



# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL



Proporcionar energía. Mejorar vidas.®

**Phillips 66**  
Partners

[Phillips66.com](http://Phillips66.com)

[Phillips66partners.com](http://Phillips66partners.com)

# ÍNDICE

<b>Los valores de nuestra Compañía</b>	<b>1</b>
<b>Mensaje de nuestro CEO</b>	<b>2</b>
<b>Conozca nuestro Código de conducta</b>	<b>3</b>
Introducción	3
Nuestro compromiso con las partes interesadas	4
Responsabilidades de los empleados	4
Responsabilidades de los gerentes y supervisores	5
Excepción	5
Política de no represalias	5
Consideraciones principales	6
<b>Hacer las cosas bien: Enfrentar los dilemas éticos</b>	<b>7</b>
<b>Promover un ambiente de trabajo positivo</b>	<b>8</b>
Igualdad de oportunidades laborales	8
Lugar de trabajo libre de acoso y discriminación	8
Salud, seguridad y medio ambiente	9
Derechos Humanos	10
Abuso de sustancias	10
<b>Construir y mantener relaciones</b>	<b>11</b>
Evitar conflictos de interés	11
Resolver conflictos de interés	13
Trabajo de los empleados fuera de la empresa	14
Honorarios	14
Solicitar proveedores, vendedores, contratistas o vendedores locales	14
<b>Obsequios, propuestas de entretenimiento y viajes</b>	<b>15</b>
Recibir obsequios, propuestas de entretenimiento y viajes	15
Dar obsequios, propuestas de entretenimiento y viajes	16
Comisiones, reembolsos, descuentos, créditos y prestaciones	16
<b>Obedecer la ley</b>	<b>17</b>
Leyes anti-boicot	17
Leyes anticorrupción	17
Acciones contra el lavado de dinero/crímenes financieros/financiamiento del terrorismo	19
Leyes antimonopolio	20
Comercio de productos básicos	20
Privacidad de datos e información personal	21
Sanciones económicas	21
Leyes de control de exportación	22
Integridad de los informes financieros	22
Contratación gubernamental	23
Leyes de control de importación	23
Leyes de uso de información privilegiada	23
<b>Protección de los activos de la Compañía</b>	<b>24</b>
Inteligencia competitiva e información sobre el cliente/proveedor	24
Propiedad intelectual	25
Propiedad intelectual de terceros	25
Política de confidencialidad	26
Sistemas de comunicaciones electrónicas	26
Protección y uso de los activos de la Compañía	27
Oportunidades corporativas	27
Protección de los recursos de información	27
Administración de archivos	28
Medios sociales	29
<b>Participación en actividades políticas y de lobbying</b>	<b>30</b>
<b>Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes</b>	<b>31</b>
Proceso de presentación de informes y confidencialidad de la línea de asistencia	32
Medidas disciplinarias	33

# NUESTRA COMPAÑÍA

## VALORES

Los valores de seguridad, honor y compromiso de Phillips 66 y nuestro Código de conducta ayudan a guiar todas nuestras decisiones empresariales y a reflejar el compromiso de nuestra compañía con estos valores.

**SEGURIDAD.** Nos protegemos unos a otros, al medio ambiente y a nuestras comunidades.

**HONOR.** Mantenemos nuestra palabra, y siempre puede contar con nosotros para hacer las cosas bien.

**COMPROMISO.** Estamos inspirados para lograr los niveles más altos de rendimiento en todo lo que hacemos.

Poner en práctica nuestros valores crea beneficios duraderos para todos nuestros compañeros *de trabajo, clientes, proveedores, otros socios comerciales y partes interesadas, al igual que para las comunidades donde vivimos y trabajamos.*



CUMPLIMIENTO GLOBAL  
— HACER LAS COSAS —  
BIEN. **SIEMPRE.**

*Mensaje de nuestro CEO*

# “EN PHILLIPS 66, NOS COMPROMETEMOS A SIEMPRE HACER LAS COSAS BIEN”.

**Estimado equipo de Phillips 66:**

En Phillips 66, nos enorgullece brindar servicios de energía y mejorar la vida de las personas, y nunca comprometemos nuestra integridad en el proceso. Nos esforzamos para asegurar que las decisiones que tomamos día a día sean éticas y reflejen el compromiso de Phillips 66 con los valores fundamentales de seguridad, honor y compromiso.

Nuestro Código de conducta describe las pautas básicas de cómo operamos y une los valores de nuestra Compañía con la manera en la que tomamos decisiones. Sin embargo, nuestros valores no son solo las palabras escritas en las páginas de nuestro Código de conducta; demostramos nuestros valores en la manera en la que hacemos realidad esas palabras a través de cada tarea que hacemos todos los días.

Es inevitable que todos nos enfrentemos a situaciones que representan un desafío. El Código de conducta sirve de guía cuando nos enfrentamos a aquellos desafíos. Es nuestra responsabilidad respetar nuestro Código de conducta, establecer estándares elevados para nosotros mismos y que nuestros compañeros, clientes, otros socios empresariales, inversionistas y comunidades nos vean como una compañía que hace siempre las cosas bien.

Le recomiendo que, si alguna vez se encuentra en una situación donde sienta que nuestros valores estén en peligro, lo comunique. Nunca debe tener miedo de hablar, ya que al hacerlo se solucionan los problemas y se reduce el riesgo. Nadie sufrirá represalias de ninguna manera por informar, de buena fe, supuestas violaciones del Código de conducta. Se trata de cuidarnos entre nosotros y de cuidar a la Compañía.

Estoy orgulloso de cómo nos concentramos en mantener el nivel más alto de integridad en todo lo que hacemos. Como compañía líder de energía, el desempeño ético en nuestra empresa es más importante que nunca. Nuestro éxito continuo y sólida reputación requieren que cada uno de nosotros sea responsable de cumplir con el Código de conducta. Juntos podemos continuar creciendo como compañía y estar orgullosos de venir a trabajar todos los días; todos somos parte de Phillips 66.

Con seguridad, honor y compromiso,



Greg Garland  
*Presidente y Director general*



# CONOZCA NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

## Introducción

Nos comprometemos a mantener los estándares más altos de ética en todas nuestras operaciones, sin importar donde se encuentren. Al hacer esto, reforzamos una cultura de confianza con las partes interesadas. Se espera que todos los ejecutivos, directores y empleados lleven a cabo todos los negocios de Phillips 66 con honestidad y franqueza. Nuestros valores fundamentales de seguridad, honor y compromiso y nuestro Código de conducta y ética empresarial (“Código de conducta”) proporcionan una base de principios para nuestra reputación como compañía que opera con integridad.

Defender y cumplir con nuestro Código de Conducta es fundamental para proteger el negocio de Phillips 66 ya que nuestra reputación se basa en un compromiso inquebrantable con el comportamiento ético. Como base de nuestro Programa de cumplimiento y ética global, el Código de conducta establece altos estándares de comportamiento ético y legal. También incorpora muchas de las políticas y procedimientos de nuestra compañía, así como varias leyes y regulaciones que debemos seguir. Las violaciones a nuestro Código de conducta pueden resultar en un daño para nuestro negocio, como también en medidas disciplinarias que pueden hasta incluir el despido.

Nuestro Código de conducta se aplica a todos los ejecutivos, directores y empleados y a todas las filiales controladas y de participación mayoritaria, al igual que a cada uno de sus ejecutivos, directores y empleados. Respetamos el estatuto jurídico propio y la independencia de las filiales. Para que el Código de conducta sea más fácil de leer, utilizamos “Compañía” para referirnos a cada una de esas entidades, y “nosotros” y “nuestro” para referirnos a los respectivos ejecutivos, directores y empleados quienes hacen que la Compañía sea un líder en la gestión ética.

LOS EMPLEADOS  
HACEN LAS COSAS  
BIEN CON UN  
COMPROMISO A  
NUESTROS VALORES  
FUNDAMENTALES

## Nuestro compromiso con las partes interesadas

Estamos comprometidos con los más altos estándares éticos. Queremos que las personas sepan que pueden contar con nosotros. Este compromiso fluye naturalmente desde nuestras responsabilidades hacia nuestros accionistas, clientes, vendedores, comunidades en donde vivimos y trabajamos, y entre cada uno de nosotros.

Todos nosotros debemos familiarizarnos con nuestro Código de conducta y cumplirlo en nuestro trabajo diario. Además, esperamos

que nuestros distribuidores, contratistas, y otras personas que hacen negocios en nuestro nombre, lleven a cabo las actividades de negocios relacionadas con la Compañía según los estándares detallados en nuestros [Principios de conducta de los socios comerciales](#), al igual que con todas las leyes y normas aplicables.

## Responsabilidades de los empleados

Todos somos responsables de leer, entender y respetar la letra y el espíritu de nuestro Código de conducta, las políticas y procedimientos y las leyes y normas aplicables. Pero no podemos detenernos ahí. También debemos llevar a cabo los negocios de la Compañía de acuerdo con los valores fundamentales de seguridad, honor y compromiso. Como condición de empleo (y sujeto a la ley aplicable), todas las responsabilidades personales de los empleados incluyen:

- Cumplir con las leyes y normas aplicables y con las políticas de la Compañía.
- Exhibir un comportamiento ético apropiado y llevar a cabo los negocios

de Phillips 66 de acuerdo con los valores fundamentales de seguridad, honor y compromiso y de acuerdo con este Código de conducta.

- Informar cualquier sospecha de conducta inapropiada, actividad ilegal, fraude, abuso de los activos de la Compañía o alguna otra violación de los estándares éticos.

Ejercer siempre un buen criterio. Si alguna vez no está seguro de que la conducta empresarial sea adecuada, póngase en contacto con alguno de los recursos de la lista que se encuentra en la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.



## Responsabilidades de los gerentes y supervisores

Como líderes activos dentro de nuestra Compañía, se espera que los gerentes y supervisores ejemplifiquen en todo momento la conducta de ética empresarial, y a comunicar a los empleados el comportamiento que esperan de ellos. Los gerentes y supervisores tienen la responsabilidad de promover y garantizar el cumplimiento del Código de conducta, las políticas y los procedimientos y las leyes y normas aplicables. Cada gerente y supervisor es responsable de promover un ambiente de trabajo positivo donde los empleados se sientan cómodos de hacer preguntas e informar preocupaciones que puedan tener.

Los gerentes y supervisores deben mostrar disposición y estar disponibles para estas conversaciones y preparados para solucionar cualquier problema que surja. Si no puede resolver un problema, remita el asunto a la fuente apropiada. Si se suscita una violación ética, debe asegurarse que usted o el empleado informen la violación a la Oficina de cumplimiento y ética global. Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

### Excepción

La Junta directiva de Phillips 66 (la “Junta”) ha aprobado y apoya este Código de conducta. Cualquier excepción a las disposiciones de este Código de conducta por parte de los directores o de los funcionarios ejecutivos solo la puede hacer

la Junta o un comité autorizado de la Junta y será comunicada rápidamente como lo solicitan las leyes, normas y regulaciones aplicables.

### Política de no represalias

La Compañía prohíbe estrictamente las represalias en contra de cualquier persona que de buena fe informe una presunta irregularidad o participe en una investigación. Cualquier sospecha de represalia debe reportarse de inmediato a la Oficina de cumplimiento y ética global. Cualquier forma de represalia, y cualquier empleado que tome represalias contra alguien que presente un informe de buena fe puede ser sujeto a medidas disciplinarias, que pueden hasta incluir el despido.

*Se recomienda y espera que los supervisores y los empleados se comporten de manera profesional y honesta todo el tiempo.*



## Consideraciones principales

Cualquier situación puede presentar decisiones éticas y la forma adecuada de proceder puede ser difícil de identificar. Antes de actuar:

### **Asegúrese de tener todos los hechos.**

Para llegar a las soluciones correctas, debemos estar lo más informados posibles.

### **Considere qué es lo que específicamente se le pide hacer y si esto parece poco ético o inapropiado.**

Esto le permitirá concentrarse en la pregunta específica a la que se enfrenta y las alternativas que tiene. Utilice su criterio y sentido común, si algo parece poco ético o inapropiado, es porque posiblemente lo sea.

### **Determine su responsabilidad y función.**

En la mayoría de los casos, hay una responsabilidad compartida. ¿Sus colegas están informados acerca de ello? Puede ser de ayuda que otras personas lo sepan y así debatir el problema.

### **Debatir el problema con su supervisor.**

En muchos casos, su supervisor sabrá más acerca de la cuestión y por ende debe tomarse en cuenta para el proceso de toma de decisiones. Recuerde que es responsabilidad de su supervisor ayudarlo a resolver problemas.

### **Pida ayuda a los recursos de la Compañía.**

En el extraño caso que no sea apropiado o no se sienta cómodo al debatir un problema con su supervisor, hágale con cualquier otro gerente o con el representante local o corporativo de Recursos Humanos. También puede ponerse en contacto con los recursos listados en la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)” en cualquier momento.

### **Puede informar acerca de violaciones éticas en confianza y sin miedo a represalias.**

Si la situación requiere que su identidad se mantenga en secreto se protegerá su anonimato, excepto que sea necesaria para completar la investigación. La Compañía no permite represalias de ningún tipo en contra de los empleados que de buena fe informan de sospechas sobre violaciones éticas.

### **Siempre pregunte primero y luego actúe.**

Si no está seguro sobre qué hacer en alguna situación, busque asesoramiento antes de actuar. Debata la situación con su supervisor o gerente, el representante de Recursos Humanos o algún miembro de la [Oficina de cumplimiento y ética global](#).

Si no está seguro de qué hacer, hable y obtenga la ayuda y el asesoramiento que necesita. Si todavía tiene dudas, busque asesoramiento al seguir los pasos establecidos en la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.





# HACER LAS COSAS BIEN

## Enfrentar los dilemas éticos

Las acciones y decisiones de nuestro negocio siempre deben reflejarse positivamente en la Compañía. Para mantener la confianza dentro y fuera de la Compañía, debemos estar alerta y plantear rápidamente cualquier pregunta o preocupación acerca de la conducta empresarial o cuestiones éticas. Mientras que nuestro Código de conducta establece en términos generales los estándares de conducta empresarial que debemos seguir, ninguna guía puede resolver todas las situaciones que podamos encontrar. *Cuando se enfrente a una situación en la que la manera correcta de actuar no es del todo clara, pregúntese:*



*Si respondió "No" a alguna de estas preguntas, no realice la actividad.* Cuando se enfrenta a un dilema ético, es importante asegurarse de entender todos los aspectos del problema, incluyendo a quién le afecta, por qué y los beneficios y consecuencias potenciales de las decisiones. Siempre asuma personalmente la responsabilidad de hacer lo correcto.

# PROMOVER UN AMBIENTE DE TRABAJO POSITIVO

## Igualdad de oportunidades laborales

Todos deseamos y nos merecemos un lugar de trabajo donde nos sintamos respetados y apreciados. Nuestras políticas están diseñadas para garantizar que los empleados reciban un trato justo y respetuoso por parte de la Compañía y también entre ellos mismos.

La Compañía se compromete plenamente a tratar de manera justa y sin discriminación a los empleados. Proporcionamos igualdad de oportunidades para todas las personas calificadas sin distinción de raza, credo religioso, color, origen, ascendencia, discapacidad física, condición mental, información genética, estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, edad, orientación sexual, o estado militar y de veterano o cualquier estado legalmente protegido. Esto aplica, pero

no se limita a, la selección de empleados, los anuncios de contratación, la contratación, la capacitación, la promoción, la transferencia, la degradación, la disciplina, el despido, la desvinculación laboral, la tarifa de pago u otras formas de indemnización y todos los demás aspectos del empleo.

Si siente que es víctima de discriminación, tiene el derecho a expresar sus preocupaciones. Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”. No se tolerarán las represalias o el castigo contra un empleado que presente un informe de buena fe.

*Para obtener más información, consulte la [Política global de igualdad de oportunidades laborales de Phillips 66](#).*

## Lugar de trabajo libre de acoso y discriminación

La Compañía se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de toda forma de conducta ilegal, lo que incluye acoso sexual u otras formas ilegales de acoso. Esto incluye la prohibición de cualquier acción de los empleados, supervisores, gerentes que abusen de la dignidad individual a través de calumnias, bromas por la raza, el color, la religión, el género, la orientación sexual, el país de origen, la edad, la discapacidad, la condición militar, la información genética o cualquier otra condición protegida por la ley u otra conducta cuestionable, que incluye el acoso, el bullying o la conducta discriminatoria que interfiere con el desempeño de otro empleado. Estas conductas son inaceptables y no se tolerarán.

Se prohíben las proposiciones sexuales indeseadas o cualquier otro tipo de conducta personal inapropiada que cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. El acoso sexual puede tener varias formas, lo que incluye, pero no se limita a, las insinuaciones públicas, los comentarios, el lenguaje y los

gestos despectivos. La Compañía no tolerará el lenguaje abusivo, la violencia física o la amenaza de violencia física en la Compañía.

Se espera que los empleados cooperen plenamente en la investigación de informes de la Compañía. No se tolerarán las represalias o los castigos en contra de algún empleado que presente una reclamación de buena fe.

*Para obtener más información, consulte la [Política global de igualdad de oportunidades laborales de Phillips 66](#).*

Igualdad en el lugar de trabajo



## Salud, seguridad y medio ambiente

La seguridad es uno de nuestros valores fundamentales. Es la base de cómo operamos y llevamos a cabo la conducta empresarial. Para implementar este valor fundamental, debemos planear y llevar a cabo nuestros negocios de una manera en la que se proteja la salud y seguridad de nuestros empleados, contratistas, vendedores y las comunidades donde operamos.

Nos comprometemos con la seguridad de todos los que trabajan en las instalaciones, viven en las comunidades donde operamos o utilizan alguno de nuestros productos. Llevaremos a cabo nuestro negocio respetando el medio ambiente, y debemos entender y cumplir con las leyes, normas aplicables y las políticas de la Compañía relacionadas con la salud y seguridad.

### Autoridad para detener el trabajo

Todos los empleados y contratistas tienen la responsabilidad y la autoridad de dejar de trabajar en cualquier momento en donde se presenten condiciones o prácticas inseguras o de riesgo.

Debemos informar inmediatamente todo tipo de incidentes, sin importar lo pequeños que sean y cualquier posible peligro a la salud y seguridad en el lugar de trabajo. Visite el [sitio web de HSE](#) para obtener más información o vaya a la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

La protección de nuestros empleados, instalaciones, activos, operaciones y reputación es esencial para nuestros valores fundamentales y el éxito de la Compañía. La seguridad es una responsabilidad compartida, y le corresponde a cada empleado hacer su parte para ayudar a proteger las operaciones, los lugares de trabajo, la reputación y, lo más importante, a las personas. Se prohíbe toda forma de amenazas y actos de violencia en contra de los empleados, contratistas, visitantes u otras personas en el lugar de trabajo. No se tolerarán las amenazas de violencia, incluso si se realizan en forma de bromas.

Están estrictamente prohibidas las armas de fuego y otras armas dentro de la propiedad de la Compañía o bajo la posesión de un empleado mientras lleva a cabo negocios en nombre de la Compañía. La propiedad de la Compañía incluye tierras propiedad de la Compañía o controladas, edificios, estacionamientos, vehículos y áreas de recreación desarrolladas y subdesarrolladas.

La administración local, con el consentimiento del gerente de Seguridad global, tiene la autorización para otorgar excepciones para circunstancias especiales.

Para obtener más información, consulte la [Política de armas de fuego y armas](#) y la [Política de violencia en el lugar de trabajo](#) de Phillips 66.

Nos comprometemos a promover la protección del medio ambiente alrededor del mundo. Los empleados deben entender y cumplir con las leyes y normas medioambientales que afectan las actividades de nuestro negocio, como también con las políticas y procedimientos relacionados con las políticas y procedimientos de la unidad operativa de la Compañía. Los contratistas, proveedores y otras personas que trabajen con nosotros también deben seguir las leyes y normas aplicables.

Además de cumplir con las leyes y normas medioambientales, la Compañía tiene varias políticas, estándares y procedimientos de Salud, Seguridad y Medio ambiente puestos en práctica, que están disponibles en el [sitio de intranet](#) de Phillips 66.

Para obtener más información, consulte [las Políticas, Estándares y Procedimientos de Salud, Seguridad y Medio ambiente de Phillips 66](#).



## Derechos Humanos

Reconocemos y respetamos la dignidad de todas las personas. Aunque los gobiernos tienen la responsabilidad primordial de proteger los derechos humanos, creemos que los negocios tienen una función de promover el respeto por los derechos humanos en todo el mundo, como lo hacen otros grupos representativos en la sociedad civil. Aceptamos el derecho de todas las personas a vivir libres de la discriminación o abuso social, político o económico.

Llevaremos a cabo nuestras operaciones dentro de nuestra esfera de influencia y función de negocios, de acuerdo con los valores, las éticas y las políticas de la Compañía. Específicamente, no someteremos a ninguna persona a la esclavitud o servidumbre, o el uso o trabajo forzado ni la involucraremos en el tráfico humano, y buscaremos asegurarnos de que nuestras cadenas de suministro estén libres de tales prácticas. Las políticas claves de la Compañía que reflejan nuestra intención respecto a los

derechos humanos incluyen este Código de conducta; nuestra Posición con respecto a los derechos humanos; nuestras Políticas de salud, seguridad y medio ambiente; nuestros Principios de conducta de los socios comerciales, y nuestra posición sobre la inclusión y la diversidad. Éstas abordan cómo llevamos a cabo el negocio con respecto a todas las personas y el medio ambiente, la responsabilidad con las comunidades, las relaciones éticas y de confianza y el diálogo con las partes interesadas.

*Nuestra posición y acciones respecto a los derechos humanos se establecen en nuestro [Informe de sustentabilidad](#), [Declaración de esclavitud moderna](#), [Posición con respecto a los derechos humanos](#) y en la [Ley de Transparencia en las Cadenas de Suministro de California \(California Transparency in Supply Chain Act Disclosure\)](#).*

## Abuso de sustancias

En Phillips 66, nuestro objetivo es crear y mantener un ambiente operativo libre de abuso de sustancias. Creemos que el abuso de sustancias incrementa el potencial de los accidentes, el absentismo, el desempeño deficiente, y una moral y salud pobre del empleado, al igual que daño para la reputación de la Compañía. La Compañía tiene cero tolerancia para las violaciones de la política de abuso de sustancias, e incluso el empleo de delincuentes primarios cesará de acuerdo con esa política y estarán sujetos a las leyes

aplicables.

Si sabe o sospecha de problemas relacionados con el abuso de sustancias, debe informar la situación de inmediato a su gerente, supervisor o algún otro recurso listado en la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

*Para obtener más información, consulte la [Política global de abuso de sustancias](#) de Phillips 66.*



# CONSTRUIR Y CREAR RELACIONES COMERCIALES

## Evitar conflictos de interés

La Compañía respeta el derecho de los empleados a manejar sus situaciones personales e inversiones y no desea entrometerse en sus vidas personales. Al mismo tiempo, los empleados deben evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Compañía. Como en muchas otras facetas de sus obligaciones, las relaciones de los empleados con los clientes, los contratistas, los proveedores, los competidores o con cualquier persona que realice o busque realizar negocios con la Compañía debe ser en beneficio de la misma sin obtener ganancias o beneficios personales.

Un “conflicto de interés” sucede cuando nuestros intereses privados interfieren de algún modo con los intereses de la Compañía. Es igual de importante evitar incluso lo que parece un conflicto de interés, donde un observador razonable puede suponer que existe un

conflicto, y por lo tanto se produce una pérdida de objetividad en las relaciones en nombre de la Compañía.

Para nuestros fines, un conflicto de interés es cualquier situación donde los intereses personales compiten o interfieren (o aparentan competir o interferir) con su capacidad para desempeñar objetivamente su trabajo o con su obligación como empleado de Phillips 66 para proteger y promover los intereses de Phillips 66. Los empleados deben evitar cualquier situación que pueda implicar un conflicto entre los intereses personales y los de la Compañía.

Las acciones que pueden implicar un conflicto de interés, o que parezca uno, deben darse a conocer completamente por escrito a la administración del empleado para su revisión y aprobación tan pronto como el conflicto o posible conflicto surja. Los empleados que conscientemente no den a conocer un conflicto

*Continúa en la página 12*



**Evitar conflictos de interés** *(continúa)*

de interés pueden ser sujetos a medidas disciplinarias, que pueden hasta incluir el despido.

**Algunas situaciones requieren la divulgación por escrito y la aprobación de la administración.**

En algunos casos, las obligaciones del trabajo de los empleados en la Compañía pueden entrar en conflicto con sus intereses externos. Las siguientes situaciones requieren ser divulgadas por escrito y la aprobación de la administración para evitar un presunto o real conflicto de interés.

- Los empleados que trabajen para los proveedores, los contratistas o los clientes.
- La participación por parte de un empleado o, por parte de un miembro de la familia inmediata (definido como cónyuge, hijo, padres, hermanos o pareja de hecho) de un empleado, quien está al tanto de esto, de un interés financiero significativo en cualquier empresa externa que no busque realizar negocios con la Compañía o que sea competencia de ella.
- La participación por parte de un empleado o, por parte de un miembro de la familia inmediata (definido como cónyuge, hijo, padres, hermanos o pareja de hecho) de un empleado, quien está al tanto de esto, de un interés financiero en usufructos de petróleo y gas natural, regalías o intereses en minería que resulten en negocios con la Compañía.
- Ejercer como director, ejecutivo, socio, asesor de, o en un puesto directivo con, o con empleo en una capacidad técnica por, cualquier empresa externa que realice o busque realizar negocios con la Compañía o que sea competencia de ella.
- Actuar como agente, buscador, intermediario o de otro modo para el beneficio de un tercero en transacciones que involucren o potencialmente involucren a la Compañía o sus intereses.
- Cualquier otro acuerdo o circunstancia, que incluya a la familia o a las relaciones personales, que puedan disuadir al empleado de actuar en beneficio de la Compañía.

Estas situaciones pueden o no pueden presentar un conflicto, pero deben revisarse cuidadosamente y se deben implementar los pasos adecuados para mitigarlas. Por ejemplo, si el trabajo del empleado incluye responsabilidades sobre un cliente, un proveedor o un contratista de la Compañía con el que tienen un interés financiero, puede ser necesario reasignar las obligaciones de trabajo o llevar a cabo otros pasos para eliminar la probabilidad de un conflicto de interés.

Después de la revisión por parte de la administración, se debe documentar la aprobación o desaprobación por escrito a la Oficina de cumplimiento y ética global. El empleado debe constatar el conflicto en cada Certificación anual de cumplimiento y ética, siempre y cuando el conflicto o potencial conflicto de interés continúe.

Otras situaciones también requieren de consideración especial. Por ejemplo, los ejecutivos y directores de la Compañía deben informar específicamente, por escrito, al Departamento jurídico antes de aceptar una reunión con la junta de directores o la junta asesora de cualquier compañía privada o pública, para que cualquier requisito de divulgación y posible conflicto de problemas de interés que estén involucrados puedan analizarse.

Además, cualquier operación vinculada que implique a un director o funcionario ejecutivo requiere una revisión por parte del Comité de la Junta de directores designado. Las operaciones vinculadas son cualquier transacción en la que la Compañía o sus filiales sean participantes y en la que cualquier director o funcionario ejecutivo, o cualquier miembro de la familia inmediata, tenga un interés material directo o indirecto. Existen obligaciones de divulgación especiales pertinentes a las operaciones vinculadas de las partes. Como resultado, los directores deben hacerles saber al Departamento jurídico y al presidente del Comité de gobernanza y nombramientos, y los funcionarios ejecutivos al Departamento jurídico y al presidente del Comité de auditoría y finanzas, de cualquier transacción de las que sean conscientes que puedan constituir una “operación vinculante”.

## Resolver conflictos de interés

Si se considera que un conflicto de interés es inaceptable, la administración (junto con la [Oficina de cumplimiento y ética global](#)) deben trabajar con el empleado para solucionar rápidamente el problema. En cuestiones de conflicto de interés, el término “familia” debe interpretarse en el sentido amplio, lo que incluye a su familia extendida como a la de su cónyuge.

La clave para una revisión de conflictos potenciales es si las obligaciones del empleado de la Compañía, o aquellos que sean sus subordinados, requieren tomar decisiones que pueden ser influenciadas por el interés reportado. Otras consideraciones incluyen, pero no se limitan a, si:

- El interés externo realiza negocios o compite con los negocios, la función o el sitio de los empleados.
- El empleado tiene una función activa, gerencial o en la toma de decisiones en el interés externo.
- El empleado tiene acceso a la información de la Compañía potencialmente útil para el interés exterior.
- La divulgación pública de los hechos avergonzará a la Compañía.

### **Interés financiero significante:**

Un “interés financiero significante” es un interés agregado directo o indirecto de un empleado y de los miembros de la familia de más de:

- Uno por ciento de cualquier clase de los valores en circulación de una firma o una empresa.
- Diez por ciento de interés en una sociedad o asociación.
- Cinco por ciento o más de los activos totales de un empleado o cinco por ciento o más del ingreso bruto de un empleado.

Al aplicar estos criterios para determinar si un interés financiero es “significativo”, (i) los intereses en valores cotizados al público se excluyen y (ii) los activos totales y el ingreso bruto deben evaluarse por separado.

Por ejemplo, si un empleado tiene 1.000 acciones de las acciones de un competidor, el empleado tendría un interés financiero significativo si el valor de las acciones excediese el cinco por ciento de los activos totales del empleado. El empleado tendría un interés financiero significativo también si los dividendos de las acciones fuesen más del cinco por ciento del ingreso bruto del empleado, incluso si el valor de las acciones fuese menor del cinco por ciento de los activos totales del empleado.

Sin embargo, no es necesario reportar como un conflicto la titularidad de acciones en una firma cuyas acciones estás listadas en una bolsa o cuyas acciones se comercializan activamente, a menos que esa titularidad exceda el uno por ciento del capital accionario en circulación de la firma.



## Trabajo de los empleados fuera de la empresa

Los empleados de la Compañía pueden desear tomar un trabajo de medio tiempo adicional con organizaciones que no sean nuestros competidores, clientes o proveedores. Además, los empleados pueden aceptar un cargo voluntario, electo o designado en una entidad de beneficencia o política. Este tipo de trabajo no constituye en sí un conflicto de interés. El segundo trabajo o cargo, sin embargo, debe separarse estrictamente del trabajo del empleado en la Compañía.

- El trabajo que no sea de la Compañía no debe utilizar los recursos de la misma ni debe realizarse en tiempo de la Compañía.
- El empleado no debe intentar vender productos o servicios del otro trabajo a la Compañía.
- El desempeño del trabajo fuera de la Compañía no debe interferir o evitar que el empleado le dedique el tiempo y esfuerzo necesarios para completar las

tareas y obligaciones primordiales como empleado de la Compañía, que deben seguir siendo la prioridad.

Si no está seguro si el trabajo fuera de la Compañía puede ser un conflicto de interés (o si un contrato laboral lo requiere), consúltelo con su gerente y obtenga la aprobación de la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) antes de comenzar con el trabajo fuera de la Compañía. Usted o el gerente pueden obtener asesoramiento de los recursos identificados en la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

*Si desea postularse para un puesto electo o si se le solicitó que cumpla con un puesto gubernamental designado, debe revisar las [Pautas de empleados en puestos gubernamentales](#) y ponerse en contacto con [el Departamento de asuntos gubernamentales](#).*

## Honorarios

Con la aprobación de la administración, los empleados pueden cumplir con la función de directores de otra empresa (mientras que la Compañía no sea un cliente, proveedor, vendedor o contratista de o para la Compañía), dar conferencias, llevar a cabo seminarios o publicar artículos o libros. Cualquier honorario o reembolso que surja de dichas actividades llevadas a cabo junto con las obligaciones del

trabajo de un empleado o bajo la dirección de la Compañía debe transferirse a la Compañía, a menos que la administración apruebe por escrito que el empleado puede quedarse con el importe. Una copia de la aprobación de la administración debe archivar en el expediente de personal del empleado.

## Solicitar proveedores, vendedores, contratistas o vendedores locales

Los empleados no deben solicitar donaciones de los proveedores, contratistas o vendedores locales para apoyar o pagar por las funciones sociales o eventos deportivos de los empleados. La única excepción donde se permiten las donaciones es para eventos empresariales, autorizados y de beneficencia. No se permiten las solicitudes de dinero en efectivo, productos y servicios porque pueden percibirse como obligaciones para mantener, incrementar u obtener los negocios con la Compañía.

Queremos que nuestros vendedores y proveedores entiendan que la relación comercial con la Compañía se basa exclusivamente en la habilidad para alcanzar de forma competitiva las necesidades comerciales.





# OBSEQUIOS, PROPUESTAS DE ENTRETENIMIENTO Y VIAJES

La Compañía ha establecido políticas y procedimientos de revisión, aprobación previa y registro de obsequios, propuestas de entretenimiento y solicitudes de viajes, ya sea recibidos por un empleado de la Compañía o propuestos para dárselos a un tercero, en caso de que se excedan los límites específicos.

Para obtener más información, consulte la [Política global de obsequios, propuestas de entretenimiento y viajes de Phillips 66](#) y los

[recursos disponibles en el sitio de intranet del Cumplimiento y ética global.](#)

Si duda de la integridad o de la indecencia de algún obsequio, propuesta de entretenimiento o viaje propuesto para dar o recibir de un tercero en nombre de la Compañía, consulte con la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) previo al compromiso.

## Recibir obsequios, propuestas de entretenimiento y viajes

Los obsequios, propuestas de entretenimiento y viajes empresariales son cortesías habituales diseñadas para crear buena voluntad entre los socios comerciales. Estas cortesías incluyen elementos de valor nominal como comidas y bebidas, entradas a eventos deportivos o culturales y otros productos o servicios de valor similar. En algunas culturas, los obsequios empresariales tienen una importante función en el desarrollo de las relaciones comerciales. Sin embargo, puede surgir un problema cuando las cortesías comprometen, o parecen comprometer, nuestra habilidad para tomar decisiones empresariales objetivas y justas.

Los empleados no deben buscar ni aceptar para ellos ni para otros ningún tipo de propuestas de entretenimiento u obsequios sin un propósito empresarial legítimo, ni buscar o aceptar préstamos (más allá de los préstamos convencionales en los tipos de mercado de las instituciones crediticias) de cualquier persona u organización comercial que realice o busque realizar negocios con, o si es un competidor de, la Compañía. En aplicación a esta política:

- Los empleados pueden aceptar para ellos mismos y para miembros de su familia cortesías comunes por lo general asociadas con las prácticas comerciales habituales.
- Se espera un estándar especialmente estricto con respecto a los obsequios,

servicios, descuentos, propuestas de entretenimiento o consideraciones de cualquier tipo por parte de los proveedores. [La Política de abastecimiento de Phillips 66](#) requiere de la comunicación con los proveedores para llevar a cabo el abastecimiento durante un evento de ofertas. Las interacciones con los proveedores durante el proceso de oferta pueden someterse a escrutinio, por lo que cualquier conducta que pueda tener la apariencia de ser inapropiada, o de mostrar favoritismo, debe evitarse.

- No es admisible aceptar un obsequio en efectivo o equivalentes en efectivo (por ejemplo, acciones u otras formas de valores negociables) de ningún importe.

En algunas situaciones, la negativa a las propuestas de entretenimiento u obsequios con un valor sustancialmente elevado en comparación con las prácticas comerciales habituales puede resultar en situaciones comerciales incómodas. Los buenos modales de los empleados para mantener dichos obsequios de valor para uso personal o entregarlos a la Compañía, donarlos a una organización benéfica u otra resolución debe debatirse en cada caso con el gerente del empleado. La resolución de ese obsequio debe documentarse, sin importar si se devuelve, se da a una organización benéfica o se desecha.

Continúa en la página 16

**Obsequios, propuestas de entretenimiento y viajes** *(continúa)*

## Dar obsequios, propuestas de entretenimiento y viajes

Se les pueden dar a otros los obsequios, las propuestas de entretenimiento y viajes a expensas de la Compañía solo si:

1. Son consistentes con las prácticas comerciales habituales.
2. No se exceden en valor y no pueden interpretarse como soborno o recompensa.
3. No violan la ley aplicable o los estándares éticos.
4. No avergüenzan a la Compañía o al empleado si se dan a conocer públicamente.

Los registros contables y la documentación de apoyo que reflejan los obsequios, las propuestas de entretenimiento y los viajes dados a otros deben indicarse con precisión, e incluir un texto que sea apropiado, claro y descriptivo y deben conservarse de acuerdo con las políticas [de administración de registros de documentos de la Compañía](#).

Las normas estrictas aplican cuando realizamos negocios con organismos y funcionarios gubernamentales. Debido al carácter delicado de estas relaciones, hable con su supervisor y entregue una solicitud de obsequio, propuesta de entretenimiento o viaje para garantizar el cumplimiento antes

de ofrecer o dar algún tipo de obsequio, propuesta de entretenimiento o viaje a empleados gubernamentales.



## Comisiones, reembolsos, descuentos, créditos y prestaciones

Las comisiones, los reembolsos, los descuentos, los créditos y las prestaciones relacionadas con las ventas son incentivos comerciales habituales, pero se necesita prestar cuidadosa atención para evitar los pagos ilegales o poco éticos y asegurar el cumplimiento de varios controles de cambio de divisas y las regulaciones de impuestos. Estos pagos de tipo incentivo comercial deben ser razonables en valor, justificados competitivamente, documentados apropiadamente y hechos para la entidad comercial para la cual el acuerdo de ventas o factura original se hizo o se emitió. No deben hacerse para los ejecutivos, empleados o

agentes individuales de esa entidad o para una entidad comercial relacionada. Deben hacerse solo en el país del establecimiento de la entidad.

Las comisiones, los reembolsos, los créditos, los descuentos o las prestaciones que la Compañía paga u otorga de acuerdo con los términos comerciales estándares para la industria, se considera que los precios de catálogos u otros procedimientos estándares se han establecido por escrito y no necesitan documentarse más.

# OBEDECER LA LEY

Es parte de la política de la Compañía cumplir con todas las leyes y normas y es necesario que todos los empleados cumplan con las leyes y normas aplicables. Ya que nuestros empleados llevan a cabo negocios, pueden encontrarse con una variedad de problemas legales, en particular en las áreas que se describirán a continuación. La Compañía posee

información y cursos de capacitación para promover el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones. Si tiene preguntas acerca de las leyes o normas específicas, póngase en contacto con el departamento legal de Phillips 66 o con la [Oficina de cumplimiento y ética global](#).

## Leyes anti-boicot

Las leyes anti-boicot de EE. UU. recomiendan, y en algunos casos solicitan, que las firmas estadounidenses, sus filiales en el extranjero y sus empleados en todo el mundo se nieguen a participar en boicots internacionales que el gobierno de EE. UU. no apoya. Estas leyes evitan efectivamente que las compañías estadounidenses se utilicen para implementar la política exterior de otro país. Las leyes también requieren que se le notifique al gobierno de EE. UU. las solicitudes específicas para aceptar una ley que está prohibida bajo las leyes anti-boicot (incluyendo las solicitudes relacionados con las leyes anti-boicot), incluso si la Compañía no acepta esta solicitud.

*Para obtener más información, consulte la Política anti-boicot de [Phillips 66](#) y los recursos adicionales disponibles en [el sitio de intranet de Cumplimiento y ética global](#).*

Si nota que las transacciones o las actividades involucran boicots internacionales, debe informarlas de inmediato a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la Línea de asistencia ética. Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

## Leyes anticorrupción

Nos oponemos a cualquier forma de corrupción. Nuestra [Política global de anticorrupción](#) ayuda a asegurar el cumplimiento de las leyes de anticorrupción de cualquiera de los países en donde realicemos negocios. Esta política prohíbe a los empleados, los contratistas, los agentes comerciales o terceros que actúan en nombre de la Compañía a pagar o prometer pagar cualquier cosa de valor a (o recibir o solicitar cualquier cosa de valor de) los funcionarios del gobierno o los individuales privados designados o con la intención de influenciar corruptamente las decisiones comerciales. “Cualquier cosa de valor”

puede incluir efectivo, obsequios, propuestas de entretenimiento, viajes u otro tipo de hospitalidad, sin importar el importe. En pocas palabras, no pague, trate de pagar, reciba, o trate de recibir sobornos u otro tipo de pagos inapropiados.

### **Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA)**

Esta ley estadounidense prohíbe realizar pagos corruptos de cualquier cosa de valor a un funcionario de gobierno no estadounidense para influenciar a ese individuo a obtener, retener o dirigir los negocios a una compañía o individuo.

*Continúa en la página 18*

La FCPA tiene dos disposiciones principales: la primera es que es ilegal sobornar a funcionarios de gobierno no estadounidenses; la segunda impone controles internos estrictos y los requerimientos de registros sobre las compañías estadounidenses que cotizan en bolsa, como Phillips 66, para minimizar la posibilidad de que una compañía cree “fondos ilícitos” u otras cuentas inapropiadas que pueden utilizarse como sobornos. Las filiales de Phillips 66 también están sujetas a los requerimientos de registros de la FCPA.

### Ley antisoborno de Reino Unido (UKBA)

Esta ley de Reino Unido aplica a cualquier compañía, incluyendo una compañía estadounidense y/o sus empleados, cuando esta lleva a cabo alguna parte de su negocio en Reino Unido. Parecida a la FCPA, la UKBA prohíbe sobornar a los funcionarios de gobierno para obtener o retener un negocio o para asegurar una ventaja comercial inapropiada. Además, las prohibiciones de la UKBA aplican no solo a los funcionarios de gobierno, sino también a las entidades privadas o a las personas.

Otros países en los que operamos también adoptaron leyes que tipifican como delito el soborno de funcionarios de gobierno y/o

tienen leyes anticorrupción que prohíben los actos de sobornos.

### Pagos de facilitación y la FCPA

Los pagos de facilitación son pequeños pagos hechos a los funcionarios de gobierno para facilitar o asegurar la ejecución de una acción no discrecional de rutina del gobierno que se le solicita al funcionario de gobierno ejecutarla, como otorgar o permitir una licencia, procesar visas u órdenes de trabajo o cargar o descargar cargamentos. Aunque estos pagos no están prohibidos por la FCPA, sí lo están por la UKBA y por la política de la Compañía.

*Para obtener más información, consulte la Política de anticorrupción [de Phillips 66](#) y los recursos adicionales disponibles en [el sitio de intranet del Cumplimiento y ética global](#).*

Si observa que las transacciones, los pagos o las actividades parecen poco normales, inusuales o excesivas, debe informarlas enseguida a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la [Línea de asistencia ética](#). Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.



## Acciones contra el lavado de dinero/crímenes financieros/financiamiento del terrorismo

Estamos comprometidos con la prevención de crímenes financieros y el financiamiento del terrorismo. El lavado de dinero es un proceso donde las ganancias del crimen se “lavan” a través del sistema bancario global y por último se integran a la economía legítima. El financiamiento del terrorismo utiliza el dinero legítimo para financiar las actividades de las organizaciones terroristas.

La evasión fiscal es la práctica ilegítima donde intencionalmente se subestiman o no se pagan los impuestos. En algunos países donde la Compañía opera, la facilitación criminal por parte de una persona (por ejemplo, un empleado o un agente) o la evasión fiscal por parte de terceros es en sí misma un crimen financiero.

Llevamos a cabo los negocios con miles de contrapartes en todo el mundo, algunos de ellos se encuentran en jurisdicciones donde el riesgo de crímenes financieros es muy alto. Por lo tanto, investigamos nuestras contrapartes para identificar, entre otras cosas, a sus directores y sus últimos beneficiarios activos, para ayudar a prevenir la posibilidad de celebrar un acuerdo o transacción con una organización o individuo que participa, o se presume que participa, en un crimen financiero como el lavado de dinero o el financiamiento terrorista. También comprobamos que las contrapartes no estén en listas de entes sancionados o bloqueados, incluyendo la Lista de Nacionales Especialmente Designados de la Oficina para el Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos y las listas de Sanciones Económicas del Ministerio de Hacienda británico.

Siempre esté alerta a las señales de peligro como:

- Las transacciones o actividades que no tienen sentido comercial (como comprar o vender una pérdida).
- Las proposiciones comerciales que suenan demasiado buenas para ser verdad.
- Los sobrepagos “inadvertidos” realizados por una contraparte y la solicitud para que el superávit se pague a un tercero.
- Las solicitudes para pagar a terceros (aparte de la contraparte) o recibir fondos de un tercero (aparte de la contraparte).
- Cambios de última hora en las instrucciones de pago.
- Pedidos inusuales o de última hora para modificar o tergiversar documentación (por ejemplo, facturas o registros de importaciones/exportaciones).
- Negativa a cooperar para verificar la identidad de la contraparte.
- Negativa o evasión para explicar el fundamento para un curso de acción solicitado.

Para obtener más información, consulte la [Política comercial de lucha contra el lavado de dinero y el financiamiento terrorista](#).

Si observa que las transacciones, los pagos o las actividades parecen poco normales, inusuales o excesivas, debe informarlas enseguida a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la [Línea de asistencia ética](#). Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.



## Leyes antimonopolio

Las leyes antimonopolio, también conocidas como leyes sobre competencia fuera de Estados Unidos, están diseñadas para asegurar un sistema de mercado libre justo y competitivo. Mientras que la Compañía competirá activamente en el mercado, cumpliremos con las leyes sobre competencia y las antimonopolio aplicables donde sea que realicemos negocios. Esto significa que competiremos a mérito de nuestros productos y servicios, los precios que cobramos y la lealtad de los clientes que nos ganamos.

Algunos de los delitos antimonopolio más graves ocurren entre competidores, como por ejemplo un acuerdo para fijar precios, restringir la producción, equiparar ofertas o dividir clientes, territorios o mercados. Por lo tanto, es importante evitar discusiones con los competidores acerca de los precios, términos y condiciones, costos, marketing o planes de producción, clientes o cualquier otra información de propiedad o confidencial. Las leyes antimonopolio también pueden aplicar en otras circunstancias (menos obvias), como ofertas de análisis comparativos, reuniones de asociaciones comerciales o alianzas estratégicas o empresas conjuntas involucrando competidores. Los acuerdos ilegales no necesitan estar por escrito ni incluso consistir en compromisos explícitos.

Los acuerdos pueden inferirse en función de “habladurías”, debates informales o el mero intercambio de información. Si cree que una conversación con un competidor entra en un área inapropiada, finalice la conversación de inmediato.

Sea preciso y sincero con los clientes y sea cuidadoso cuando describe la calidad, las características o la disponibilidad de nuestros productos y servicios. Sea igual de cuidadoso si describe los productos y servicios de la competencia. Es imprudente criticar a un competidor con el cliente y es inapropiado intervenir con cualquier contrato entre un competidor y un cliente del competidor.

*Para obtener más información, consulte la Política de leyes sobre competencia y antimonopolio de [Phillips 66](#), las [Normas antimonopolio de oferta y comercio](#), y los recursos adicionales disponibles en el [sitio de intranet del Cumplimiento y ética global](#).*

Si nota posibles o reales violaciones antimonopolio, debe informarlas de inmediato a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la [Línea de asistencia ética](#). Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

## Comercio de productos básicos

La Compañía participa en actividades de comercio de productos básicos relacionadas principalmente con el petróleo crudo y el gas natural y sus productos asociados y refinados. Estas transacciones físicas y financieras están regidas por leyes, normas y regulaciones y la bolsa de productos básicos en las jurisdicciones en las que comercializamos tales productos. Las leyes de antimonopolio, valores, lavado de dinero, financiamiento de terrorismo y sanciones de comercio también pueden aplicar a estas transacciones. Los empleados que comercializan en nombre de la Compañía deben apegarse a todas las leyes y normas

aplicables y políticas y procedimientos de la Compañía.

*Para obtener más información sobre las políticas y procedimientos relacionados con el comercio de Phillips 66, consulte [el sitio de intranet de Cumplimiento comercial](#).*

Si observa que las transacciones, los pagos o las actividades parecen poco normales, inusuales o excesivas, debe informarlas enseguida a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la [Línea de asistencia ética](#). Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

## Privacidad de datos e información personal

Phillips 66 se compromete a respetar la privacidad y la seguridad de los datos de las personas y los usuarios de los sistemas y servicios que le pertenecen y son operados por Phillips 66. Para llevar a cabo eficientemente las operaciones de negocios y comercializar sus productos y servicios, Phillips 66 recoge y procesa toda la información personal de los empleados, clientes, consumidores, vendedores y empresas activas y futuras. Los datos personales solo se utilizarán para propósitos legítimamente comerciales. Nos esforzamos para proteger la seguridad y la confidencialidad de la información que recolectamos; al igual que con cualquier transmisión por Internet, sin embargo, siempre existe algún elemento de riesgo al enviar información personal y no se puede garantizar que ninguna transmisión de datos sea 100 por ciento segura. La Compañía ha establecido políticas y procedimientos para proteger la información personal de nuestros empleados, clientes y terceros.

### Datos de los empleados

Al cumplir con nuestras responsabilidades laborales, podemos tener acceso a información personal confidencial, incluida, pero no limitada a, información personalmente identificable, como datos sobre el sueldo y beneficios, información financiera y bancaria

o información médica. Cualquier empleado autorizado a acceder a la información personalmente identificable está obligado a protegerla del acceso no autorizado.

La confidencialidad no debe suponerse cuando se utilizan los sistemas de comunicación de la Compañía. Sujeta a ley aplicable, la Compañía se reserva el derecho a acceder, controlar y divulgar la información contenida en los sistemas de comunicación electrónicos según sea necesario para propósitos comerciales legítimos. Utilice el sentido común y no mire, envíe o guarde información en los sistemas de comunicación electrónicos que no desea que sea vista o escuchada por otros individuos.

Si nota un verdadero o posible incumplimiento de datos, debe informárselo de inmediato a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la [Línea de asistencia ética](#). Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

*Para obtener más información, consulte la [Política de privacidad de la información del empleado de Phillips 66](#), la [Declaración de privacidad](#) y la [Política de seguridad y protección de información](#).*

## Sanciones económicas

Ni por nuestra cuenta ni a través de un tercero que actúe en nuestro nombre, realizaremos negocios en, llevaremos a cabo actividades con o proveeremos bienes, servicios, software o tecnología a o para el beneficio de cualquier país, individuo, grupo, entidad o embarcación sancionada por el gobierno de cualquier país en donde realizamos negocios, a menos que estemos autorizados por la ley o tengamos la licencia apropiada de gobierno para hacerlo.

*Para obtener más información, consulte la [Política de países sancionados mundialmente de](#)*

*[Phillips 66](#) y los recursos adicionales disponibles en el [sitio de intranet del Cumplimiento y ética global](#).*

Si nota verdaderas o posibles violaciones a las sanciones, debe informárselo de inmediato a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la [Línea de asistencia ética](#). Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

## Leyes de control de exportación

Nos comprometemos a llevar a cabo todas las actividades comerciales en cumplimiento con las leyes y normas de control de exportaciones. Entre otras cosas, estas leyes están diseñadas para promover los objetivos de políticas extranjeras y evitar que algunos artículos de uso militar o “doble uso” (por ejemplo, uso civil y militar) se utilicen en o por algunos países. El cumplimiento de las leyes de exportación puede requerir la aprobación previa o una licencia de una oficina designada del gobierno estadounidense antes de que se exporte un artículo.

Las exportaciones no se limitan a los envíos físicos de productos de un país a otro. Algunos ejemplos son:

- Enviar o compartir un software o datos técnicos restringidos a través de un correo electrónico o publicarlos en Internet.

- Entregar tecnología a individuos que no son ciudadanos del país en el que se realiza la entrega.

Si nota que faltan transacciones o registros relacionados con las exportaciones de la Compañía o que éstos son inapropiados o inusuales, debe informárselo de inmediato a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la [Línea de asistencia ética](#). Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

*Para obtener más información, consulte la [Política de cumplimiento de exportaciones de Phillips 66](#). Los recursos adicionales están disponibles en el sitio de intranet del [Cumplimiento comercial](#).*

## Integridad de los informes financieros

Los informes financieros de la Compañía deben cumplir con los principios contables aceptados generalmente y deben ser precisos, completos, justos, oportunos y comprensibles.

Para asegurar que los informes financieros de la Compañía sean precisos, confiamos en que cada empleado registre apropiadamente la información que tiene impacto o relación con las finanzas, como la información recolectada y registrada cuando se preparan las fichas de control o las declaraciones de gastos, se aprueban facturas, se firman o se reciben materiales comprados o se preparan informes de inventario. Todos los empleados deben comprobar que cualquier información financiera de la cual sean responsables sea precisa, completa y oportuna.

Mientras es posible que muchos de nosotros no estemos familiarizados con los procedimientos contables, hacemos nuestra parte al asegurarnos que todos los registros de negocios sean precisos, completos y confiables. Este estándar también aplica a todos los informes o registros de operaciones preparados para propósitos internos o externos, como datos medioambientales, resultados de pruebas de productos, informes de control de calidad y proyecciones de ventas.

El mantenimiento de registros confiable y preciso también es importante, ya que muchos de estos

registros son fundamentales para el manejo de nuestros negocios. Los fondos o activos sin registrar o que no están reflejados en los libros no deben mantenerse para ninguno propósito. La información falsa, engañosa o incompleta reduce nuestra habilidad de tomar buenas decisiones operacionales o estratégicas y, en algunos casos, viola la ley.

La Compañía ha establecido estándares y procedimientos contables para asegurar que los activos se protejan y se utilicen adecuadamente y que los registros e informes financieros sean precisos y confiables. Los empleados comparten la responsabilidad de mantener y cumplir con los controles internos solicitados.

Si nota que hay transacciones, pagos o actividades que podrían tener un impacto en la integridad de nuestros informes financieros, debe informarlo de inmediato a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la [Línea de asistencia ética](#). Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

*Para obtener más información, consulte las políticas y procedimientos de controles internos e informes externos disponibles en el [sitio de intranet de finanzas](#).*



## Contratación gubernamental

En la búsqueda por realizar negocios con los gobiernos de varios países, los estándares de conducta y las prácticas prohibidas pueden ser diferentes de aquellas en negocios comerciales. En EE. UU. y en muchos países del mundo, se limita bastante dar u ofrecer cortesías comerciales a funcionarios de gobierno, y las normas que rigen esta actividad cambian con frecuencia. Antes de dar u ofrecer un obsequio, propuesta de entretenimiento o viaje a un funcionario de gobierno consulte la [Política de obsequios, propuestas de entretenimiento y viajes](#).

Cuando Phillips 66 acepta los contratos o subcontratos del gobierno estadounidense, tenemos una obligación con el público de asegurar que administramos esos contratos y entregamos nuestros productos y servicios en una manera que cumple totalmente con las

leyes y normas de contratación federal, al igual que con nuestros propios estándares altos. Esto aplica de igual modo a los contratos directos con el gobierno y a los subcontratos en donde la Compañía proporciona productos y servicios que no se adquieren o utilizan por otros bajo contrato con el gobierno federal.

Si nota actividades inapropiadas o no autorizadas relacionadas con contratos del gobierno o con funcionarios gubernamentales, debe informárselo de inmediato a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la [Línea de asistencia ética](#). Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

*Para obtener más información acerca de contrataciones gubernamentales, consulte los recursos disponibles en el [sitio de intranet del Departamento legal](#).*

## Leyes de control de importación

Es política de la Compañía cumplir con todas leyes y normas de importación aplicables de todos los países donde participamos en operaciones de importación. Cada país tiene sus propios requerimientos con respecto a la importación de mercaderías en su territorio, y una licencia u otro tipo de registro que puede solicitarse antes de que una entidad pueda actuar como un “importador registrado”. No cumplir con las leyes de importación aplicables puede resultar en multas monetarias, retraso de la entrega de importaciones, embargo de envíos de importaciones, y en casos extremos, la pérdida de los derechos de importación y sanciones penales.

Si nota que faltan transacciones o registros relacionados con las importaciones de la Compañía o que éstos son inapropiados o inusuales, debe informárselo de inmediato a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la [Línea de asistencia ética](#). Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

*Para obtener más información, consulte la Política de cumplimiento de importaciones de [Phillips 66](#). Los recursos adicionales están disponibles en el [sitio de intranet del Cumplimiento comercial](#).*

## Leyes de uso de información privilegiada

Utilizar información material no pública para comercializar o aconsejar a otros a que comercialicen en valores es poco ético e ilegal. La información material no pública es toda información sobre una compañía (la Compañía, nuestros proveedores o clientes) que no ha alcanzado el mercado general y es probable que sea considerada importante por los inversionistas cuando deciden si comercializar o no. Además, si comparte información material

no pública con otros, incluyendo los miembros de su familia, y ellos comercializan basándose en esta información, esto se considera una “inflexión” y ambos pueden ser culpables de violar la ley. El término “comercializar” incluye todas las transacciones de valores en mercado abierto e incluye las transacciones en los planes de la Compañía como los planes de ahorro y participación accionaria de los empleados.

**Leyes de uso de información privilegiada** (continúa)

Algunos ejemplos de información material son:

- Información acerca de la adquisición o pérdida de un contrato significativo.
- Previsiones o ganancias financieras (para una compañía en su conjunto o para una filial o división importante).
- Cambios importantes de administración.
- Un producto, descuento o invento nuevo.
- Adquisiciones o fusiones significativas propuestas.
- La compra o venta de activos significativos.
- Desarrollos en procedimientos significativos o litigio.
- Desarrollos en negociaciones laborales.
- Reestructuras y reorganizaciones.
- Divisiones de acciones.
- Cambios en los dividendos.

Las leyes de uso de información privilegiada aplican a los ejecutivos, directores, empleados y agentes de la Compañía, como también a los proveedores y asesores que tienen acceso a esa información. Los empleados que participan del uso de información privilegiada (ya sea comprometiéndose personalmente en comercializar o al divulgar información a

otros que comercializan con esa información) pueden ser sujetos de medidas disciplinarias, que pueden hasta incluir el despido.

Debido al carácter extremadamente delicado de y a las graves sanciones asociadas con el uso de información privilegiada, debe consultar con el Departamento legal antes de comprar o vender valores públicos, si es que tiene dudas al respecto.

Si nota un uso inapropiado o la divulgación de información material no pública, debe informárselo de inmediato a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la [Línea de asistencia ética](#). Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

*Para obtener más información, consulte la Política de uso de información privilegiada de [Phillips 66](#), el [Calendario del período de restricción del uso de información privilegiada](#) y los recursos disponibles en el [sitio de intranet del Departamento legal](#).*

# PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

## Inteligencia competitiva e información sobre el cliente/proveedor

La información competitiva es una herramienta valiosa que nos permite entender y manejar nuestros mercados, productos y servicios para que podamos satisfacer mejor las necesidades de los clientes. Sin embargo, se espera que los empleados se reúnan y utilicen esa información en una manera ética y en cumplimiento con la ley.

El robo, la entrada ilegal, las compras en el mercado negro, la extorsión, interceptación

electrónica, amenazas y otros métodos inapropiados de recolección y uso de inteligencia del mercado. No se les debe pedir a los empleados de los competidores y de los proveedores que revelen información de propiedad. Asimismo, nuestros empleados nunca deben divulgar información de propiedad acerca de sus antiguos empleadores y nosotros no les pediremos que hagan eso.

### Protección de los activos de la Compañía *(continúa)*

Del mismo modo, los registros que mantenemos de nuestros clientes deben solo usarse para los propósitos comerciales de la Compañía. Esta información no debe hacerse pública o entregarse a otros sin la autorización correspondiente y para razones legítimamente comerciales.

Cualquier información de propiedad o no pública acerca de los competidores o proveedores no debe usarse si sospecha que se ha obtenido

indebidamente o ha sido desviada hacia usted por error (como, por ejemplo, desvíos de correos electrónicos, faxes o información de ofertas).

Cualquier empleado que trabaje con asesores o contratistas externos está obligado a darles a conocer estas pautas. Se les solicita a los contratistas o terceros que trabajen en nombre de la Compañía que cumplan con estas obligaciones.

## Propiedad intelectual

Nuestra creatividad e innovaciones generan contribuciones significativas al éxito de la Compañía en el mercado. Debemos proteger y aprovechar nuestra propiedad intelectual, que incluye invenciones, descubrimientos, mejoras, ideas, programas de informática y documentación relacionada, estrategias de marketing, marcas, patentes, derechos de autor, procesos y procedimientos de la Compañía, y otra información de propiedad confidencial. En muchas situaciones, para proteger legalmente los derechos de la Compañía con respecto a la propiedad intelectual, no debemos divulgarla a otros fuera de la Compañía sin las garantías adecuadas o la aprobación de la administración. Los ejemplos de propiedad intelectual e información confidencial o de propiedad incluyen, pero no se limitan a:

- Negocios por escrito o planes de mercado.
- Datos de investigación.
- Listas de clientes e información de contacto.
- Objetivos y estrategias.
- Información financiera no publicada o información sobre precios.
- Propuestas de adquisiciones o disposiciones de activos.
- Procesos y fórmulas.
- Propuestas, estrategias y campañas de marketing.
- Posibles (nuevas) marcas o marcas de fábrica.
- Trabajos protegidos por derecho de autor (escritos, copias impresas o archivos digitales).

## Propiedad intelectual de terceros

La Compañía respeta los derechos de propiedad intelectual de otros al no utilizar intencionalmente o a sabiendas la propiedad intelectual de otras partes sin los permisos correspondientes. Los empleados de Phillips 66 están obligados a proteger la confidencialidad y la propiedad intelectual

de terceros con los que la Compañía realiza negocios.

*Para obtener más información, consulte, consulte la [Política de derechos de autor de Phillips 66](#).*

*Continúa en la página 26*

**Protección de los activos de la Compañía** (continúa)**Política de confidencialidad**

Estamos obligados a proteger la confidencialidad y la propiedad intelectual de Phillips 66 y de las partes con las que realizamos negocios. Los empleados autorizados a acceder a la información confidencial y de propiedad, la propiedad intelectual o la información personal confidencial están obligados a protegerlas de accesos no autorizados y a:

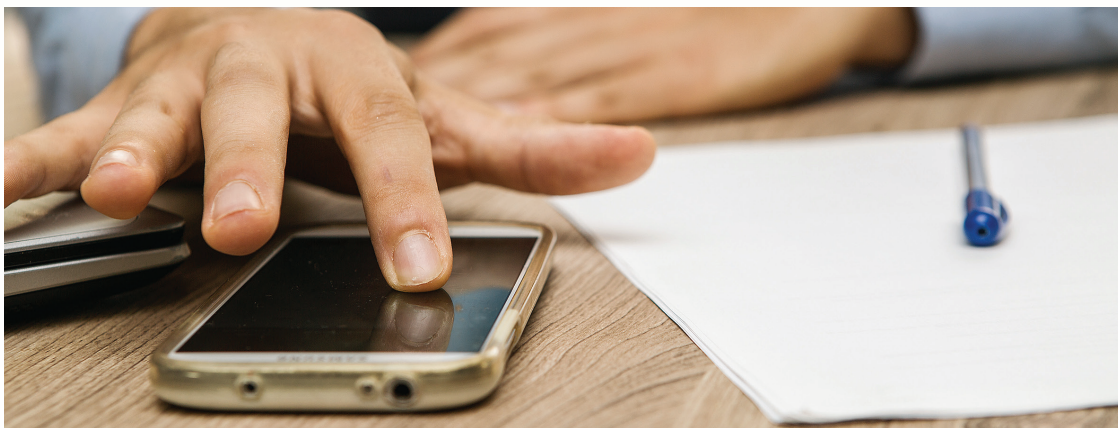
- No divulgar esta información a personas por fuera de la Compañía, a menos que estén legalmente autorizados o aprobados por la administración.
- Tener cuidado cuando publican comunicaciones y comparten información en los medios sociales o cuando debaten negocios de la Compañía en lugares públicos.
- No utilizar esa información para beneficios personales o para el beneficio de personas externas a la Compañía.

**Sistemas de comunicaciones electrónicas**

Nuestros sistemas de comunicaciones electrónicas internas deben utilizarse ante todo para los negocios de la Compañía y nunca para beneficio personal o para alguna ventaja inadecuada. Excepto por lo que está específicamente prohibido bajo esta política local, los empleados pueden utilizar generalmente el acceso a Internet, el correo electrónico, el escaneo electrónico, el fax, los sistemas telefónicos para usos personales ocasionales y razonables, siempre y cuando no haya un costo agregado significativo para la Compañía, que no interfiera con las obligaciones laborales y que no esté relacionado con una actividad ilegal o con cualquier negocio externo. Si tiene alguna pregunta acerca de los activos de la Compañía que se pueden utilizar para propósitos que no sean los de negocios, hable con el gerente para recibir su aprobación.

- No acceda, envíe ni descargue ninguna información que pueda ser insultante u ofensiva para otra persona, como mensajes sexualmente explícitos, caricaturas, bromas, insultos o cualquier otro mensaje o imagen que pueda verse como acoso.
- Recuerde que “llenar” nuestros sistemas con correos basura pone en peligro la capacidad de nuestros sistemas para manejar los negocios legítimos de la Compañía.
- La privacidad personal no siempre está protegida en los sistemas de comunicaciones. Sujeta a las leyes aplicables, la Compañía se reserva el derecho a acceder y divulgar cualquier información o comunicación que sea necesaria para propósitos legítimos de negocios. Use el sentido común y no acceda, envíe un mensaje o guarde información que no desea que otros individuos vean o escuchen.

*Para obtener más información, consulte la Política de uso de sistemas de comunicaciones electrónicas de [Phillips 66](#).*



## Protección y uso de los activos de la Compañía

La protección y uso adecuado de los activos de la Compañía, incluyendo la información de propiedad, es responsabilidad de cada empleado. Nuestros equipos, vehículos, herramientas y suministros se han adquirido solamente para el propósito de llevar a cabo los negocios de la Compañía. No pueden utilizarse para su beneficio personal, venderse, prestarse, regalarlos o desecharlos sin la autorización correspondiente.

Tomar bienes de la Compañía de las instalaciones sin permiso es considerado como robo, y cualquier empleado que se descubra que lo ha hecho puede ser sujeto a medidas disciplinarias, que pueden hasta incluir el despido. Las tarjetas de crédito, el dinero en

efectivo, los cheques o giros postales de la Compañía nunca deben utilizarse para uso personal. Los cupones, las fichas de control, las facturas, los reclamos de beneficios y los informes de reembolso de viajes y gastos se utilizan para obtener fondos y bienes de la Compañía. Los documentos imprecisos o incompletos pueden resultar en disposiciones o adquisiciones inapropiadas y potencialmente fraudulentas de los activos de la Compañía.

Si nota el robo o el uso indebido de los activos de la Compañía, debe informárselo de inmediato a su gerente, a la [Oficina de cumplimiento y ética global](#) o a la [Línea de asistencia ética](#). Consulte la sección “[Buscar asesoramiento e informar sobre asuntos preocupantes](#)”.

## Oportunidades corporativas

Se les prohíbe a los empleados tomar, para sí mismos, oportunidades que se descubrieron a través del uso de la propiedad, la información o la posición de la Compañía, sin el consentimiento de la Junta. Ningún empleado puede utilizar la propiedad, la información o la posición de la Compañía para beneficios

personales inapropiados; ningún empleado puede competir con la Compañía directa o indirectamente. Los empleados y los directores tienen el deber con la Compañía de promover sus intereses legítimos cuando la oportunidad se presente.

## Protección de los recursos de información

Las computadoras, los hardware y software de red y los equipos de comunicación de Phillips 66 (nuestras fuentes de información) son componentes claves de nuestros negocios. Están destinados para el uso de negocios de la Compañía y toda la información procesada, transmitida o almacenada dentro de estos activos le pertenece a la Compañía y puede ser monitoreada en cualquier momento, sujeta a las leyes aplicables. Se permite el uso personal ocasional y razonable. Sin embargo, todo uso, ya sea para la Compañía o personal, debe ser acorde con los valores corporativos de la Compañía.

Todos somos responsables de proteger estos recursos de

daño, destrucción, malware, alteración, robo, manipulación fraudulenta y acceso no autorizado, divulgación o uso.

*Continúa en la página 28*



### Protección de los recursos de información *(continúa)*

Podemos seguir varias pautas sencillas para garantizar que los sistemas de la Compañía se protejan apropiadamente.

- Utilice contraseñas complejas y no las comparta con otros, cámbielas con regularidad, y no las guarde donde otros puedan verlas.
- Proteja todo equipo e información de robo, incluso cuando se encuentren sin supervisión, fuera de horario y fuera de la oficina.
- Cierre sesión si no va a estar en su computadora mientras está en el trabajo o cuando acceda a los recursos desde la casa por un período prolongado.
- Asegúrese con regularidad que las computadoras de escritorio y las portátiles estén disponibles (conectadas) a la red de la Compañía para permitir las actualizaciones de antivirus y software.

- Nunca eluda o desactive el software de seguridad, los sistemas o las protecciones.

Siempre tenga planes y procedimientos de copias de respaldo que preserven la información importante y permitan que el trabajo crucial pueda continuar en caso de pérdida, robo o daño a los sistemas informáticos.

Utilice solo el software que tenga la licencia adecuada y esté autorizado por la Compañía en su computadora. Nunca haga copias no autorizadas del software. Puede utilizar el software autorizado por la Compañía en las computadoras de su casa solo si se especifica dentro de los contratos de licencia.

*Para obtener más información, consulte la [Política de protección de la información de la compañía de Phillips 66](#).*

## Administración de archivos

Saber qué documentos e información guardar, y por cuánto tiempo, puede ser confuso. Muchas veces, nuestros requisitos de retención se basan en requisitos específicos normativos y legales que son únicos para una operación o ubicación comercial en particular. Estos requisitos de retención aplican a todos los documentos de la Compañía, incluyendo los correos y los registros electrónicos, que son permanentes como los documentos impresos, y están sujetos a los mismos estándares de administración de registros. Si se le notifica que los documentos en su posesión pueden ser relevantes para un litigio, una investigación o una auditoría, tiene que mantener esos registros y seguir las instrucciones establecidas en la notificación o en la orden judicial. No cumplir con la política de la Compañía y con estas leyes y normas, incluso inconscientemente, puede tener graves repercusiones fiscales o legales. Hable con su supervisor o el jefe de la unidad de administración de registros si tiene alguna pregunta.

*Para obtener más información, consulte la [Política de administración de registros de Phillips 66](#) y el [Estándar de cumplimiento de la administración de registros](#).*



## Medios sociales

Los medios sociales y digitales transforman la manera en la que nos comunicamos con los empleados, las partes interesadas y los clientes. Hoy en día, las herramientas de los medios sociales como los blogs, videos, sitios de red y foros se utilizan para compartir información, expresar opiniones y fortalecer relaciones de una forma moderna. Creemos que las conversaciones que se llevan a cabo en estas plataformas sociales y digitales pueden conformar el modo en el que el público general percibe los productos, los servicios, los empleados, los socios, los vendedores, los clientes y los competidores de la Compañía.

Mientras que respetamos los derechos de nuestros empleados y contratistas a participar en plataformas de medios sociales, es importante que la integridad de la Compañía y nuestra visión, valores y políticas se mantengan y se cumplan, y que no se comparta o publique externamente información no pública y confidencial. La política de la Compañía no tiene la intención de restringir las comunicaciones o acciones legales protegidas por las leyes aplicables.

Al participar de conversaciones relacionadas a la Compañía en medios sociales, los empleados deben:

- Ser respetuosos.
- Ser transparentes.
- Proteger la información confidencial, los secretos comerciales y la información relacionada con la propiedad y la seguridad.
- Cumplir con todas las políticas de comunicaciones de la Compañía.
- Respetar los derechos de los demás.

Se limita el uso de los medios sociales durante el tiempo laboral o en los sistemas de comunicaciones electrónicas de la Compañía para realizar los negocios de la Compañía y al uso personal ocasional y razonable (sin embargo, este uso personal no debe interferir con las obligaciones laborales, la seguridad o la productividad).

Para obtener más información, consulte la Política de medios sociales de [Phillips 66](#).



# PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLÍTICAS Y DE LOBBYING

La Compañía respeta y apoya los derechos de todos los empleados a participar en actividades políticas en su capacidad individual, lo que incluye hacer contribuciones políticas personales y postularse como candidato. La Compañía no les reembolsará a los empleados por ninguna contribución política y está estrictamente prohibido el uso de recursos corporativos para hacer campaña para un cargo electo. Los empleados interesados en servir en un cargo gubernamental electo o designado deben informárselo al [Departamento de asuntos gubernamentales](#) para asegurarles que entienden las políticas corporativas y las posibles ramificaciones legales.

Los empleados no pueden hacer contribuciones con los fondos, la propiedad o los servicios de la Compañía a algún partido político o comité, o a algún candidato, o titular, de un cargo gubernamental sin la aprobación previa expresa del Departamento de asuntos gubernamentales. Estas restricciones incluyen el uso de los activos de la Compañía, como el tiempo de los empleados, los teléfonos, las computadoras y los suministros. Cualquier uso de los activos de la Compañía en actividades políticas requiere de un examen riguroso, ya que puede ser ilegal o considerarse una contribución en especie denunciable por la Compañía.

La Compañía puede hacer contribuciones a los candidatos y a los partidos o grupos políticos seleccionados en jurisdicciones donde es legal hacer eso, acorde con las estrictas pautas y procedimientos de la Compañía.

En los lugares donde es apropiado y legal, hemos establecido los comités de acciones políticas federales y estatales de EE. UU. (PACs, por sus siglas en inglés). La participación por parte de un empleado en

el PAC es voluntaria. No se debe imponer ningún tipo de presión, directa ni indirecta, sobre los empleados para que participen en el PAC de algún empleado, hagan una contribución política personal o participen en el apoyo de un partido político o la candidatura política de un individuo.

La Compañía puede algunas veces expresar su visión sobre cuestiones locales o nacionales que afectan sus operaciones públicamente y con funcionarios electos. Las reuniones, las cartas, los correos electrónicos y las comunicaciones entre los empleados y los funcionarios gubernamentales pueden constituir lobbying, y por ende requerir información especial por parte de la Compañía del sueldo y otros costos que pueden considerarse gastos comerciales no deducibles. Asuntos gubernamentales proporcionará las pautas apropiadas para tal información.

*Para obtener más información, consulte las [Pautas y Políticas de actividades políticas](#).*





# BUSCAR ASESORAMIENTO E INFORMAR SOBRE ASUNTOS PREOCUPANTES

Valoramos lo que cada empleado tiene para decir. Para crear un ambiente de trabajo honesto y confiable, la Compañía plantea que haya una comunicación abierta. Si algo le parece que anda “mal”, sin importar el tamaño del asunto, hágase saber a su gerente o a uno o más de los recursos indicados a continuación. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de esforzarse para que la Compañía sea un lugar de trabajo positivo, y todos tenemos el derecho de hacerlo sin miedo a represalias. En parte, esto implica crear un ambiente donde todos se sientan cómodos al hacer preguntas y comunicar preocupaciones. Al plantear una cuestión, ayudamos a asegurar un lugar de trabajo ético y una cultura de integridad.

Si sospecha o sabe de conductas comerciales indebidas, debe informarlas. Si luego de informar una cuestión, no considera que se la haya tratado adecuadamente, comuníquelo a alguno de los siguientes recursos:

- Su gerente
- Su representante de Recursos Humanos
- El Departamento legal
- Línea de asistencia ética de Phillips 66: 1-855-318-5390
  - Fuera de América del Norte: Llame al número de acceso directo de su país, espere por una respuesta, luego marque 855-318-5390 (consulte en [www.travel.att.com](http://www.travel.att.com) los números de acceso específicos de los países).
  - En línea: [Presente un informe](mailto:Presente.un.informe).
- Correo electrónico: [ethics@p66.com](mailto:ethics@p66.com).
- Envíe una carta a:
 

**Oficina de cumplimiento y ética global de Phillips 66**  
**2331 CityWest Blvd.**  
**Houston, TX 77042**  
**EE. UU.**



## Proceso de presentación de informes y confidencialidad de la línea de asistencia

Todas las cuestiones llevadas a la Oficina de cumplimiento y ética global se manejan de acuerdo con nuestro proceso informativo. Se llevarán a cabo las medidas apropiadas de acuerdo con las conclusiones de la investigación. Las cuestiones que implican la violación de una norma, ley o del Código de conducta se informan al Comité de auditorías y finanzas de la Junta de directores.

Un tercero se encarga de operar la Línea de asistencia de cumplimiento y ética y está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. Puede comunicarse con la línea de asistencia gratuita al 1-855-318-5390 (dentro de América del Norte) o marque el número de acceso de su país y luego 855-318-5390 (fuera de América del Norte) o puede [presentar un informe en línea](#).

La línea cuenta con representantes disponibles que hablan fluidamente muchos idiomas. También hay servicios de traducción disponibles. Aunque se recomienda que se identifique para ayudar a nuestra Compañía a resolver su problema de la manera más eficaz, puede elegir mantenerse anónimo. La Compañía respetará su elección. La línea de asistencia no está equipada con un identificador de llamadas u otros dispositivos

que puedan rastrear el número desde el que llama. Si desea mantenerse anónimo y le gustaría mantenerse al tanto de la cuestión o desea seguir las acciones de la Oficina de cumplimiento y ética global, puede solicitar un código de identificación de seguimiento.

La Oficina de cumplimiento y ética global puede hacerle preguntas o brindarle actualizaciones a través de la Línea de asistencia ética utilizando este número. Sin embargo, recuerde que será difícil solucionar los problemas o llevar a cabo investigaciones a menos que provea información que sea suficiente y detallada.

Tendremos cuidado para mantener la confidencialidad de su informe, de acuerdo con la resolución del problema y de acuerdo con las leyes aplicables. La mayoría de las llamadas son completamente confidenciales. Sin embargo, en muchas circunstancias, puede que no sea posible garantizar la confidencialidad absoluta debido a la necesidad de la Compañía de investigar minuciosamente un informe o de cumplir con los requerimientos legales.



---

## Medidas disciplinarias

La Compañía puede someter a cualquiera que viole el Código de conducta o cualquier política de la Compañía, o a quien a sabiendas le permite a otra persona hacerlo, a medidas disciplinarias, que pueden hasta incluir el despido.

**SOMOS PHILLIPS 66**  
Proporcionar energía. Mejorar vidas.



**Seguridad. Honor. Compromiso.**



#### ACERCA DE PHILLIPS 66

Phillips 66 es una compañía de logística y productora de energías diversificadas. Con una cartera de negocios en aguas intermedias, productos químicos, refinamiento, marketing y especialidades, la compañía procesa, transporta, almacena y comercializa combustibles y productos en todo el mundo. Phillips 66 Partners, la principal sociedad limitada de la compañía, es un activo fundamental en la cartera de negocios. Con la oficina central en Houston, la compañía tiene 14.600 empleados comprometidos con la seguridad y la excelencia operativa. A partir del 31 de diciembre de 2017, Phillips 66 contó con \$54 mil millones de activos. Para obtener más información, visite [www.phillips66.com](http://www.phillips66.com) o síganos en Twitter @Phillips66Co.