, servicios o datos técnicos. Puede darse una exportación de tecnología durante una visita de planta por un ciudadano extranjero, incluyendo otro empleado de nuestra Compañía, mediante una conversación telefónica o intercambio de correo electrónico. Las leyes con relación al control de exportación son complejas y cambian con frecuencia. Nuestros profesionales pueden proporcionar una guía y asistencia adicionales para todos los temas de exportación.

Leyes antidumping

Muchos países prohíben a un importador vender mercancías en ese país a un precio más bajo que aquél con el que el importador vende las mercancías en el país donde se fabricaron además del costo del envío, si los fabricantes locales son perjudicados por la competencia.

Boicots extranjeros.

La legislación de EEUU prohíbe cooperar con boicots económicos impuestos por otros países, tales como el boicot de la Liga Árabe a Israel, a menos que el gobierno de EEUU haya dado su conformidad a dicho boicot específicamente.

Entre las actividades prohibidas se encuentran: Rechazo a hacer negocios con países boicoteados, sus ciudadanos, o compañías en la lista negra; aportar información sobre la relación de la Compañía o de cualquier persona con los países boicoteados o compañías de la lista negra, y pagar una carta de crédito que contenga disposiciones de boicot. Las solicitudes de boicot se deben informar al Gobierno de EEUU. Si recibe una solicitud de boicot, debe informar de ello a Servicios Legales de Cytec. No debe comprometerse con ninguna de las actividades de boicot prohibidas que se mencionan anteriormente.



11. ACTIVOS DE COMPAÑÍA

Los activos de la Compañía son todas las cosas en posesión de la Compañía que tienen valor, incluyendo tanto los activos físicos como la oficina o los equipos de comunicaciones y los activos intangibles tales como la información propietaria, la buena voluntad del cliente e incluso el tiempo de nuestros empleados. Usted debe manejar los activos de la Compañía en forma responsable y honesta. Debe usar los activos de la Compañía solamente para fines empresariales legítimos y para objetivos autorizados por la administración. Usted es responsable de proteger los activos de la Compañía que están bajo su control y de asegurar su uso eficaz. Uno de los activos más importantes de nuestra Compañía es nuestra reputación y es especialmente importante que todos nosotros mediante nuestras acciones y palabras intentemos mantener y mejorar la reputación de la Compañía.

Está prohibido el uso personal o no autorizado de los activos de la Compañía, excepto que se permita el uso incidental de los activos de la Compañía si no restringe el uso de los mismos activos para el negocio de la Compañía. Las tarjetas de crédito de la Compañía deben usarse solamente para fines empresariales autorizados y no pueden usarse para realizar cargos personales. El robo, el descuido y el derroche afectan directamente la rentabilidad de la Compañía.

12. PRIVACIDAD



Nuestra Compañía respeta la privacidad individual y protege la información personal de nuestros empleados y terceros.

Recogemos y usamos información personal de empleados, posibles empleados y ex empleados para efectos de gestión de recursos humanos y de reporte sobre número total de empleados globalmente de la empresa, análisis estadísticos, planificación de compensaciones y operaciones relacionadas y desarrollo de carreras y dotación de plantilla; comunicaciones con empleados, jubilados y sus familias; mantenimiento de registros de beneficios y determinación del estado de elegibilidad; asuntos de seguridad; gestión de salud y seguridad; investigaciones internas y éticas; agencia gubernamental y consultas judiciales; seguimiento de la conformidad regulatoria; seguimiento del uso de nuestra propiedad; objetivos de la propiedad intelectual; gestión de casos médicos; y fusiones, adquisiciones y desinversiones. A menos que la legislación local disponga lo contrario, no usaremos la información personal de los empleados, posibles empleados ni ex empleados para un propósito no expuesto en este párrafo a

menos que primero le demos a la persona una oportunidad para oponerse a o aprobar dicho uso adicional de su información personal.

En el sentido en que se usa en esta normativa, información personal se refiere a cualquier información relacionada con una persona natural identificada o identificable. La información personal no incluye información disponible públicamente que no haya sido combinada con información personal no pública.

Si tiene acceso a información personal de otro empleado o de cualquier otra persona, debe mantener la confidencialidad de esa información. No debe usar la información personal de empleados, posibles empleados ni ex empleados para cualquier propósito no mencionado anteriormente. No debe usar información personal de cualquier otra persona para cualquier propósito que no se haya revelado previamente a dicha otra persona. Además, no debe transferir información personal a otro empleado u otro individuo a menos que el destinatario necesite la información para los fines legítimos de nuestra Compañía que se han mencionado antes y en el caso de transferencias fuera de nuestra Compañía, solamente si el destinatario también ha dado su conformidad para proteger de forma adecuada la información.

Además, debe cumplir también con las leyes de privacidad aplicables en las jurisdicciones en las que realizamos negocios. Las leyes de privacidad de la Unión Europea, Australia y Canadá proporcionan una protección adicional a la información personal sensible de personas ubicadas en esas regiones. Información personal sensible significa información personal que revela estados médicos o de salud, origen racial o étnico, opiniones políticas, creencias religiosas o filosóficas, afiliación a sindicatos (excluyendo la utilización de esta información para la compensación del empleado o el pago de beneficios laborales), o información que especifica la vida sexual de la persona. No debe recoger o usar información personal sensible de alguien ubicado en estas regiones sin su autorización previa por escrito.

13. INFORMACIÓN PROPIETARIA Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Información de Cytec y propiedad intelectual

Usted debe mantener a salvo nuestra información empresarial confidencial (sea cual sea el formato: papel, electrónico, muestra de producto, etc.) y no revelarla a terceros salvo según lo establecen los procedimientos aprobados. La información propietaria desarrollada o adquirida por nuestra Compañía y que no está disponible libremente para otros es un activo valioso que debe ser protegido contra el robo o pérdida involuntaria, tal como nosotros protegeríamos los activos físicos de nuestra Compañía. Una revelación inapropiada podría destruir el valor de dicha información para nuestra Compañía y debilitar sustancialmente nuestra posición competitiva.

Los diferentes tipos de información propietaria incluyen secretos comerciales, así como otras informaciones técnicas, financieras y empresariales, que nuestra Compañía o bien desea mantener de forma confidencial o está en la obligación de mantener de forma confidencial. Dicha información propietaria puede afectar los resultados de investigaciones, procesos de fabricación, datos de costos, estrategias de mercadeo, presupuestos financieros y planes a largo plazo. Debe asumir que toda la información de la Compañía que la dirección no ha distribuido al público es información confidencial.

De acuerdo con esta política, está obligado a proteger la información confidencial de nuestra Compañía mientras sea un empleado o incluso después de que ya no sea empleado de la Compañía. También está obligado a proteger la información confidencial de nuestra Compañía según su contrato de trabajo con nuestra Compañía y las leyes de la mayoría de los países en los que hacemos negocios.

La decisión de revelar nuestra información técnica propietaria a personas fuera de la Compañía implica consideraciones tanto empresariales como legales y se hace normalmente según un acuerdo de confidencialidad suscrito tanto por nuestra Compañía como por el destinatario de la información. Cualquier revelación contemplada de información técnica propietaria deberá ser revisada por las personas designadas en nuestra política de acuerdo de confidencialidad (NDA). Si así lo requiere GPM 8, la divulgación de otras informaciones propietarias debe ser revisada por Servicios Legales para asegurar que se obtiene la protección apropiada de nuestra información.

Información de terceros y propiedad intelectual

Es la política de nuestra Compañía respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros. Nuestra Compañía puede tener información confidencial de otras compañías o personas, que estamos obligados legalmente a proteger. Debemos manejar esta información de forma responsable, compartirla solamente cuando se necesite conocer y usarla solamente según los términos para los cuales tal información nos fue entregada.

Por la misma razón, los empleados de nuestros competidores tienen obligaciones de confidencialidad para sus empleadores que se extienden más allá del plazo de la relación del empleo. No debe inducir a los empleados de los competidores a incumplir sus obligaciones de confidencialidad; y si nosotros contratáramos al empleado que anteriormente fue de un competidor, no debemos inducir al empleado a incumplir sus obligaciones para el empleador anterior.

El uso no autorizado o la duplicación de los materiales con derechos de autor, incluyendo el software con derechos de autor, es una violación de la ley y está estrictamente prohibido. Con relación al software, la licencia que normalmente acompaña al paquete de software especifica los usos permitidos y la extensión, si existe, en la que se pueden hacer copias. El uso de software no autorizado, pirateado, copiado, falsificado o no aprobado de otra forma puede (i) introducir un virus o dañar la integridad de los sistemas de red de nuestra Compañía y/o (ii) violar la ley.



14. COMUNICACIONES

Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas son las comunicaciones a los empleados y directores de Cytec. Usted debe asegurarse de que sus comunicaciones internas sean precisas y honestas. Sus comunicaciones internas deben prepararse de forma consistente con nuestros valores centrales de ética y respeto hacia los empleados. Sus comunicaciones internas no deben dar un reflejo pobre de la Compañía y no deben ser embarazosas para usted si se distribuyeran a una audiencia diferente de la que tenía intención inicialmente.

Comunicaciones externas

Las comunicaciones externas son comunicaciones hacia cualquier persona que no sea un empleado. Entre las comunicaciones externas se encuentran las comunicaciones con medios de difusión de noticias, inversores, analistas financieros, clientes, proveedores, contratistas, residentes de las comunidades en las que operamos, grupos industriales, funcionarios del gobierno y de las entidades regulatorias e incluso miembros de su propia familia. Las comunicaciones externas también incluyen el material que usted publica en Internet o en un blog o en un sitio web de alguna red social o algún otro sitio similar.

Debe asegurarse de que sus comunicaciones externas cumplan los mismos estándares que para las comunicaciones internas. Además, sus comunicaciones externas no deben violar nuestras políticas sobre información confidencial o propietaria. Si tiene la intención de comunicar información al público, dicha comunicación debe aprobarla por adelantado la persona apropiada tal como se indica en GPM Nº 8, Aprobación de ediciones públicas, artículos, noticias de difusión, discursos y otras comunicaciones públicas y de empleados.

Si como parte de sus actividades personales usted tiene contactos con los medios de noticias o publica cualquier información en "blogs", o sitios de medios sociales tales como "twitter" y "Facebook", usted no debe usar el nombre de la Compañía ni sugerir de alguna forma que sus informaciones en dichas publicaciones representen los puntos de vista de la Compañía. Si hay alguna posibilidad de confusión, debe dejar claro que usted está publicando sus opiniones personales que no son necesariamente las opiniones de su empleador. Debe tener cuidado de no divulgar ninguna de las informaciones confidenciales o propietarias de la Compañía en dichos sitios y tampoco debe realizar declaraciones inapropiadas sobre nuestra Compañía, su trabajo o sus compañeros empleados en dichos sitios.

15. ACTIVIDADES POLÍTICAS

Lo alentamos a que participe en el proceso político local, nacional e internacional que usted elija. Debe realizar contribuciones personales a un partido político, comité o candidato de su elección siempre que la donación no implique de forma directa o indirecta fondos o recursos de nuestra Compañía. Para impedir la aparición de cualquier conflicto de intereses y asegurar la conformidad con la ley aplicable, en ningún momento debe usarse el nombre, información, propiedad, tiempo u otros recursos de nuestra Compañía para actividades políticas o contribuciones que no estén patrocinadas específicamente por nuestra Compañía o aprobadas por el Equipo de Dirección Ejecutiva.

Las leyes de muchas jurisdicciones prohíben a las corporaciones hacer contribuciones, de forma directa o indirecta, con relación a elecciones u oficinas gubernamentales. No se debe usar ningún fondo o recurso de la Compañía para ninguna contribución o actividad política ilegal. Cualquier uso de fondos o activos de la Compañía para fines políticos que estén permitidos legalmente requiere la aprobación previa del Equipo de Dirección Ejecutiva. Tenemos un Comité de Acción Política ("PAC") en EE.UU. que tiene permitido realizar contribuciones de campaña a los candidatos políticos en EE.UU. El PAC apoya a los candidatos políticos que apoyan asuntos importantes para nuestra Compañía. Solamente los empleados con sede en EE.UU. podrán contribuir al PAC. Todas las contribuciones al PAC son completamente voluntarias.

Las contribuciones a los candidatos políticos son una cuestión de conciencia privada. Por tanto, no debe coaccionar a ningún otro empleado para hacer contribuciones. Las contribuciones políticas (o el hecho de no hacer contribuciones políticas) no debe afectar a ninguna compensación, empleo o promoción del empleado.

Las comunicaciones a los empleados del gobierno o funcionarios por parte de nuestros empleados o nuestros agentes o contratistas relacionados con la posición de nuestra Compañía sobre temas políticos pueden causar que nuestra Compañía y los que están implicados estén sujetos a las leyes de abogacía aplicables. Muchos gobiernos locales, estatales y nacionales requieren el registro de los abogados o miembros de grupos de presión, con penalizaciones significativas por el incumplimiento. Debe consultar a Servicios Legales de Cytec antes de emprender cualquier alegato político o de comunicarse con dichos empleados o funcionarios del gobierno en el nombre de nuestra Compañía.

ÍNDICE

	<u>Página</u>
Accidentes	10
Acomodamiento de precios	21
Acoso sexual	12
Antidumping	23
Antimonopolio	21
Asociaciones de comercio	21
Blogs	28
Boicoteos	21
Comunicaciones con inversores	28
Contribuciones políticas	29
Discriminación	12
Empleo coexistente	16
Entretenimiento	17
Facebook	28
FCPA	19
Incapacidad	12
Información propietaria	26
Lesiones personales	10
Ley de Competencia	21
Licencias de Exportación	23
Medios de noticia	28
Negociaciones justas	21
Obsequios	17
Oficina política	29
Pagos facilitadores	19
Pagos para impulsar trámites	19
Pagos para influenciar una decisión o comportamiento	16
Privacidad	25
Relaciones intimas	18
Relaciones románticas	18
Reporte de gastos	15
Reputación	24
Responsabilidades de líder	14
Retaliación	4
Sobornos	19
Trabajo Infantil	13
Tráfico humano	13
Transacciones en el mercado de valores	20
Twitter	28
Uso de activos de la Compañía	24



CYTEC®

Delivering Technology Beyond
Our Customers' Imagination®

www.cytec.com

© 2011 Cytec Industries Inc. all rights reserved. Rs/mvd/09-11ja