

# Código de Conducta

**El uso de los nombres "The Clorox Company", "Clorox" y "Company" (Compañía) se refieren a The Clorox Company (La Compañía Clorox) y sus compañías subsidiarias.**

## Objetivo

El Código de conducta (en adelante el "Código") de la Compañía Clorox establece los requisitos de la Compañía respecto a los estándares éticos y legales, personales y profesionales y del manejo de las denuncias sobre violaciones de esos estándares.

## Alcance

Este Código se aplica a todos los empleados de Clorox, sus contratistas y los directores que no son empleados de la compañía.

## La Política

Es la política de la Compañía Clorox conducir sus negocios conforme a la legislación aplicable de los Estados Unidos de América y de otras jurisdicciones donde la Compañía opera y conforme a los más altos estándares de conducta comercial. Todos los empleados, contratistas y directores no empleados deberán adherirse estrictamente a esta política.

Si bien es la política explícita de la Compañía cumplir *todas* las legislaciones, federales, estatales y locales aplicables y requisitos pertinentes, nuestro compromiso con la conducta ética en los asuntos del negocio sobrepasa la prohibición de cualquier legislación en particular o requerimiento pertinente. Los requisitos mínimos de conducta de la Compañía para *todos* los empleados, contratistas y directores no empleados se enuncian a continuación.

Ningún código de ética y conducta comercial podrá contemplar cada situación en nuestra vida comercial que pueda requerir una decisión ética o legal, por muy cuidadosa que haya sido su elaboración. Los empleados que se encuentren en situaciones que no estén específicamente mencionadas en este Código deberán aplicar la filosofía y conceptos generales presentados en él, junto con su sano criterio y los más altos estándares éticos de una persona ética. Si algún empleado tuviera alguna duda o consulta, deberá buscar el asesoramiento del Asesor Jurídico General o de un abogado del Departamento de Asuntos Legales antes de tomar cualquier actitud.

## Obligaciones Específicas

### Ética Comercial General

Se espera que toda persona empleada por o vinculada a la Compañía se relacione de manera honesta, sincera y equitativa con los demás en el negocio. No deberán realizarse declaraciones falsas o intencionalmente engañosas, ni omisiones de cualquier tipo. La Compañía no aceptará ningún tipo de práctica deshonesta. Se deberá salvaguardar toda información confidencial, ya sea de Clorox o de cualquier otra compañía, y nunca deberá ser utilizada con fines indebidos, a menos que su revelación esté autorizada u ordenada legalmente. Se considera información confidencial a aquella que no sea de conocimiento público y que pudiera ser utilizada por la competencia o cuya divulgación pudiera resultar perjudicial para la Compañía o sus clientes.

### Registros y Dinero de la Compañía

Los registros de la compañía siempre se deberán reservar y presentar de manera precisa y fidedigna. No se podrán realizar asientos falsos o intencionalmente engañosos en los libros o registros de la Compañía. El dinero de la Compañía se deberá contabilizar de manera precisa y sólo se lo podrá destinar para fines relacionados a la Compañía. Aquellos empleados cuyas tareas involucren la verificación de gastos, serán responsables del escrutinio y verificación de legitimidad de los mismos.

### Declaraciones públicas

Aquellos empleados que estén involucrados en declaraciones públicas de la Compañía serán responsables de que éstas sean completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles en los informes y documentos que se presenten ante la Comisión de Valores de los Estados Unidos, o en cualquier otra comunicación pública que efectúe la Compañía. Por lo tanto, será la responsabilidad de dicho empleado informar o hacer llegar al Comité de Comunicaciones cualquier información sustancial que considere pueda afectar las declaraciones hechas por la Compañía en sus denuncias públicas o cualquier otra comunicación pública, o de asistir al Comité de Comunicaciones en el cumplimiento de sus obligaciones, tal como lo especifica su estatuto.

### **Protección y Uso Apropiado de los Activos de la Compañía**

Todo empleado y director no empleado deberá proteger los activos de la Compañía y garantizar el uso eficiente de los mismos. El robo, descuido o derroche de éstos causará un impacto negativo directo en las ganancias de la Compañía. Los activos de la Compañía sólo se podrán utilizar para fines legítimos del negocio.

### **Relación con proveedores, clientes, la competencia y otros empleados**

Cada empleado y director no empleado deberá esforzarse por tratar a los empleados, clientes, a la competencia y a otros empleados de manera honesta y equitativa, con respeto y dignidad. No están permitidos los pagos, regalos de valor mayor al nominal o cualquier otro tipo de trato preferencial que pudiera obtener o retener un negocio, o para obtener un precio especial para los productos de la Compañía. No se podrán solicitar o aceptar pagos, directos o indirectos, incluyendo regalos de valor mayor al nominal o cualquier tratamiento preferencial de cualquier proveedor, cliente o competencia de la Compañía.

Los empleados o miembros directos de sus familias que tengan conexión con transacciones de la Compañía, no podrán aceptar u ofrecer dinero, regalos o cualquier otro favor que pudieran implicar o sugerir una obligación. Se podrán aceptar invitaciones a almuerzos, refrigerios u entretenimientos durante el transcurso normal de los negocios y para tal fin práctico, se podrá devolver tal atención con una invitación similar como acto de reciprocidad.

Cualquier empleado que ofrezca o reciba un soborno o una coima será inmediatamente desvinculado de la Compañía. Dicha conducta es ilegal y está estrictamente prohibida.

### **Conflictos de Interés**

Todas las decisiones que involucren a la Compañía o a su negocio deberán tomarse exclusivamente en el mejor interés de la Compañía. Ningún empleado o director no empleado deberá tomar decisiones basadas en sus propias consideraciones que puedan o parezcan influir en su criterio. Por lo tanto, no podrán tener o aparentar tener cualquier interés personal, directo o indirecto, financiero o de otra naturaleza, en cualquier empresa de la competencia, proveedor o cliente. Está prohibida la compra o venta, directa o indirecta de cualquier propiedad, bien o servicio de o a la Compañía para su propio beneficio o para el beneficio de sus familiares o asociados. Ningún empleado podrá aceptar de otros, directa o indirectamente cualquier tipo de compensación por el trabajo o servicios brindados y que estén relacionados a sus responsabilidades como empleados de la Compañía. La titularidad de acciones, como inversor, en empresas que coticen en bolsa, no se consideraría un conflicto de interés siempre y cuando esta titularidad sea menor al 1% de las acciones mayoritarias de dicha empresa.

Cualquier empleado que tenga alguna duda sobre si alguna situación en particular constituye o no un conflicto de interés, deberá discutirlo con su supervisor.

### **Oportunidades Corporativas**

Todo empleado o director no empleado tiene prohibido tomar provecho de oportunidades que surjan o descubran mediante el uso del patrimonio, información o posición corporativa para su propio beneficio y que compita con la Compañía. Todos los empleados y directores no empleados le deben a la Compañía la obligación de avanzar en los intereses legítimos de ésta cuando la oportunidad se presente.

### **Información Interna**

Se considera "Información Interna" a toda aquella información importante aún no públicamente disponible sobre la Compañía u otras compañías que cotizan en bolsa y con las que mantiene negocios. Los empleados que tengan acceso a Información Interna no podrán obtener ganancias

económicas por medio de la compra o venta o cualquier otra transacción en las acciones de la Compañía o de cualquier otra compañía que cotice en bolsa y de la cual posee Información Interna. Tampoco podrá ningún empleado de la Compañía beneficiarse económicamente o de cualquier otro modo facilitando dicha información a otra persona. El uso de Información Interna para obtener un beneficio personal es ilegal, más allá de lo insignificante que pudiera resultar la ganancia.

Una sencilla manera de determinar si una información que aún no es de estado público es Información Interna, es preguntar si su divulgación pudiera afectar el precio de mercado de las acciones de la Compañía o de otra compañía en cuestión, o si pudieran otros inversores que estén evaluando la compra o venta de dichas acciones, considerarla información importante. Si la información le provoca a **usted** ganas de comprar o vender, entonces es muy probable que tenga el mismo efecto en los demás.

Si usted posee Información Interna, deberá abstenerse de comerciar acciones de la compañía en cuestión, de aconsejar a otro de hacerlo o de comunicar la Información Interna a cualquier otra persona hasta tanto ésta no haya sido divulgada por los medios autorizados.

### **Información Patentada y Secretos Comerciales**

La información patentada incluye datos que hayan sido elaborados o recopilados en horario de Compañía o a costa de ésta y que sean únicos en el sentido que el producto final generalmente no se consigue sin una inversión de tiempo y dinero similar, aún cuando la información básica sea conocida y observable. Los secretos comerciales incluyen toda aquella información única para la Compañía y que solo estén al alcance de empleados en determinados puestos de la Compañía. En esta categoría, la información es propiedad de La Compañía Clorox, y cualquier uso o apropiación indebidos de dicha propiedad podría provocar una demanda judicial por parte de la Compañía.

Ningún empleado deberá compartir información patentada o secretos comerciales de la Compañía con otras personas fuera o dentro de la misma, que no estén autorizadas a recibir dicha información. Tampoco deberán solicitar o aceptar de cualquier otra persona ajena a la empresa, ninguna información patentada o secretos comerciales de otra empresa. La Compañía no tiene interés alguno en recibir o utilizar cualquier información patentada o secretos comerciales de otras empresas, porque ello sería inmoral e inapropiado. Ver [Trade Secrets of Others policy](#) (políticas de Secretos Comerciales de Terceros) para obtener una descripción completa de las políticas y procedimientos de la Compañía respecto de la protección de secretos comerciales de terceros.

Adicionalmente, ningún empleado deberá hacer uso de los materiales protegidos por los derechos de propiedad intelectual, marcas o patentes sin informar al Departamento de Asuntos Legales.

### **Anti-Monopolio**

La Compañía siempre ha sido y sigue siendo una ferviente partidaria de la competencia libre y equitativa. La Compañía prohíbe cualquier conducta que de manera desleal e ilegal disminuya la competencia en el mercado. Las leyes antimonopolio protegen y promueven la competencia libre y equitativa en los negocios. Ejemplos de estos tipos de conductas prohibidas bajo la ley antimonopolio, y por lo cual son particularmente inaceptables por la Compañía, incluyen pero no están limitadas a las siguientes:

Cualquier acuerdo entre competidores sobre precios, asignación de mercados o de clientes, cualquier acuerdo con clientes para no hacer negocios con un competidor, restricciones en cuanto a la reventa, o ventas condicionadas por acuerdos para comprar otros productos.

Encontrará más información sobre el programa de cumplimiento Anti-Monopolio en [Antitrust Compliance policy](#) (Política de Cumplimiento Anti-Monopolio.)

### **Leyes y Reglamentaciones sobre Medio Ambiente, Sanidad y Seguridad.**

Las leyes y reglamentaciones sobre medio ambiente, sanidad y seguridad son muy complejas y extremadamente importantes. La Compañía cuenta con sus propios procedimientos escritos en ejercicio, los cuales gobiernan nuestro compromiso de cumplir toda legislación y reglamentación aplicable sobre medio ambiente, sanidad y seguridad. El cumplimiento de estas reglamentaciones es esencial. Además, es fundamental que cualquier informe o representaciones realizadas por o en nombre de la Compañía ante cualquier ente regulador ambiental, de sanidad o seguridad sean precisos y correctos, sin declaraciones falsas u omisiones sustanciales.

### **Aportes Políticos**

Las políticas y prácticas que gobiernan los aportes políticos de la Compañía, incluyendo el funcionamiento del comité de acción política de la Compañía (ClorPAC), se presentan en detalle en [Political Participation policy](#) (Política de Participación Política). La Compañía cumple con todas las reglamentaciones que gobiernan los aportes de campaña en elecciones federales, estatales y locales. Adicionalmente, los empleados tendrán la libertad de realizar cualquier contribución política individual que desee. La Compañía jamás le reintegrará a un empleado el dinero que éste haya destinado como aporte político.

### **Prácticas Internacionales**

Algunas prácticas que en los Estados Unidos se caracterizan como ilegales o corruptas, en otros países son aceptadas o toleradas como parte de la cultura política y comercial. Particularmente, algunos países no condenan el soborno de la misma manera en que lo hace Estados Unidos, y permite o tolera los pagos a funcionarios públicos para obtener su discreción. No sólo estas prácticas contradicen los estándares de la Compañía, sino que son ilegales en los Estados Unidos, aún cuando se cometan en el extranjero. La Compañía prohíbe el ofrecimiento de dinero o cualquier otro valor a un funcionario público para influenciar el desempeño de sus funciones públicas.

### **Boicots Internacionales**

Los gobiernos algunas veces buscan avanzar con sus propias agendas políticas presionando a empresas con las que su país hace negocios para que boicoteen empresas o productos de determinados países. Es ilegal para cualquier ciudadano de los Estados Unidos acceder a, promover o apoyar un boicot contra un país que no sea el objeto de algún tipo de boicot según la legislación de los Estados Unidos. La Compañía se rehúsa a participar en el fomento de cualquier tipo de boicot ilegal.

### **Acoso Sexual**

La Compañía prohíbe el acoso sexual de personas en el lugar de trabajo. Además, prohíbe conductas de acoso sexual fuera de las instalaciones de la Compañía. De ninguna manera tolerará represalias contra cualquier persona que rechace avances sexuales, denuncie un acoso o proporcione información o asistencia en la investigación de tal denuncia. La [Anti-Harassment policy](#) (Política Anti-Acoso) trata específicamente el tema de acoso sexual.

### **Interferencia con una Auditoría**

Es ilegal intentar persuadir a un auditor externo para que apruebe estados contables falsos. La Compañía prohíbe a sus empleados jerárquicos y directivos que directamente o a través de algún reporte coaccione, manipule o inflencie de manera engañosa o fraudulenta a algún auditor externo para que apruebe estados contables intencionalmente erróneos.

### **Procedimiento de Denuncia**

Se alienta a todos los empleados a denunciar, ya sea verbalmente o por escrito, cualquier tipo de queja o inquietud sobre temas de contabilidad, control interno o auditoría al Departamento de Asuntos Legales, al Vicepresidente de Auditoría Interna o al cualquier auditor del Departamento de Auditoría.

Cualquier empleado que tome conocimiento de cualquier actividad ilícita realizada por la Compañía o cualquiera de sus representantes, incluyendo una violación sustancial a la Ley de Valores o cualquier otra legislación aplicable a la Compañía y a la operación de sus negocios o una violación de las políticas aquí enunciadas, deberá denunciarlo inmediatamente. La Compañía no sólo alienta el este tipo de denuncias, sino que las exige. La Compañía se compromete a no tomar represalias contra cualquier empleado que realice estas denuncias en buena fe y no tolerará la toma de represalias de cualquier persona contra un empleado que haya realizado cualquiera de estas denuncias en buena fe.

Los empleados deberán consultar a un supervisor o abogado del Departamento de Asuntos Legales cuando tengan alguna inquietud sobre el curso de acción más apropiado en una situación dada. Cualquier empleado podrá denunciar una actividad ilícita o violación de una política a un supervisor, directamente al Asesor Jurídico General o anónimamente a la [Clorox Compliance Hotline](#) (Línea de Cumplimiento Clorox). El número gratuito para la Línea de Cumplimiento es (877) 781-7318.

(Ver [international dialing instructions](#) (instrucciones para realizar llamadas internacionales) si está llamando fuera de los Estados Unidos o Canadá)

Los empleados también podrán realizar denuncias anónimas a la Línea de Cumplimiento Clorox por correo electrónico o correo postal. La dirección de correo electrónico es [cloroxcompliance@alertline.com](mailto:cloroxcompliance@alertline.com) y el correo postal es Clorox Company Compliance, PMB 3767, 13950 Ballantyne Corporate Place, Charlotte, NC 28277.

Los supervisores están obligados a informar al Asesor Jurídico General las denuncias por violación de leyes o políticas de la Compañía. La información de contacto del Asesor Jurídico General es la siguiente:

General Counsel  
The Clorox Company  
1221 Broadway  
Oakland, CA 94612-1888  
(510) 271-3388

Un informe completo y preciso realizado por un supervisor y presentado al Asesor Jurídico General constituye el cumplimiento de los requisitos de denuncia.

El CEO (Presidente) y cada director de finanzas senior deberá informar o hacer informar al Asesor Jurídico General y al Comité de Designaciones y Gobierno Corporativo cualquier información que tenga en su poder sobre: (i) cualquier violación a esta política, incluyendo cualquier conflicto de interés real o aparente entre empleados que desempeñen una función importante en los informes financieros de la Compañía, declaración o controles internos, ó (ii) evidencia de una violación sustancial de las leyes de valores u otra legislación aplicable a la Compañía o a la operación de sus negocios, por parte de la empresa o de cualquiera de sus representantes. Si la violación involucrara a empleados de las áreas de informes financieros, declaraciones o controles internos, también deberá informarse inmediatamente al Comité de Auditoría.

#### **Procedimientos de Investigación de Denuncias**

Cuando el Asesor Jurídico General reciba directamente una denuncia por una violación a esta política o a través de la Línea de Cumplimiento Clorox deberá, con la ayuda del vicepresidente de Auditoría Interna, evaluar la denuncia. Las denuncias que afirmen contabilidades, controles de contabilidades internos o asuntos de auditoría cuestionables serán presentadas al Comité de Auditoría del Directorio. El Comité de Auditoría podrá solicitarle al Asesor Jurídico General que lleve a cabo una investigación o, a su criterio, podrá solicitarle a sus asesores que evalúen y/o investiguen la denuncia. Cualquier otra denuncia que afirme conductas inmorales graves por parte de directores jerárquicos serán remitidas a todo el Directorio para su evaluación e investigación, según sea apropiado. Estas denuncias serán investigadas por el Asesor Jurídico General, según corresponda, y periódicamente se presentará al Comité de Designaciones y Gobierno Corporativo un resumen de denuncias y seguimiento del Directorio.

#### **Sanciones Disciplinarias**

Los empleados que violen las políticas aquí enunciadas estarán sujetos a una sanción disciplinaria. Las medidas disciplinarias podrán variar, de acuerdo a la gravedad de la violación y a la circunstancia individual de cada empleado. Las sanciones disciplinarias disponibles incluyen suspensiones, desvinculación y derivación a autoridades legales públicas para posibles acciones judiciales.

El Directorio determinará, o designará la persona apropiada para determinar las acciones a tomar en el caso de violaciones a esta política del CEO o de los directores de finanzas senior. Dichas acciones serán razonablemente diseñadas para disuadir conductas inadecuadas y promover la responsabilidad de adhesión a esta política. Todo individuo involucrado donde el Directorio haya determinado que incurrió en una violación será pasible de notificaciones escritas, censura por parte del Directorio, descenso de categoría o reasignación, suspensión con o sin goce de sueldo o beneficios (según lo determine el Directorio), desvinculación de la empresa y derivación a las autoridades legales públicas para posibles acciones judiciales. Al determinar qué acción es apropiada en cada caso particular, el Directorio o quien éste designe, tendrá en cuenta toda información relevante, incluyendo la naturaleza y gravedad de la violación, si la violación fue única o si se llevó a cabo en reiteradas oportunidades, si la violación fue intencional o involuntaria, si el individuo en cuestión había sido informado con anterioridad sobre las conductas esperadas o si había cometido otras violaciones en el pasado.

#### **Exenciones**

Cualquier exención a esta Política para altos ejecutivos o directores debe de ser extendida por el Directorio y publicada inmediatamente.

### **Administración**

Los empleados deberán leer y cumplir las políticas sobre Participación Política, Operaciones Internacionales – Ética Corporativa, ([Political Participation](#), [International Operations - Business Ethics](#)) y este Código de Conducta. Se espera que los empleados jerárquicos promuevan el cumplimiento de estas políticas entre sus empleados fuera de convenio. Recursos Humanos es responsable de proveer copias de las políticas en los On boarding kits de todos los empleados fuera de convenio que ingresan a la Compañía. El Asesor Jurídico General será responsable de proveerle estas políticas a los directores no empleados.

### **Cuestionario y Declaración**

El Asesor Jurídico General le enviará cuestionarios a determinados empleados para asegurar su conformidad con esta política. Estos empleados serán identificados por los funcionarios jerárquicos responsables a pedido del Asesor Jurídico General.

Se espera que los empleados respondan francamente todo el cuestionario. Si algún acontecimiento o serie de circunstancias que ocurran o puedan ocurrir causen algún conflicto no declarado con anterioridad o se aparte de los estándares aquí descritos, el empleado deberá informar los hechos relevantes a la Compañía y deberá seguir las recomendaciones que ésta le indique. La Compañía alienta a sus empleados a discutir estos temas primero con sus supervisores, pero también pueden consultar al Asesor Jurídico General.

### **Recursos**

[Clorox Compliance Hotline](#) (Línea de Cumplimiento en Clorox)

### **Políticas Relacionadas**

[Antitrust Compliance](#) (Cumplimiento Anti-Monopolio)

[Corporate Responsibility](#) (Responsabilidad Corporativa)

[International Operations - Business Ethics](#) (Operaciones Internacionales - Ética Comercial)

[Political Participation](#) (Participación en Política)

[Procurement Ethics and Standards](#) (Ética y Estándares de Abastecimiento)

[Anti-Harassment](#) (Anti-Acoso)

[Trade Secrets of Others](#) (Secretos Comerciales de Terceros)

### **Asistencia**

Si tiene alguna consulta sobre esta política, contacte la oficina del Vicepresidente Senior de la Asesoría Jurídica General, (510) 271-3388 ó a un abogado del Departamento de Asuntos Legales.

La política online sustituye cualquier otra versión de la política.