

HALLIBURTON



**CÓDIGO DE
CONDUCTA
EMPRESARIAL**

Resumen

ÍNDICE

Carta a todos los empleados.....	1
Política general en lo que se refiere a las disposiciones legales y la conducta empresarial.....	2
Prácticas de negocios éticas	3
<i>Transacciones conflictivas</i>	3
<i>Soborno comercial</i>	4
<i>Controles, procedimientos y registros contables</i>	5
<i>Uso y divulgación de “Información interna”</i>	6
<i>Información confidencial y de propiedad exclusiva de la empresa</i>	7
<i>Conflicto de intereses</i>	7
<i>Fraude e irregularidades similares</i>	8
Asuntos de exportación y relaciones comerciales internacionales	9
<i>Administración de exportaciones y sanciones económicas internacionales</i>	9
<i>Boicots</i>	9
<i>Relaciones comerciales internacionales</i>	10
Antimonopolio y competencia.....	11
Empleo y lugar de trabajo.....	12
<i>Igualdad de oportunidades de trabajo</i>	12
<i>Acoso</i>	12
Salud, seguridad y medio ambiente	13
Actividades políticas	14
Contratación con el Gobierno Federal de los Estados Unidos	15
Informe confidencial de supuestas violaciones al Código	16
Contacte a la Junta Directiva.....	18
Números de teléfono de utilidad.....	18
Capacitación.....	19
Distribución.....	19

A todos los empleados de la Compañía Halliburton y empresas subsidiarias:

El Código de Conducta Empresarial de la Compañía Halliburton, que se describe y reseña en este folleto, constituye una guía para el personal directivo, empleados y agentes de la empresa en la aplicación de prácticas legales y éticas en el curso de sus tareas cotidianas. El Código describe no sólo nuestras normas de integridad sino también algunos de los principios y áreas particulares de la ley que con más probabilidad pueden afectarnos.

No hay cualidad más importante que la integridad. Esto se aplica tanto a una empresa como a un individuo. La integridad constituye un valor fundamental en nuestro Código de Conducta Empresarial.

Pueden presentarse determinadas situaciones que no estén cubiertas por nuestro Código de Conducta Empresarial. Si tiene preguntas concernientes a la legalidad o validez de una acción o el significado del Código, debe contactarse con el Departamento Jurídico de la Compañía.

El cumplimiento de la ley y la honestidad e integridad en nuestras actividades comerciales con terceros no deben sacrificarse en nombre de las ganancias. La dirección de la empresa no aprueba ni aprobará tales acciones. Lograremos nuestro éxito a través del cumplimiento de la ley, transacciones comerciales que demuestren equidad e integridad y un compromiso con la calidad. Esperamos contar con su apoyo incondicional de estos valores y principios de la Compañía.

Dave Lesar
Presidente y
Director General
Halliburton Company

Política general en lo que se refiere a las disposiciones legales y la conducta empresarial

El Código de Conducta Empresarial de la Compañía Halliburton (la "Compañía") consta de políticas relacionadas con las normas de conducta éticas y legales que los Directores, empleados y agentes de la empresa deben respetar en el curso de sus operaciones de negocios. El Código de Conducta Empresarial se aplica a todos los Directores, empleados y agentes de la Compañía y a las actividades que se realicen en todo el mundo, excepto aquellos lugares donde específicamente se indique.

Es política de la Compañía cumplir con las reglamentaciones legales vigentes. Algunas políticas de la empresa se basan en los requisitos de la legislación vigente y otras simplemente reflejan el buen sentido ético y comercial. La Compañía se rige por el derecho de los Estados Unidos y sus títulos se cotizan en la bolsa de valores. Esto significa que la Compañía está regulada principalmente por las leyes de los Estados Unidos y que dicha legislación se aplica a ciertas actividades de negocios que la empresa realiza fuera del país.

La Compañía mantiene actividades comerciales en muchos países del mundo, y como buen ciudadano de negocios, debemos observar las leyes vigentes de los países donde la empresa opera. En ocasiones, existen conflictos entre el derecho de los Estados Unidos y el derecho de alguno de los países donde la Compañía actúa. En situaciones como estas, la Compañía resolverá el conflicto con el asesoramiento y asistencia del Departamento Jurídico.

Es responsabilidad de los directores, empleados y agentes de la Compañía observar las normas de conducta y otros requisitos estipulados en el Código de Conducta Empresarial aunque la ley no los aplique. El director, empleado o agente que no cumpla con las disposiciones de estas normas y requisitos actúa fuera del ámbito de su empleo, responsabilidad o mandato.

Las políticas formales subyacentes son más detalladas de la información que aparece en este material. Es responsabilidad de cada director, empleado o agente familiarizarse con los detalles de las políticas de la empresa que se aplican a sus obligaciones. Si un empleado desea consultar la totalidad de las políticas mencionadas en este material ilustrativo, las encontrará disponibles en formato electrónico e impreso. Si un director, empleado o agente tiene alguna pregunta sobre estas políticas, puede contactarse con el Departamento Jurídico.

Referencia: Política corporativa 3-0001

Prácticas de negocios éticas

La política de la Compañía exige que los directores, empleados y agentes observen normas de ética personal y comercial de alto nivel en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades. Los directores y empleados deben practicar el trato justo, honestidad e integridad en cada aspecto de sus relaciones con otros empleados de la empresa, el público, la comunidad comercial, accionistas, clientes, proveedores, competidores y autoridades gubernamentales. Cuando actúan en nombre de la Compañía, los directores y empleados no deben beneficiarse por medio de la manipulación, ocultación, mal uso de información privilegiada, inexactitud de hechos materiales u otras prácticas de negocios injustas.

La política de la Compañía prohíbe la discriminación ilícita contra empleados, accionistas, directores, ejecutivos, clientes o proveedores por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual, religión o nacionalidad. Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto y no deben ser sometidas a interferencias arbitrarias en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades.

Ningún director ni empleado podrá dejarse guiar por un sentido de lealtad a la Compañía o un deseo de ganancias que lo hagan desobedecer las leyes vigentes o la política de la empresa. La infracción de la política de la Compañía dará lugar a medidas disciplinarias, que incluyen, cuando corresponda, la terminación del contrato laboral.

Referencia: Política corporativa 3-0001

Transacciones conflictivas

La Compañía prohíbe que sus directores, empleados y agentes participen en transacciones conflictivas. Si una transacción de este tipo ocurre, la Compañía y sus funcionarios, directores y empleados involucrados en forma directa pueden quedar sujetos a multas, prisión o acciones legales civiles.

El término “transacciones conflictivas” se usa en general para referirse a una amplia variedad de transacciones comerciales que se consideran ilegales, no éticas, inmorales o que afectan de manera adversa la integridad de la Compañía. Estas transacciones se reflejan por lo general en sobornos, obsequios de gran valor, dádivas o pagos realizados para influir de manera favorable en alguna decisión de un negocio de la empresa o para ganancia personal de un individuo. Estas transacciones pueden violar diversas leyes, incluida la Ley de Prácticas Extranjeras Corruptas de Estados Unidos (la “FCPA”) y leyes similares de otros países.

La política de la Compañía y la FCPA prohíben que la empresa, sus funcionarios, empleados y agentes ofrezcan o den en forma de soborno ningún objeto de valor a:

- Un funcionario, incluida cualquier persona que actúe en carácter oficial para un gobierno fuera de los Estados Unidos o un funcionario de un organismo internacional público;
- Un funcionario de un partido político o un partido político fuera de los Estados Unidos; o
- Un candidato político fuera de los Estados Unidos

directa o indirectamente, con el propósito de influir en los actos o decisiones de estos funcionarios en su capacidad oficial o en violación de sus obligaciones legítimas o para lograr una ventaja impropia que facilite que la Compañía obtenga, retenga negocios o asigne negocios a alguna persona particular.

Los empleados de empresas gubernamentales, como las empresas petroleras, se consideran funcionarios del gobierno.

La política de la Compañía prohíbe que sus directores, empleados o agentes efectúen algún tipo de pago o participen en transacciones que estén prohibidas por la FCPA.

Esta política no prohíbe los pagos de facilitación correctamente realizados y registrados. A veces, es posible que la Compañía deba realizar pagos de facilitación o aceleración a algún funcionario o empleado de gobierno de bajo nivel en algunos países que no sea Estados Unidos a fin de acelerar o garantizar la acción gubernamental de rutina por parte de dicho funcionario. Dichos pagos de facilitación no son ilegales según la FCPA y leyes similares de otros países. No obstante, puede ser difícil distinguir un pago de facilitación legal de una dádiva, soborno o pago ilegal. Por consiguiente, los pagos de facilitación deben controlarse estrictamente y tomarse todos los recaudos pertinentes para eliminar o disminuir dichos pagos. Los pagos de facilitación, de ser necesarios, se realizarán sólo conforme con el asesoramiento del Departamento Jurídico. Todos los pagos de facilitación se deben registrar debidamente como pagos de facilitación en los archivos contables de la Compañía.

Referencia: Política corporativa 3-0005

Soborno comercial

La política de la Compañía prohíbe sobornos comerciales, dádivas y otros pagos y beneficios similares realizados a proveedores o clientes.

Los directores, empleados y agentes también tienen prohibido recibir, directa o indirectamente, nada de valor significativo (aparte de sueldos, salarios u otra remuneración ordinaria de la empresa) en conexión con una transacción celebrada por la Compañía.

El soborno a proveedores o clientes incluye todo pago para beneficio de algún representante del proveedor o cliente. Incluye:

- Obsequios que no sean de valor nominal;
- Pagos en efectivo por parte de directores, empleados o terceros, tales como agentes o consultores, que son reembolsados por la Compañía;
- El uso no recompensado de servicios, instalaciones o bienes de la Compañía, salvo sea autorizado por la empresa; y
- Préstamos, garantías de préstamos u otras extensiones de crédito.

Esta política no prohíbe los gastos de montos razonables en concepto de comidas y entretenimiento a proveedores y clientes que constituyen un gasto comercial habitual, siempre que los mismos sean de carácter legal. Los gastos de este tipo se deben incluir en los informes de gastos y ser aprobados según los procedimientos estándar de la Compañía.

Referencia: Política corporativa 3-0006

Controles, procedimientos y registros contables

Las leyes aplicables y la política de la Compañía exigen que la empresa lleve libros y registros que reflejen de manera fiel y correcta las transacciones y disposiciones de sus bienes. Además, la Compañía debe mantener un sistema de controles contables internos que garantice la fiabilidad y corrección de sus libros y registros. El incumplimiento de dichos requisitos puede constituir una infracción de la ley.

Para cumplir con estos requisitos, la Compañía adoptó políticas que garantizan que sólo se realicen transacciones apropiadas, que dichas transacciones tengan la aprobación administrativa correspondiente, que dichas transacciones estén adecuadamente registradas en los libros y registros de la empresa y que los informes y estados financieros de la Compañía se elaboren oportunamente, sean comprensibles y reflejen de manera fiel, completa y exacta las transacciones en cuestión. Los directores y empleados que tengan alguna responsabilidad relacionada con dichas funciones deben estar en conocimiento de las políticas de la Compañía, los controles, procedimientos y registros contables, y deben cumplir con sus requisitos.

Referencia: Política corporativa 3-0004

Uso y divulgación de “Información interna”

Las leyes de los Estados Unidos y muchos otros países regulan el uso y divulgación de la información no pública de la Compañía porque sus acciones se cotizan en la bolsa de valores. Esta información se conoce en general como “información interna” porque no se revela públicamente. La Compañía tiene políticas (basadas en parte en dichas leyes) en cuanto al uso y divulgación de la información interna.

La política de la Compañía prohíbe la divulgación de información interna salvo a las personas cuyos cargos en la empresa les exijan estar en conocimiento de dicha información.

La política de la Compañía también prohíbe el comercio de títulos de la empresa, incluidas las opciones sobre acciones, por parte de cualquier empleado mientras esté en posesión de la información interna material. La información es “material” si puede afectar la decisión de una persona de comprar o vender valores. También constituye infracción de la política de la Compañía que una persona en posesión de información interna recomiende a otros comprar o vender valores de la empresa sobre la base de dicha información.

Si un empleado o agente de la Compañía tiene información interna sobre la empresa, debe esperar hasta la finalización del segundo día hábil después de que la información se haya dado a conocer públicamente antes de comprar o vender valores de la Compañía. Se aplican reglas más restrictivas a determinados empleados, funcionarios y directores.

Los directores, empleados o agentes no comerciarán en los valores de otra empresa si en el curso de su trabajo o si debido a su posición en la Compañía, tuvieron acceso a información no pública sobre dicha empresa que pudiera afectar el precio de dichos títulos.

No se fomenta que los directores, empleados o agentes de la Compañía realicen especulaciones de corto plazo en los títulos de la empresa.

Es política de la Compañía que no se dé tratamiento preferencial en la divulgación de la información interna. La Compañía ha adoptado procedimientos para evitar toda divulgación preferencial indebida.

Referencia: Política corporativa 3-0008

Información confidencial y de propiedad exclusiva de la empresa

Con frecuencia, los directores, empleados y agentes de la Compañía toman conocimiento de información confidencial o privilegiada sobre la empresa y sus clientes. La política de la Compañía prohíbe que los directores, empleados y agentes divulguen o usen información confidencial o privilegiada fuera de la empresa o para beneficio personal, ya sea durante la relación laboral o después de ella, sin la correspondiente autorización escrita de la Compañía. La divulgación no autorizada puede ser perjudicial para la empresa o un cliente o puede ser beneficiosa para un competidor.

La Compañía también trabaja con información privilegiada de clientes, proveedores y socios de empresas conjuntas. Esto representa una importante confianza y se debe cumplir con la máxima diligencia para ser digno de la continuidad de la confianza de clientes, proveedores y socios. Ningún director, empleado o agente divulgará o hará uso de información confidencial o privilegiada fuera de la Compañía sin la debida autorización, ni revelará dicha información a otros empleados excepto en aquellas circunstancias que exijan conocerla.

Referencia: Política corporativa 3-0009

Conflicto de intereses

La política de la Compañía prohíbe conflictos entre los intereses de sus directores o empleados y de la empresa. Resulta difícil elaborar una definición completa de lo que constituye un conflicto de interés. Existen situaciones, sin embargo, que siempre se consideran un conflicto de interés prohibido. Estas situaciones se presentan cuando un director o empleado o cualquier otra persona que tenga una relación personal con el director o empleado:

- Obtiene un interés económico u otro interés beneficioso en uno de los proveedores, clientes o competidores de la Compañía sin notificar previamente a la empresa y obtener la debida aprobación escrita del Presidente o de la persona que éste designe;
- Participa en una transacción comercial personal significativa que compromete a la Compañía, con fines de lucro, salvo que dicha transacción cuente con la debida aprobación por escrito del Presidente o de la persona que éste designe;
- Acepta dinero, donaciones que no sean de valor nominal, hospitalidad en exceso, préstamos, garantías de obligaciones u otro trato especial por parte de un proveedor, cliente o competidor de la Compañía (préstamos de entidades crediticias a índices de interés prevalecientes están excluidos);

- Participa en alguna venta, préstamo o donación de bienes de la Compañía sin obtener aprobación escrita del Presidente o personas que éste designe;
- Toma conocimiento de una oportunidad comercial a través de la asociación con la Compañía y la divulga a un tercero o invierte o hace uso de la oportunidad en forma personal sin antes ofrecerla a la empresa;
- Usa los bienes de la empresa o su cargo para ganancia personal; o
- Compite con la Compañía.

Puede surgir conflicto de intereses por razones de dirección externa, uso personal de bienes de la Compañía o por obtener servicios de la empresa para beneficio personal.

“La persona que tiene una relación personal cercana con el director o empleado” se refiere al cónyuge, padres, hijos, hermanos, suegros, nueras y yernos del director o empleado, las personas que viven en la misma casa y asociados de negocios del director o empleado.

Periódicamente, la Compañía requiere que ciertos empleados certifiquen que han cumplido con todos los requisitos del Código de Conducta Empresarial. La divulgación de una situación particular que pueda constituir un conflicto de intereses no significa que la Compañía la considere sustancial como para prohibirla. Se considerará cada situación en forma individual.

Referencia: Política corporativa 3-0003

Fraude e irregularidades similares

La política de la Compañía prohíbe los actos fraudulentos y establece procedimientos a seguir en cuanto al reconocimiento, información e investigación de sospechas de fraude. El fraude comprende sin carácter limitativo las siguientes circunstancias:

- Actos deshonestos o fraudulentos;
- Malversación de fondos;
- Falsificación o alteración de instrumentos negociables tales como cheques o giros de dinero de la Compañía;
- Apropiación indebida de bienes de la empresa, de empleados, clientes, socios o proveedores;
- Conversión para uso personal de dinero en efectivo, títulos, insumos u otros bienes de la Compañía;
- Manejo o información no autorizada de transacciones de la Compañía; y
- Falsificación de los registros o estados financieros de la Compañía por razones personales u otras.

Los directores y empleados están obligados a proteger los bienes de la Compañía y garantizar su uso eficiente. Se prohíbe el robo, descuido y derroche de los bienes de la Compañía por parte de directores y empleados ya que dichas acciones tienen un impacto directo y negativo sobre la rentabilidad de la empresa. Los bienes de la Compañía se pueden utilizar sólo para los propósitos comerciales legítimos de la empresa

Se requiere que el director, empleado o agente que sospeche un posible hecho fraudulento, lo informe al Departamento Jurídico, los Servicios de Auditoría, el Departamento de Seguridad o al Director Financiero de la Compañía. Las investigaciones de fraudes se realizarán bajo la dirección del Departamento Jurídico.

Referencia: Política corporativa 3-0015

Asuntos de exportación y relaciones comerciales internacionales

Administración de exportaciones y sanciones económicas internacionales

Si bien la Compañía opera en diversos países del mundo, como empresa norteamericana debe cumplir con las leyes de administración de exportaciones y con las disposiciones de sanciones económicas internacionales de los Estados Unidos. La política de la Compañía exige que la misma realice todas sus operaciones comerciales y exporte sus servicios, productos y tecnología en conformidad con dicha legislación. No hay excepciones a esta política.

La Compañía elaboró un programa integral de supervisión interno para garantizar el cumplimiento de dichas leyes. Los requisitos de las mencionadas leyes son complejos y a veces difíciles de entender. Las preguntas relativas a los requisitos de esta política o la ley aplicable se deben dirigir al gerente de control de exportaciones o al Departamento Jurídico. Todos los directores, empleados y agentes de la Compañía deben obedecer todos los requisitos del programa de controles internos y actuar en cumplimiento de dichas leyes.

Referencia: Política corporativa 3-0010

Boicots

Las leyes vigentes y la política de la Compañía prohíben la cooperación con ciertos boicots impuestos por las leyes de otros países. Las leyes vigentes de los Estados Unidos también requieren que la Compañía no proporcione información relativa a la identidad y nacionalidad de sus empleados, directores, accionistas, subcontratistas y proveedores o información acerca de los lugares donde la empresa realiza sus operaciones

comerciales cuando dicha información se solicita para apoyar un boicot prohibido. Asimismo se exige que la Compañía informe los pedidos que recibe para apoyar dichos boicots aun cuando no cumpla con los mismos.

A veces resulta difícil detectar pedidos de apoyo para un boicot prohibido. Los empleados y agentes que tienen probabilidades de estar en contacto con tales pedidos deben estar en total conocimiento de los detalles de esta política.

Referencia: Política corporativa 3-0011

Relaciones comerciales internacionales

La Compañía participa con frecuencia en relaciones comerciales con otras personas y empresas que están fuera de los Estados Unidos. Estas "relaciones comerciales internacionales" toman la forma de acuerdos de agencia o representación, empresas conjuntas y otras formas de combinaciones comerciales. La política de la Compañía regula la manera en que deben realizarse y manejarse estas relaciones comerciales.

El término "relaciones comerciales internacionales" hace referencia a lo siguiente:

- Empleo de un agente, representante de ventas, patrocinante o cualquier tercero que asista a la Compañía en su obtención o promoción de la distribución, comercialización o venta de sus productos y servicios, incluyendo acuerdos de licencia donde otra parte distribuye, comercializa o vende los productos, servicios o tecnología de la Compañía;
- Creación de una empresa conjunta, consorcio, sociedad, acuerdo de accionistas o todo otro acuerdo donde otra parte obtiene un interés accionario en una entidad de propiedad de la Compañía, o una participación en las ganancias de una empresa conjunta, consorcio, sociedad o entidad de propiedad de la Compañía;
- Celebración de un contrato o subcontrato donde otra parte realice la mayoría del trabajo que se debe cumplir en virtud del contrato de la Compañía.

Si bien las relaciones comerciales internacionales son útiles en la conducción de los negocios de la Compañía, las mismas deben estar sujetas a los sistemas de control de la empresa para proteger sus bienes contra el uso no autorizado. Asimismo, la Compañía puede ser considerada responsable de las acciones tomadas por los agentes y otros terceros en su nombre. Por consiguiente, la Compañía requiere que la selección de terceros con quienes entrará en relaciones comerciales internacionales esté sujeta a una investigación y control administrativos adecuados.

Todos los acuerdos propuestos que establezcan o modifiquen dichas relaciones deben ser revisados exhaustivamente por el personal administrativo, financiero y legal antes de ser firmados.

Además, estos acuerdos deben exigir que las otras partes se comprometan a cumplir las disposiciones del Código de Ética Empresarial relativas a las Relaciones Comerciales Internacionales. Este código de conducta se aplica por separado a las Relaciones Comerciales Internacionales. Incluye gran parte de los requisitos del Código de Conducta Empresarial de la Compañía. Todo empleado que tenga responsabilidades con respecto a las Relaciones Comerciales Internacionales debe estar familiarizado de las políticas vigentes más detalladas de la empresa.

Referencia: Política corporativa 3-0007

Antimonopolio y competencia

Las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y otros países prohíben los acuerdos y acciones que puedan eliminar o desalentar la competencia, provocar un monopolio, hacer uso indebido de una posición dominante en el mercado, mantener los precios de manera artificial u obstaculizar o distorsionar el comercio en forma ilegal.

Además de las multas penales y la prisión, las violaciones de la ley antimonopolio de los Estados Unidos en general permiten que un particular recupere tres veces la indemnización pecuniaria efectiva. Con frecuencia las acciones legales resultan en juicios contra empresas que ascienden a decenas y, en ocasiones, centenas de millones de dólares.

La Compañía no admite ninguna actividad comercial que viole las leyes antimonopolio que se aplican a los negocios de la empresa. La política de la Compañía exige que ningún director, empleado o agente de la empresa celebre acuerdo, contrato, plan o esquema alguno, ya sea expreso o implícito, formal o informal, con ningún competidor en cuanto a precios, términos o condiciones de venta o servicio, producción, distribución, territorios o clientes; ni intercambie o discuta temas relativos a precios, términos o condiciones de venta o servicio, o ninguna otra información competitiva; ni participe en ningún tipo de actos que violen las leyes antimonopolio. No obstante, no están prohibidos los acuerdos de subcontratación o propuestas conjuntas con competidores que no infringen las leyes antimonopolio vigentes y que están aprobados por el Departamento Jurídico. Cualquier discusión con competidores en conexión con un proyecto en el cual el competidor es parte asociada, socio de empresa conjunta o subcontratista se debe coordinar con el Departamento Jurídico.

Las leyes antimonopolio son complejas y a veces de difícil comprensión. Todo director, empleado o agente de la Compañía quetenga responsabilidad sobre la conducta

empresarial que podría estar sujeta a las leyes antimonopolio debe guiarse por el asesoramiento del Departamento Jurídico. Las preguntas sobre las implicancias de las leyes antimonopolio se deben dirigir al Departamento Jurídico antes de tomar ninguna medida. No existen excepciones a esta política y nadie está autorizado a aprobar ninguna medida que implique una violación de la misma.

Referencia: Política corporativa 3-0013

Empleo y lugar de trabajo

Igualdad de oportunidades de trabajo

La política de la Compañía prohíbe todo tipo de discriminación ilícita contra cualquier empleado o postulante a un empleo. La Compañía se compromete a proveer condiciones de igualdad de oportunidades a todos los individuos en sus políticas de contratación y promoción. La empresa se esforzará por crear una dotación de personal que sea un reflejo de la diversidad poblacional de las comunidades donde opera.

Con respecto a las operaciones reguladas por la legislación de los Estados Unidos, esta política se refiere a todas las fases de empleo, como reclutamiento, contratación, colocaciones, promoción, traslados, remuneración, beneficios, capacitación, programas educativos, sociales y recreativos y el uso de las instalaciones de la Compañía. Cubre todas las otras acciones del personal en todas las categorías de empleo y en todos los niveles, incluyendo el empleo de individuos calificados con discapacidades, veteranos de guerra inválidos y veteranos de la guerra de Vietnam. El propósito es proporcionarle a los empleados un ambiente laboral libre de discriminación, acoso, intimidación o coerción relacionados directa o indirectamente con la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, edad, incapacidad o nacionalidad.

Todos los directores, miembros de la gerencia y demás empleados deben apoyar activamente esta política.

Referencia: Política corporativa 3-0002

Acoso

La Compañía considera que todos los empleados deben ser tratados con dignidad y respeto. Es política de la Compañía proveer un entorno de trabajo que esté libre de actos de acoso.

En esta política, el término acoso incluye toda forma de acoso: sexual, racial, étnico y acoso basado en la discapacidad. Entre los ejemplos, según los hechos y circunstancias, se pueden mencionar:

- Acoso verbal o escrito – comentarios despectivos e impropios sobre la raza, color, sexo, orientación sexual, religión, ascendencia, grupo étnico, discapacidad mental o física, edad o aspecto de una persona; amenazas de daño físico o distribución de material que tenga dicho efecto, por ejemplo, por medio de correo electrónico o exposición en áreas de trabajo de la Compañía.
- Acoso físico – golpear, empujar u otro contacto físico agresivo o amenazas de acciones de este tipo, o gestos indecorosos.
- Acoso sexual – conducta sexual inapropiada, ya sea física o verbal, incluyendo insinuaciones sexuales, pedidos de favores sexuales u otra conducta física o verbal de índole sexual, con o sin intención de promover una relación íntima.

No se considera acoso que los supervisores y otros miembros directivos hagan cumplir el nivel de desempeño laboral y las normas de conducta en forma justa y sistemática.

Todo empleado que considere que está siendo sometido a una situación de acoso debe informar a la parte agresora que no acepta esa conducta. En general, esto resuelve el problema. Sin embargo, si un empleado no se siente cómodo enfrentando al agraviante (o si la conducta desagradable de éste continúa), el empleado debe notificar a su supervisor inmediato sobre dicha conducta. Si el empleado se siente más cómodo tratando el tema con alguna persona que no sea su supervisor inmediato, o si éste no toma las medidas que el empleado considera apropiadas para resolver el problema, deberá contactarse con un representante de Recursos Humanos o del Departamento Jurídico.

Los informes de acoso se investigarán sin demora y con discreción.

No se tomarán represalias contra el empleado que informe de buena fe algún acto de acoso, incluido el acoso sexual.

Referencia: Política corporativa 3-0016

Salud, seguridad y medio ambiente

La protección de la salud, la seguridad y la prevención de la contaminación ambiental son los objetivos primordiales de la Compañía. La empresa se esforzará por desarrollar y proveer productos y servicios que no tengan ningún impacto ambiental indebido y que sean seguros en el uso para el cual fueron destinados, eficaces en el consumo de energía y recursos naturales y se puedan reciclar, volver a usar o eliminar de manera segura.

Todos los empleados deben desempeñar sus tareas y responsabilidades cumpliendo la legislación vigente y las normas de la industria relativas a la salud y la seguridad en

el lugar de trabajo y a la prevención de la contaminación del medio ambiente.

El Director General de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de la Compañía supervisará la administración de esta política. La implementación quedará bajo la supervisión de la Comisión de Salud, Seguridad y Medio Ambiente del Directorio de la Compañía.

Referencia: Política corporativa 3-0014

Actividades políticas

La Compañía cree plenamente en el proceso democrático. Sus directores y empleados deben interesarse activamente en la promoción de los principios de buen gobierno de los países y comunidades donde viven. Los directores y empleados pueden usar su tiempo y fondos para apoyar los candidatos y temas políticos, pero no recibirán reembolsos por parte de la empresa. Los directores y empleados se asegurarán de que sus contribuciones y actividades políticas personales cumplan la legislación vigente.

Por otra parte, determinada conducta política que está permitida y alentada entre particulares es ilícita en el caso de las empresas.

La política de la Compañía exige que los directores, empleados y agentes que representan a la empresa en temas políticos y gubernamentales cumplan todas las leyes que regulan la participación empresarial en los asuntos públicos. A fin de garantizar que se cumplan estos requisitos y para que sirvan como guía de orientación, se han adoptado las siguientes políticas:

- Ningún director, empleado o agente ejercerá presión alguna sobre otro empleado en violación del derecho de ese individuo de decidir si realizará una contribución política personal, a quién y en qué monto;
- No se harán contribuciones de fondos, bienes o servicios de la Compañía para apoyar a candidatos políticos para cargos federales en los Estados Unidos o en ciertos estados u otros países donde se prohíben tales contribuciones. A estos efectos, se pueden considerar como contribuciones los gastos indirectos en nombre de un candidato, tales como viajes en un avión de la Compañía;
- La Compañía no puede hacer contribuciones políticas de fondos, bienes o servicios de la empresa, excepto se realice conforme a un plan aprobado por el Presidente (Chief Executive Officer);

- Cuando esté permitido por la ley y autorizado por el Presidente, se pueden utilizar los fondos e instalaciones de la Compañía a fin de dar apoyo administrativo para el funcionamiento de comités o programas de acción política, cuyos propósitos incluyan el desembolso de contribuciones financieras por parte de ciertos empleados, accionistas y/u otros a partidos o candidatos políticos. No se utilizarán fondos, instalaciones u otros bienes de la Compañía para otros fines que no sean prestar apoyo administrativo a dicho comité;
- Cuando está permitido por la ley y autorizado por el Presidente, se pueden destinar fondos de la Compañía para informar o influir al electorado sobre algún tema que sea de importancia para los negocios de la empresa y sus accionistas.

Si un empleado o director recibe un pedido de contribución política o de asistencia en nombre de la Compañía, ya sea de índole personal o empresarial, y dicho empleado o director tiene dudas con respecto a esta política de la empresa o la legislación vigente, debe ponerse en contacto con el Vicepresidente de la Compañía – Relaciones Gubernamentales o Departamento Jurídico.

Referencia: Política corporativa 3-0012

Contratación con el gobierno federal de los Estados Unidos

Para garantizar que la Compañía cumpla con las disposiciones federales que regulan los contratos gubernamentales de Estados Unidos, todos los empleados que participen en la ejecución de trabajos en virtud de este tipo de contratos deben estar debidamente informados y suficientemente capacitados en las políticas y prácticas contenidas en el Código de Conducta Empresarial y otras políticas de la empresa que se relacionen específicamente con la contratación gubernamental. Cada gerente de unidad de negocio que maneje contratos con el gobierno de los Estados Unidos es responsable de garantizar que se realicen sesiones de capacitación sobre estas políticas y que estas sesiones sean documentadas adecuadamente.

La Compañía toma medidas adecuadas y oportunas para corregir las violaciones a las normas del gobierno de Estados Unidos. Si un empleado tiene alguna duda en cuanto a la legalidad de una transacción, debe reportarla a su supervisor inmediato. Si el supervisor encuentra que la consulta tiene fundamento, debe informar la transacción al Asesor Legal General o a la persona que éste designe. El supervisor debe notificar al empleado sobre la medida que haya tomado. Si el empleado no está de acuerdo con el supervisor o si el empleado no se siente cómodo informando la transacción al supervisor, debe ponerse en contacto directamente con el Asesor Legal

General o la persona que éste designe.

Cuando para responder a una petición gubernamental se requiere información de costos y precios, esta información debe ser actual, exacta y completa a la fecha de presentación. Todos los costos se deben registrar, documentar y conservar debidamente en conformidad con las reglamentaciones de compras federales de los Estados Unidos. Cada unidad de negocio que realice transacciones comerciales con el gobierno de Estados Unidos debe emitir sus facturas en estricto cumplimiento de los principios gubernamentales de costos de los Estados Unidos y otras reglamentaciones federales del país.

Muchos de los proyectos con el Gobierno de los Estados Unidos en los cuales la Compañía participe puede involucrar materiales o información clasificada o privilegiada. En estos casos, la Compañía cumple con todos los reglamentos de seguridad del gobierno de los Estados Unidos para evitar el acceso, distribución o uso no autorizado de cualquier información clasificada.

La Compañía cumple con los estatutos y reglamentaciones federales norteamericanos que regulan el empleo de ex-militares, ex-empleados del Departamento de Defensa o de otros ex-empleados federales de Estados Unidos. Cuando la Compañía contempla la posibilidad de contratar a un ex-empleado del gobierno o emplearlo como asesor, el gerente de la unidad de negocio responsable debe solicitar asesoramiento al Departamento Jurídico.

Referencia: Política corporativa 3-0017

Informe confidencial de supuestas violaciones al Código

Si necesita consejo o asistencia o sabe de una violación del Código de Conducta Empresarial, debe ponerse en contacto con la gerencia o con el Departamento Jurídico en persona o telefónicamente. También puede enviar un correo electrónico a FHOUCODE o una carta al Buzón de Correo especial que aparece a continuación, o puede llamar a la Línea de Asistencia de Ética de la Compañía.

Si usa la Línea de Asistencia de Ética, el Buzón de Correo o la dirección de correo electrónico del Código:

1. Puede abstenerse de dar a conocer su identidad (aunque, en ausencia de dicha identificación, la empresa puede tener información insuficiente para investigar las acusaciones).
2. No se le aplicará ninguna represalia por hacer el informe salvo que usted sea una de las personas que ha incurrido en la infracción.
3. Se mantendrá su confidencialidad salvo que la divulgación:

- Sea necesaria o conveniente en relación con alguna investigación o informe gubernamental;
- Sea en interés de la Compañía, coherente con los objetivos del Código; o
- Sea necesaria o conveniente para la defensa legal de la Compañía.

La Línea de Asistencia de Ética, el Buzón de Correo o la dirección de correo electrónico del Código no están destinados a recibir agravios personales. Todas las cuestiones que no parecen constituir violaciones del Código de Conducta Empresarial deben dirigirse al departamento correspondiente; por ejemplo, los informes de agravios personales se enviarán al Departamento de Recursos Humanos.

La Línea de Asistencia de Ética es atendida por una empresa independiente y está disponible todos los días, las 24 horas. Se pueden solicitar traductores. Si llama desde Estados Unidos o Canadá, puede discar el número gratuito:

1-888-414-8112

Si está en el Reino Unido, puede marcar al número gratuito:

0800-169-3116

Si está en Indonesia, puede marcar al número gratuito:

001-803-1-009-1244

Si llama desde cualquier otro país, puede llamar cobro revertido al:

770-613-6714

La dirección del Buzón de Correo para realizar informes sobre el Código es:

Director of Business Conduct
Halliburton Company
P.O. Box 2625
Houston, Texas 77252-2625
U.S.A.

Contacte a la Junta Directiva

Puede informar sus dudas sobre la contabilidad, los controles contables internos o sobre asuntos de auditoría a la Comisión de Auditoría de la Compañía, u otros temas a la Junta Directiva, por medio de una de las siguientes opciones.

Por carta a: Board of Directors
c/o Director of Business Conduct
Halliburton Company
P.O. Box 42806
Houston, TX 77242-2806
USA

Por correo electrónico a: BoardofDirectors@halliburton.com

Por teléfono al: 1-888-312-2692 (llamada gratuita desde EE.UU. o Canadá) o al 770-613-6348 (cobro revertido desde cualquier otro país)

Puede informar sus dudas en forma anónima y confidencial. Se mantendrá su confidencialidad salvo que la divulgación:

- Sea necesaria o conveniente en relación con alguna investigación o informe gubernamental;
- Sea en interés de la Compañía, coherente con los objetivos del Código; o
- Sea necesaria o conveniente para la defensa legal de la Compañía.

Números de teléfono de utilidad

Vicepresidente Ejecutivo	
y Asesor Legal General	713.759.2620
Departamento Jurídico – Houston, TX	281.575.4434
Departamento Jurídico – Aberdeen.....	44.1224.776718
Departamento Jurídico – Cairo.....	202.759.1000
Departamento Jurídico – Dubai.....	971.4.303.6627
Departamento Jurídico – Perth.....	61.8.6424.4680
Departamento Jurídico – Kuala Lumpur.....	603.920.66929
Director Financiero	713.759.2636
Vicepresidente – Recursos Humanos	713.759.2641
Servicios de Auditoría.....	713.839.4755
Departamento de Seguridad	713.839.4704
Director de Conducta Empresarial	713.759.2673

Capacitación

La capacitación sobre el Código de Conducta Empresarial está disponible a través de la Intranet de la Compañía. Además, varios departamentos ofrecen un número significativo de cursos de capacitación en distintos temas del Código de Conducta Empresarial entre los que se encuentran, el cumplimiento de las reglamentaciones del medio ambiente, seguridad, cumplimiento de las leyes vigentes y las normas de igualdad de oportunidades. Para hacer arreglos de capacitación sobre el Código de Conducta Empresarial u otros temas, póngase en contacto con el Director de Conducta Empresarial.

Distribución

El Código de Conducta Empresarial es una parte importante de la dirección de la Compañía. Se publica un resumen del Código en distintos idiomas y se distribuye a los empleados en copia impresa y en la Intranet de la Compañía. También se publica en la página de Internet de la empresa <http://www.halliburton.com>. Para obtener una copia completa del Código de Conducta Empresarial, póngase en contacto con el Director de Conducta Empresarial.

