

Tercera edición

---

# Nuestro código de conducta

## Manual de cumplimiento normativo y ética empresarial

---



**Archer**



# Índice

<b>Mensaje del CEO de Archer</b>	<b>4</b>
<b>Acerca del Manual de cumplimiento normativo y ética empresarial</b>	<b>6</b>
<b>Apartado 1 – El mantenimiento de registros exactos y de la</b>	<b>9</b>
1.1 Contabilidad e informes financieros	10
1.2 Registros exactos e íntegros	12
1.3 Operaciones con valores y uso de información privilegiada	14
1.4 Privacidad de datos	
<b>Apartado 2 – Salud, seguridad y medio ambiente</b>	<b>17</b>
2.1 Salud, seguridad y medio ambiente	10
<b>Apartado 3 – Prácticas empresariales justas y honestas</b>	<b>21</b>
3.1 Obsequios, invitaciones y atenciones	22
3.2 Sobornos y corrupción	25
3.3 Conflictos de intereses	29
3.4 Leyes sobre antimonopolio y competencia	33
3.5 Leyes sobre antioicot control de comercio y sanciones	34
<b>Apartado 4 – La protección y el uso de los activos de la compañía</b>	<b>37</b>
4.1 Robo y abuso de los activos de la compañía	38
4.2 Propiedad intelectual e información confidencial	41
4.3 El uso de la tecnología de la información y de los medios sociales	44
<b>Apartado 5 – Gobiernos y comunidades</b>	<b>47</b>
5.1 Gobiernos y organismos reguladores	48
5.2 Contribuciones con fines benéficos	50
5.3 Contribuciones y actividades políticas	52
<b>Apartado 6 – Los empleados</b>	<b>55</b>
6.1 Trato justo e igualdad de oportunidades de empleo	56
6.2 Un entorno laboral respetuoso y libre de acoso	58
<b>Apartado 7 – Denuncia de posibles infracciones</b>	<b>61</b>
7.1 Denuncia de posibles infracciones	62
<b>Contactos útiles</b>	<b>64</b>
<b>Certificado de cumplimiento normativo</b>	<b>67</b>



## Mensaje del CEO de Archer

Estimados empleados de Archer,

En Archer, la integridad es uno de nuestros valores fundamentales y el comportamiento empresarial honesto, lícito y ético es fundamental para un éxito duradero. La integridad debe ser el motor de todo lo que hacemos y es crucial para mantener la reputación que tenemos en el mercado. Cuestiones como la corrupción y el acoso son más graves que nunca en nuestro sector, y ante las cuales debemos tener tolerancia cero. El Código de conducta de Archer se creó para establecer unos mínimos globales para actuar como guía en nuestras actividades cotidianas, así como también cuando nos enfrentamos a situaciones difíciles. Refleja nuestros valores, es lo que la dirección, los agentes y los clientes esperan de los empleados de Archer, y lo que debéis esperar de vuestros compañeros. Este Código de conducta se aplica a todos nosotros, independientemente del puesto en Archer, unidad de negocio, o ubicación geográfica. Pedimos a todos que lo sigáis, ya que todos y cada uno de vosotros tenéis un papel importante para asegurar que actuemos de acuerdo con el mismo.

Familiarizaros con el Código de conducta, y preguntad o informad de cuestiones que creáis que puedan entrar en contradicción con el mismo. Gracias por vuestro compromiso constante con los valores de Archer.

Dag Skindlo  
CEO de Archer Limited



## **Acerca del Manual de cumplimiento normativo y ética empresarial**

El Manual respalda uno de los compromisos básicos de Archer: el cumplimiento de todas las leyes aplicables y de los estrictos principios éticos expuestos en este Manual, en todos los lugares en los que operemos.

### **¿Por qué Archer tiene un Manual de cumplimiento normativo y ética empresarial?**

Para ayudarnos a alcanzar este objetivo, el Manual expone lo que la Compañía espera de sus empleados, independientemente de su lugar de trabajo. Ofrece orientación sobre asuntos clave, referencias a otras políticas, normas y directrices más específicas que brindan información en mayor profundidad, e indica a quién se debe contactar para obtener más ayuda.

No obstante, el Manual no puede abarcar todas las situaciones posibles. Además de buscar ayuda, es responsabilidad de los empleados demostrar buen juicio y sentido común para que sus acciones no perjudiquen la buena reputación que con tanto esfuerzo ha obtenido Archer.

### **¿Y qué ocurre con las legislaciones de los diferentes países?**

Archer hace negocios en todo el mundo, lo que significa que nuestros empleados deben someterse a las leyes y normativas de diferentes países y organizaciones, como la Unión Europea. Todos somos responsables de conocer y cumplir las leyes que nos conciernen en nuestro lugar de trabajo.

El Manual establece un marco universal para la conducta de los empleados que es aplicable en toda la Compañía, independientemente del lugar de trabajo del empleado. Cuando existan diferencias como resultado de costumbres, normas, leyes o reglamentos locales, se podrán aplicar tanto los requisitos locales como aquellos establecidos en el Manual, dando preferencia a los que sean más estrictos.

### **Obligaciones de las personas con empleados a su cargo**

Según el Manual, las personas que supervisan el trabajo de otros tienen una serie de responsabilidades adicionales, que son:

- Fomentar el cumplimiento de las normas y la ética empresarial mediante el ejemplo, es decir, demostrar con sus palabras y su comportamiento lo que significa actuar con integridad.
- Asegurarse de que las personas a su cargo comprendan los requisitos del Manual y los cumplan.
- Prestar apoyo a los empleados que, de buena fe, planteen dudas o inquietudes.

### **Su compromiso personal con la integridad**

Este Manual representa un compromiso para actuar con integridad. Al trabajar para Archer, usted acepta respetar dicho compromiso. Todos los empleados deben cumplir con los requisitos de este Manual. Si no lo hacen, se considerará que han cometido una falta grave que podría merecer la aplicación de medidas disciplinarias, entre las cuales se puede llegar a incluir el despido. ***Ningún empleado de Archer se verá perjudicado por negarse a seguir instrucciones que podrían conducir a una infracción de las leyes o las políticas.***

### **Otros puntos clave**

- Ninguna parte de este Manual constituye un contrato de empleo ni se debe interpretar como tal.
- Las políticas, las pautas y los procedimientos relacionados a los que se hace referencia en este Manual están sujetos a cambios.
- Este Manual sustituye a cualquier código de conducta o documentos similares anteriores de la Compañía o de sus compañías filiales y asociadas.





---

# **Apartado 1**

## **El mantenimiento de registros exactos y de la integridad de la información financiera**

---



## 1.1 Contabilidad e informes financieros

El registro y la presentación exacta, confiable e íntegra de la información contable son condiciones esenciales para la credibilidad y la reputación de Archer, así como para poder cumplir con las obligaciones jurídicas y normativas de la Compañía, y con el compromiso que tiene con sus accionistas y otras partes interesadas.

El registro y la presentación de esa información también respaldan las decisiones y acciones de Archer. Es imposible tomar decisiones y actuar de forma acorde si no se cuenta con información íntegra y exacta.

Todas las operaciones contables y financieras se deben incluir de forma íntegra y correcta en los registros e informes financieros de la Compañía.

### Todos los empleados:

*Siempre deben*

- cumplir todas las leyes, normas, reglas y políticas de Archer para la difusión de la información;
- asegurarse de que todas las operaciones sean debidamente autorizadas y registradas con precisión e integridad;
- presentar o autorizar informes de gastos solamente si son válidos y están debidamente documentados;
- asegurarse de que no se creen ni se mantengan cuentas, fondos o activos sin declarar o sin contabilizar;
- asegurarse de que las operaciones que se lleven a cabo entre la Compañía y sus filiales u otras entidades relacionadas se registren y se den a conocer de forma apropiada y exacta;
- cooperar completamente con los auditores externos e internos de Archer, brindarles información completa y exacta, y permitirles acceso al personal y a los documentos

*Nunca deben*

- introducir de forma deliberada datos falsos o que puedan inducir a engaño en informes, archivos o rendición de gastos;
- tratar de convencer a otros para que hagan algo que pueda comprometer la integridad de los archivos o informes financieros de la Compañía;
- vender, transferir o deshacerse de activos de la Compañía sin la debida documentación y autorización

### Controles internos

El equipo directivo de cada unidad de negocio tiene la responsabilidad adicional de asegurarse de que existan controles confiables y adecuados (de acuerdo con las leyes, normas y reglas aplicables) para garantizar la fiabilidad, precisión e integridad de los archivos contables e informes financieros.

El equipo directivo de cada unidad de negocio debe presentar un informe trimestral al Director Ejecutivo y al Director Financiero de Archer en el que conste su responsabilidad en cuanto a la preparación e integridad de la información financiera enviada para su inclusión en los estados financieros consolidados de la Compañía.

En dicho informe también constará la responsabilidad del equipo directivo en cuanto al fomento de un estricto comportamiento ético y el mantenimiento de los controles internos adecuados en la división correspondiente.

---

## Resumen de puntos clave

1. La Compañía depende en gran medida de la exactitud de los registros e informes financieros para la toma de decisiones comerciales.
2. El registro y la presentación de la información a nivel local/operativo tienen una importancia crítica para la integridad financiera general de la Compañía y el cumplimiento de sus obligaciones jurídicas y normativas.
3. Es mejor tratar los problemas de forma abierta y directa en vez de realizar registros o informes falsos o incompletos para ocultarlos..

## Si tiene alguna pregunta

Póngase en contacto con el Contralor de la unidad de negocio, el Controlador del Grupo o el Contable Jefe.

## Denuncia de infracciones

Si cree que alguien le ha pedido que genere asientos, datos o informes falsos o que induzcan a error; si le preocupa que una operación se esté registrando, o se haya registrado, de forma incorrecta; o si es consciente de cualquier otra actividad contable o financiera indebida, debe informar inmediatamente sobre su inquietud o el incidente Vicepresidente o Controlador de la unidad de negocio o al Contable Jefe.

Una denuncia a tiempo permitirá una pronta intervención de la gerencia.

## Materiales de referencia

- *Registros exactos e íntegros*, en este Manual
-

## 1.2 Registros exactos e integros

El registro fiel y exacto de la información (tanto financiera como no financiera) es algo esencial para la credibilidad y reputación de Archer, así como para respaldar las decisiones y acciones de la Compañía, cumplir con sus obligaciones jurídicas y normativas, y con el compromiso que tiene con sus accionistas y otras partes interesadas.

Todos los registros creados por los empleados de Archer deben reflejar con precisión las operaciones y los sucesos. Los empleados de la Compañía no deberán falsificar registros de ningún modo.

Los registros se conservarán según lo estipulado por la legislación aplicable por las obligaciones contractuales y por los Procedimientos de Conservación de Registros de la Compañía.

### Registros exactos

Los registros financieros deben cumplir con todas las leyes, normas, reglas y políticas de Archer aplicables. Los registros de la Compañía deben ser suficientes para dar a conocer nuestra posición financiera con una precisión razonable en cualquier momento y deben ofrecer una "imagen veraz y fiel".

Otro tipo de registros (como los relacionados con el desempeño en materia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente, datos cualitativos, declaraciones oficiales y otras informaciones importantes de la Compañía) también deben ser precisos y completos. Una vez más, es un requisito tanto de la política de Archer como, en muchos casos, de las disposiciones jurídicas.

Este principio debe cumplirse tanto para los registros (financieros y no financieros) que estén en forma de documentos impresos, como para los que se almacenen en archivos electrónicos o en cualquier otro medio que contenga información sobre Archer o sus actividades empresariales.

El incumplimiento de la obligación de registrar la información en forma exacta e integra no solo es contrario a la política de Archer, sino que también puede suponer una infracción de la ley. La falsificación de registros o la tergiversación de hechos no serán justificables ni excusables bajo ningún pretexto.

***La falsificación deliberada de información o la creación de información que pueda inducir a error pueden suponer un fraude, y la Compañía no tolerará fraudes de ningún tipo.***

## Conservación de registros

Los registros se conservarán según lo estipulado por la legislación aplicable y por los *Procedimientos de Conservación de Registros de Archer*.

*Nunca se debe*

- ocultar, cambiar, destruir o tratar de alterar de ningún modo:
  - los registros de la Compañía a menos que esté autorizado de acuerdo con la ***Procedimientos de conservación de registros*** de Archer.
  - los documentos relacionados con litigios reales, pendientes o posibles, o con auditorías e investigaciones gubernamentales.
- eliminar o destruir registros antes de la fecha establecida en el calendario de conservación pertinente sin autorización previa según lo estipulado por los *Procedimientos de conservación de registros* de Archer.

No obstante, cuando ciertos registros ya no sean necesarios para propósitos operativos y su conservación ya no se requiera según la ley o los Procedimientos de conservación de registros de la Compañía, se puede proceder a su destrucción y eliminación.

## Resumen de puntos clave

1. La integridad financiera y operativa de la Compañía empieza por usted. La información que registre tiene repercusiones jurídicas y comerciales.
2. Los registros de mala calidad suponen una pérdida de tiempo y esfuerzos. No podemos alcanzar nuestros objetivos comerciales si trabajamos con información de mala calidad.
3. Todos los registros de la Compañía (no solo los financieros) son importantes. Los informes de trabajo, registros de

---

mantenimiento, registros de choferes, registros de cumplimiento del horario laboral, informes de accidentes y datos sobre calidad y fiabilidad son ejemplos de registros importantes.

## Si tiene alguna pregunta

Para preguntas sobre registros financieros, póngase en contacto con el Contralor de la División o con Auditoría Interna.

Para preguntas sobre registros no financieros, póngase en contacto con su gerente, Vicepresidente de la unidad de negocio, o departamento jurídico de Archer.

## Denuncia de infracciones

Debe informar inmediatamente acerca de registros financieros falsos o engañosos a su Vicepresidente de unidad de negocio, Controlador de unidad de negocio y departamento jurídico de Archer.

Debe informar inmediatamente acerca de registros no financieros falsos o engañosos a su gerente o Vicepresidente de unidad de negocio, Controlador de unidad de negocio y departamento jurídico de Archer.

## Materiales de referencia

- *Procedimientos de Conservación de Registros*
  - *Contabilidad e informes financieros*, en este Manual
-

## 1.3 Operaciones con valores y uso de información privilegiada

Archer tiene el compromiso de respaldar unos mercados de valores equitativos y abiertos en todo el mundo. El término “valores” abarca todos y cada uno de los instrumentos financieros, como: acciones, derechos de suscripción, opciones de venta, opciones de compra, opciones generales y otros contratos para la compra o venta de acciones; así como bonos y otros instrumentos de deuda.

Los empleados de Archer tienen prohibido negociar con acciones u otros valores de la Compañía sobre la base de “información sustancial no pública” (conocida como “información privilegiada”). Además, los empleados de la Compañía no deben especular con acciones de Archer.

Los empleados de la Compañía no deben dar a conocer información privilegiada a personas ajenas a Archer. Dentro de Archer, los empleados podrán dar conocer dicha información solamente cuando sea necesario.

### Datos sobre la legislación que regula la información privilegiada

- **En todo el mundo se aplican leyes sobre información privilegiada.**
- **Es ilegal manipular el mercado a través de comportamientos basados en el conocimiento de información privilegiada.** Esto incluye llevar a cabo o evitar negociaciones sobre la base de información que no está disponible para el público.
- **Las penalizaciones son severas.** Las infracciones de las leyes sobre información privilegiada se tratan con rigor y las sanciones pueden incluir penas de cárcel y multas.

- **La filtración de información privilegiada o su comunicación a otra persona puede suponer una infracción de la ley.**

Si proporciona información privilegiada a una persona ajena a la Compañía, podría estar infringiendo la ley, incluso si usted no obtuvo ningún beneficio personal del tráfico de información.

- **La información privilegiada también puede estar relacionada con otra compañía.** Puede tratarse de información que haya obtenido de forma confidencial sobre otra compañía durante el desempeño de su trabajo, por ejemplo, a través de un cliente o proveedor. En ese caso, no debe negociar con valores de esa compañía mientras esté en posesión de información privilegiada.

- **La manipulación del mercado también es ilegal.** La manipulación del mercado consiste en la divulgación de información falsa o la participación en actividades concebidas para manipular el precio de valores que cotizan en la bolsa.

### ¿Qué es la información “no pública” o “privilegiada”?

La información “no pública” o “privilegiada” es información que no está disponible para el público y que está relacionada, directa o indirectamente, con Archer o con otra compañía.

### **¿Qué es información “sustancial”?**

Información “sustancial” es cualquier información que un inversionista que actúe legítimamente, pueda considerar importante a la hora de decidir si debe comprar, vender o conservar las acciones de una compañía. Entre los ejemplos de información sustancial figuran:

- nuevos productos, servicios o patentes importantes;
- nuevos contratos de cierta importancia;
- declaración de ingresos y pronósticos;
- cambios (positivos o negativos) en las ventas o ingresos actuales o previstos;
- novedades importantes durante un juicio;
- posibles acciones gubernamentales;
- cambios de cierta importancia en el personal de gerencia o en la estructura;
- cambios significativos en los planes de inversión de capital o de solicitud de préstamos;
- cambios adversos en la liquidez, como un descenso pronunciado en el flujo de caja o la falta de crédito necesario;
- sociedades conjuntas o fusiones con otras compañías, o adquisiciones de otras compañías;
- ofertas públicas o privadas de una cantidad significativa de acciones adicionales;
- cambios en los dividendos;
- desdoble de acciones, dividendos y recompra de acciones;
- cambios significativos en los valores de los activos de la Compañía o en sus líneas de negocio

### **Plazo de espera de 24 horas**

Los empleados de Archer que tengan información privilegiada sobre Archer podrán comprar y vender acciones de Archer solamente después de pasadas 24 horas tras el anuncio público de esa información a través de un comunicado de prensa o de una declaración ante las autoridades reguladoras de valores.

Del mismo modo, los empleados de Archer que tengan información privilegiada sobre cualquier otra compañía no podrán comprar ni vender valores hasta que hayan pasado 24 horas desde el anuncio público de la información, es decir, después de que una compañía haya hecho un anuncio público o una declaración y los inversores hayan tenido 24 horas para evaluar la información.

### **Directores y ejecutivos**

Los directores y el cuadro ejecutivo de Archer deben cumplir requisitos adicionales antes de participar en operaciones que incluyan valores de Archer. Consulte la *Normativa sobre el procedimiento del uso de la información privilegiada de Archer*.

### **Especulación con acciones de Archer**

La especulación con acciones u otros valores de la Compañía por parte de los empleados va en contra de la política de la Compañía, ya que puede causar la impresión de que se está operando con información privilegiada..

Entre los ejemplos de especulación figuran:

- ventas a corto; negociación de opciones, como opciones de venta o de compra, contratos a plazo o contratos de futuro, bonos, obligaciones e inversiones cuyo valor está determinado por el precio de tales valores (como derivados o spread bets);
- operaciones a corto plazo y frecuentes

Si tiene alguna pregunta sobre si determinada acción propuesta constituiría una especulación, puede ponerse en contacto con el Director Financiero o con el Asesor Jurídico General.

## Normas básicas que debe seguir

### *Nunca debe*

- comprar o vender acciones u otros valores de Archer si está en posesión de información privilegiada, incluso si cree que no la está utilizando;
- dar a conocer información privilegiada a personas ajenas a la Compañía, incluidos sus familiares;
- especular con acciones de Archer;
- divulgar información falsa ni participar en actividades para manipular el precio de valores que cotizan en bolsa;
- comprar o vender acciones u otros valores de otra compañía usando información privilegiada;
- adoptar comportamientos que se puedan considerar como una infracción de las normas de conducta que se esperan razonablemente de usted con base en su posición en relación con el mercado

### *Siempre debe*

- dar a conocer información privilegiada a otro empleado de Archer solamente cuando sea necesario para desempeñar su trabajo;
- proteger la información privilegiada para evitar que se haga pública accidentalmente

---

## Resumen de puntos clave

1. Nunca negocie con valores de *ninguna* compañía sobre la base de información privilegiada.
2. No dé a conocer a nadie información privilegiada a menos que sea necesario por motivos relacionados con el negocio y que la persona tenga autorización para recibir dicha información.
3. Nunca especule con acciones de Archer. Nunca especule con acciones de Archer ni con valores relacionados.

## Si tiene alguna pregunta

Póngase en contacto con el Director Financiero, el Asesor Jurídico General o el Asesor Jurídico de Archer.

## Denuncia de infracciones

Debe informar rápidamente sobre cualquier sospecha de infracción al Director Financiero o al Asesor Jurídico General **y** al Asesor de Cumplimiento Normativo.

## Materiales de referencia

- *Procedimiento sobre el uso de información privilegiada de Archer*
-



## 1.4 Privacidad de datos

Archer se compromete a recopilar, almacenar, proteger y procesar de forma correcta y legal los datos personales de nuestros empleados, clientes, proveedores y accionistas. La legislación sobre privacidad de datos en muchas jurisdicciones en las que operamos genera determinadas obligaciones que todos debemos cumplir.

Archer es responsable del procesamiento directo o indirecto de los datos personales que hemos recopilado o que han llegado de otra forma a nuestras manos. El término «procesamiento» incluye la recopilación, uso, análisis, intercambio o eliminación de datos personales. Todos ellos: *Procedimiento de protección de datos de Archer*, *Procedimiento de solicitud de acceso a los datos del interesado*, y *Procedimiento de violación de datos personales*.

### ¿Qué son los datos personales?

Los datos personales cuando se usan en el contexto de este Manual y de la legislación sobre la privacidad de datos, se refieren a los datos o información que permiten identificar a un individuo. Algunos ejemplos son:

- Nombre
- Fecha de nacimiento
- Dirección
- Número de empleado
- Datos de ubicación

### ¿Qué datos personales recopilamos?

Archer recopila datos personales a través de diferentes medios. Nuestros sistemas de TI internos, sistemas de seguridad, bandejas de entrada de correo electrónico, y plataformas de mensajería, recopilan, almacenan y usan datos personales de empleados, proveedores, contratistas externos, personal de agencias, solicitantes de empleo, visitantes y clientes, tanto actuales como antiguos.

### Normas básicas que debéis seguir

Si el Procesamiento de datos personales es parte de vuestra función y responsabilidad, aseguraos de que cumplís la *Política de protección de datos*, el procesamiento correspondiente y las preguntas frecuentes, así como de que seguís los siguientes principios básicos:

- Aseguraos que los datos personales se recopilan y procesan de forma lícita y justa
- Los datos confidenciales recopilados deben tratarse con más cuidado y protección
- Aseguraos de que se recopila solo el volumen de datos personales necesarios para un propósito concreto, y de que dichos datos se eliminan una vez ya no sean necesarios para el mismo.
- Los datos personales deben almacenarse y procesarse de forma segura: reducid el riesgo revisando periódicamente el volumen de datos personales que tenéis almacenados en el correo electrónico, ordenador y redes.
- Las personas cuyos datos conservamos, tienen derecho a acceder, eliminar y rectificar dichos datos
- Ponedos en contacto con el Gerente de Recursos Humanos local, el Director de Recursos Humanos o el departamento legal si recibís una petición de alguien que quiere revisar los datos personales suyos que tenemos almacenados
- En el caso de una violación de los datos personales que afecte la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales que tenemos guardados o que estamos procesando (nosotros mismos)

o un tercero en nuestro nombre) debéis informar de inmediato al Director de Recursos Humanos, al Director de TI o al Director del departamento legal.

---

### **Puntos clave**

1. Los datos personales solo deberían recopilarse con un propósito y eliminarse cuando dicho propósito se haya cumplido
2. Si tenéis dudas sobre el motivo jurídico de recopilar o procesar datos personales, preguntad
3. Informad inmediatamente de cualquier divulgación conocida o sospechada, o de fuga de datos personales

### **Si tenéis preguntas**

Poneros en contacto con Recursos Humanos de vuestra unidad de negocio, el Director de Recursos Humanos o el Director del departamento legal.

### **Notificación de violaciones**

Notificad inmediatamente de cualquier violación al Director de Recursos Humanos, al Director de TI o al Director del departamento legal

### **Material de referencia**

- *Procedimiento de protección de datos*
  - *Procedimiento de solicitud de acceso a los datos del interesado*
  - *Procedimiento de violación de datos personales*
-

---

## **Apartado 2**

# **Calidad, salud, seguridad y medio ambiente**

---



## 2.1 Calidad, salud, seguridad y medio ambiente

Archer tiene el firme compromiso de llevar a cabo sus actividades comerciales de la forma más segura posible y de proteger el medio ambiente. En Archer, nuestro objetivo es: cero accidentes y ningún daño a las personas ni al medio ambiente.

La Compañía está comprometida con la salud y seguridad de sus empleados, contratistas y clientes; con la salud y seguridad de las comunidades en las que trabaja; y con la protección del medio ambiente.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de lograr un buen desempeño en el área de calidad, salud, seguridad y medio ambiente. Ninguna actividad es tan urgente o importante como para que se deje de lado la seguridad.

Por eso, todos los empleados tienen la autoridad para interrumpir cualquier trabajo o tarea que pueda suponer un peligro o que perjudique el medio ambiente.

### **Protección de las personas y del medio ambiente**

Todos los empleados tienen la responsabilidad de trabajar siempre por lograr:

- cero incidentes
- cero lesiones
- cero choques
- cero derrames que perjudiquen el medio ambiente

Para alcanzar estos objetivos se debe empezar por cumplir las leyes y normas de calidad, salud, seguridad y medio ambiente, aplicables en cada lugar de trabajo, así como todas las normas y los procedimientos de la Compañía en esa

materia. Además de simplemente seguir las reglas, todos los empleados tienen la responsabilidad de:

- tener siempre en cuenta los aspectos de cada trabajo o situación relacionados con la salud, la seguridad y el medio ambiente; y
- promover y formar parte de una cultura de seguridad que aliente a todos los empleados a interrumpir cualquier trabajo o tarea que pueda suponer un peligro o que perjudique el medio ambiente.

### **Denuncia y registro de incidentes en el área de calidad, salud, seguridad y medio ambiente**

El apartado del Manual sobre Registros exactos e íntegros es pertinente a todos los tipos de registros de la Compañía, incluyendo los del área de calidad, salud, seguridad y medio ambiente. Todos los empleados tienen el deber de informar de un modo preciso e íntegro sobre los incidentes a su supervisor y al gerente local de calidad, salud, seguridad y medio ambiente para que la información se incorpore a la base de datos de incidentes de calidad, salud, seguridad y medio ambiente de Archer. Falsificar informes u ocultar datos relacionados con un incidente conlleva medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el cese de la relación laboral.

---

## Resumen de puntos clave

1. Ninguna actividad es tan urgente o importante como para que se deje de lado la seguridad.
2. Se debe interrumpir cualquier tarea que no sea segura.
3. Se debe informar inmediatamente al supervisor o al gerente local de calidad, salud, seguridad y medio ambiente sobre cualquier incidente, accidente, lesión, situación de peligro o insalubre, derrame o escape que pueda afectar el medio ambiente a in de que se puedan tomar medidas para corregir, evitar o controlar la situación de forma inmediata. ***Nunca asuma que otra persona se encargará de informar sobre un posible riesgo o peligro.***

## Si tiene alguna pregunta

Póngase en contacto con su supervisor, con el Gerente local de calidad, salud, seguridad y medio ambiente, o con el Director de calidad, salud, seguridad y medio ambiente.

## Denuncia de infracciones

Debe informar rápidamente sobre cualquier sospecha de infracción en esta área o de las normas y los procedimientos de calidad, salud, seguridad y medio ambiente de Archer a su supervisor o al Gerente de calidad, salud, seguridad y medio ambiente y al Director de calidad, salud, seguridad y medio ambiente.

Debe informar inmediatamente sobre los incidentes en el área de calidad, salud, seguridad y medio ambiente a su supervisor y al Gerente local de calidad, salud, seguridad y medio ambiente para que se incluyan en la base de datos de incidentes de calidad, salud, seguridad y medio ambiente.

## Materiales de referencia

- *Registros exactos e íntegros*, en este Manual
-



---

## **Apartado 3**

# **Prácticas empresariales justas y honestas**

---



## 3.1 Obsequios, invitaciones y atenciones

Este apartado trata sobre los obsequios, invitaciones y atenciones que los empleados de Archer **reciban** u **ofrezcan**. El intercambio de obsequios, invitaciones y atenciones puede beneficiar las relaciones comerciales y constituye una práctica de negocios normal en muchos países.

No obstante, algunos obsequios, invitaciones y atenciones pueden generar conflictos de intereses o interpretarse como tales. En algunos casos incluso se pueden considerar sobornos que infringen la ley o empañan la reputación de competencia leal de Archer. Consulte los apartados sobre *Conflictos de intereses y Sobornos y corrupción* en este Manual.

### De iniciación de “obsequios”

Los “obsequios” pueden ser cualquier cosa de valor, no solamente objetos físicos. Entre los ejemplos de “obsequios” se incluyen: dinero en efectivo, acciones, bonos, vales de regalo, tarjetas de débito, préstamos o cualquier otra forma de entregar dinero. Los obsequios también pueden incluir servicios, favores, trabajos para familiares, joyas, contribuciones con fines benéficos, contribuciones de carácter político, el uso de vehículos, vacaciones, entradas a eventos y otros artículos de valor.

Se aplican restricciones adicionales a los donativos a instituciones benéficas y las contribuciones de carácter político que se realicen en nombre de Archer. Consulte los apartados sobre *Contribuciones con fines benéficos y Contribuciones de carácter político* en este Manual.

### Obsequios, invitaciones y atenciones prohibidos

Algunos tipos de obsequios, invitaciones y atenciones son sencillamente inapropiados; no se pueden dar ni recibir en ninguna circunstancia y nadie debe autorizarlos. Son los siguientes:

- obsequios, invitaciones o atenciones que serían ilegales según las leyes locales o internacionales sobre sobornos y corrupción;
- obsequios, invitaciones o atenciones que se brinden con la intención de influir de forma indebida sobre una licitación o un proceso de concurso;
- obsequios en forma de dinero en efectivo, tarjetas de débito, préstamos, acciones o bonos;
- obsequios, invitaciones o atenciones que generen una situación de “quid pro quo” (que se ofrezcan para recibir algo a cambio);
- obsequios o atenciones indecentes, con connotaciones sexuales, que no cumplan con el compromiso de Archer en favor del respeto mutuo o que puedan de algún modo colocar a la Compañía en una situación comprometida

Si tiene prohibidas las acciones enumeradas arriba, también va en contra de la política de la Compañía que un agente o representante lleve a cabo la acción en nombre de Archer. Del mismo modo, no debe pagar por el artículo usted mismo



para evitar tener que informar sobre ello a la Compañía.

Cuando le ofrezcan obsequios, invitaciones o atenciones prohibidos, deberá rechazarlos y explicar su obligación de seguir las normas de Archer. En la mayoría de los casos, la persona que realiza la oferta estará sujeta al mismo tipo de normas.

### **Obsequios, invitaciones y atenciones aceptables**

Teniendo en cuenta las prohibiciones mencionadas arriba, y siempre y cuando se supere la prueba de aceptabilidad explicada más abajo, se pueden dar y recibir obsequios, invitaciones y atenciones razonables o de poco valor.

Muchos de nuestros clientes tienen políticas de prohibición o limitación de regalos, invitaciones y atenciones a sus empleados. En algunos casos, Archer ha certificado que observará dichas políticas. Por lo tanto, además de las políticas de Archer, debe tener en cuenta las políticas del cliente antes de ofrecer un obsequio, una invitación o una atención a sus empleados.

Si el obsequio, la invitación o atención son para algún funcionario del gobierno, incluyendo a empleados de compañías controladas por el gobierno o de su propiedad (como compañías petroleras nacionales), se aplican reglas adicionales. Consulte el apartado sobre Sobornos y corrupción en este Manual. Por ejemplo, en algunos países, los funcionarios gubernamentales tienen prohibido aceptar todo tipo de obsequios, invitaciones o atenciones, independientemente de su valor.

Se aplican directrices especiales en el caso de viajes y visitas de clientes a las instalaciones de Archer o a sus operaciones

sobre el terreno, como cuando se pide a Archer que proporcione capacitación o demostraciones para nuestros clientes, o para permitir inspecciones por parte de clientes. Consulte Directrices sobre obsequios, invitaciones y atenciones durante la capacitación, demostraciones e inspecciones de clientes en la lista de Materiales de referencia que figura más adelante.

Los empleados de Archer no deben solicitar obsequios, invitaciones ni atenciones por parte de vendedores o proveedores actuales o potenciales de Archer. Se pueden aplicar excepciones: (1) cuando los empleados de Archer estén ayudando a una organización benéfica a recaudar fondos, o (2) en el caso de eventos patrocinados por la Compañía, como campeonatos de golf. A in de establecer si en su caso se puede aplicar una excepción, consulte a su Vicepresidente de unidad de negocio o Asesor jurídico de Archer.

#### *Prueba de aceptabilidad*

Hágase siempre las siguientes preguntas para decidir si un obsequio, una invitación o atención son apropiados:

- **Propósito** — ¿Es el propósito únicamente establecer una relación comercial u ofrecer una atención normal? ¿O se trata de in luir sobre su objetividad o la de la persona que recibe la atención a la hora de tomar una decisión de negocios? (Si se trata de lo segundo, entonces el obsequio, la invitación o atención son inapropiados).
- **Cantidad y frecuencia** — ¿Se trata de algo poco frecuente o de una cantidad pequeña o razonable? (Si no es así, el obsequio, la invitación o atención son inapropiados).

- **Legalidad** – ¿Tiene la seguridad de que el obsequio, la invitación o atención son legales tanto en su país como en el país de la otra persona? (Si no es así, el obsequio, la invitación o atención son inapropiados).
- **Normas de la otra compañía** – ¿Permiten las políticas de la otra compañía dar o aceptar el obsequio, la invitación o atención? (Si no es así, el regalo, la invitación o atención son inapropiados).
- **Reputación** – ¿Se sentiría avergonzado si su gerente, sus compañeros o el público en general llegase a tener conocimiento sobre el obsequio, la invitación o atención? (Si es así, el regalo, la invitación o atención son inapropiados).

### **Obsequios, invitaciones y atenciones que requieren autorización**

Debe contar con una autorización *por escrito* de su Vicepresidente de unidad de negocio antes de ofrecer o recibir lo siguiente:

- Comidas con un valor superior a 100 USD por persona.
- Atenciones con un valor superior a 200 USD por persona.
- Regalos con un valor superior a 25 USD.

Si su gerente o sus gerentes han establecido límites más bajos, dichos límites se aplicarán en su caso.

La Compañía es consciente de que en ciertas situaciones y culturas el rechazo de un obsequio se puede considerar un acto descortés o incluso un insulto, lo que hace que la autorización previa por escrito no sea algo factible. En tales casos, podrá aceptar dichos obsequios pero deberá informar sobre ellos inmediatamente a su gerente y al Asesor Jurídico, quienes decidirán si puede conservar el obsequio o si pasará a ser propiedad de Archer.

---

### **Resumen de puntos clave**

1. La forma en que se puedan percibir sus actos es muy importante. Las decisiones comerciales justas, suyas o de otros, deben ser objetivas e imparciales.
2. Los obsequios, las invitaciones o atenciones inapropiados pueden interpretarse como sobornos.
3. Nunca ofrezca ni acepte obsequios, invitaciones ni atenciones que pudiesen colocar a la Compañía o a usted en una situación comprometida.

### **Si tiene alguna pregunta**

Póngase en contacto con su gerente, el Vicepresidente de unidad de negocio, o Asesor jurídico.

### **Denuncia de infracciones**

Debe informar inmediatamente sobre cualquier sospecha de infracción en esta área a su gerente o Vicepresidente de unidad de negocio, **y** Asesor jurídico.

### **Materiales de referencia**

- *Conflictos de intereses*, en este Manual
  - *Sobornos y corrupción*, en este Manual
  - Directrices sobre obsequios, invitaciones y atenciones durante la capacitación, demostraciones e inspecciones de clientes
-

## 3.2 Sobornos y corrupción

Los sobornos pueden perjudicar gravemente la reputación de Archer y nuestro éxito comercial. Además, pueden acarrear, tanto para usted como para la Compañía, sanciones severas que pueden incluir penas de prisión.

Como empleado de Archer nunca debe, directa ni indirectamente, entregar, ofrecer, prometer ni aceptar sobornos ni pagos de facilitación de ninguna forma y por ningún motivo. Nunca debe autorizar actos de ese tipo. Esta norma se aplica a las transacciones e interacciones con cualquier persona, incluyendo a funcionarios gubernamentales, empleados de compañías controladas por el gobierno o de su propiedad, y con compañías privadas y sus empleados.

Nunca se debe sacrificar la integridad en favor de los beneficios. El equipo de gerencia de la compañía apoyará por completo a todos los empleados o representantes que se nieguen a realizar o autorizar un pago inapropiado, incluso si como resultado se sufren demoras o se pierde una oportunidad de negocio.

En ocasiones excepcionales, un empleado puede verse en la situación en la que él mismo, un compañero de trabajo o un familiar corra un peligro físico inmediato y no haya ninguna alternativa razonable a un pago inapropiado. En esas situaciones se aplica una excepción, tal como se expone más adelante. El peligro debe ser real e inmediato y atentar de forma grave contra la integridad física de la persona.

### **Medidas de control enérgicas y cada vez más numerosas en todo el mundo**

Archer tiene el compromiso de cumplir la ley en todos los países en los que la Compañía tiene negocios. Todos los países cuentan con leyes que prohíben los sobornos. Además, un número cada vez mayor de países y organizaciones internacionales (en particular, Noruega, Estados Unidos, Reino Unido, la Unión Europea y los signatarios de los convenios contra el soborno de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos – OCDE – y de las Naciones Unidas) adoptan leyes que prohíben los sobornos incluso cuando se lleva a cabo fuera de las fronteras de sus propios países. La infracción de cualquiera de esas leyes es un delito grave que puede acarrear multas para las compañías y penas de prisión para los individuos.

Los Estados Unidos y el Reino Unido, en particular, han ejecutado enérgicamente sus leyes: la Foreign Corrupt Practices Act (Ley de prácticas corruptas en el extranjero, o FCPA, por sus siglas en inglés). Además, tanto la FCPA como la y la UK Bribery Act tienen una jurisdicción amplia, lo que significa que la Compañía debe permanecer muy vigilante con respecto a las acciones de sus empleados y representantes en todos los lugares donde opere.

Archer exige a sus empleados y representantes en todo el mundo que cumplan con todas las leyes sobre soborno aplicables. No se puede usar como excusa que el soborno no sea castigado por su gobierno local o que sea una práctica habitual en su país.

### **De iniciación de “soborno”**

El soborno consiste en entregar, ofrecer o prometer cualquier cosa de valor a otra persona para inducirla a realizar de forma inapropiada cierta función o actividad desde su posición de confianza, o como recompensa por haber realizado un acto indebido. Esto incluye dar, ofrecer o prometer cualquier cosa de valor a clientes no gubernamentales, vendedores o proveedores actuales o potenciales a in de obtener o conservar un negocio de forma indebida, o para obtener cualquier otro tipo de ventaja comercial.

El soborno a funcionarios gubernamentales se considera otro tipo de delito que se juzga severamente de acuerdo con la FCPA y la Ley contra sobornos. Todo acto de soborno, sea de quien sea, puede acarrear multas cuantiosas y hasta penas de prisión.

El soborno también incluye el intento o la intención, o bien la autorización de actos de esa naturaleza. “Cualquier cosa de valor” puede ser dinero en efectivo, acciones, bonos, vales de regalo, préstamos o cualquier otra forma de entregar dinero, servicios, favores, trabajos para familiares, joyas, donativos a instituciones benéficas, contribuciones de carácter político, transportes, uso de vehículos, vacaciones, entradas a eventos y otros artículos de valor.

“**Ventaja comercial**” se puede interpretar de manera amplia. Por ejemplo, la definición incluye, sin carácter limitativo, la obtención o renovación de contratos; la obtención de permisos, licencias o visas; la evasión o reducción de impuestos o del pago de derechos; la resolución de pleitos jurídicos; los pagos de cuentas por cobrar; importaciones y exportaciones; y otros actos comerciales.

### **“Funcionarios gubernamentales”**

son todos los funcionarios, directores, empleados, agentes o representantes de cualquier:

- gobierno;
- organismo, departamento o mediador gubernamental;
- compañía controlada por el gobierno o de su propiedad (como una compañía petrolera nacional), o una organización pública internacional (como la Unión Europea o el Banco Mundial)

### **Solicitud o aceptación de sobornos**

También constituye un delito solicitar, aceptar o recibir sobornos.

### **No se debe hacer indirectamente lo que no se puede hacer directamente**

Cada empleado de Archer no pueden entregar, ofrecer, prometer, solicitar, aceptar ni recibir sobornos ni pagos de facilitación a través de terceros como agentes, socios de sociedades conjuntas, distribuidores, abogados, asesores fiscales, transportistas, agentes de aduanas, gestores de visas ni ningún otro tipo de terceros proveedores de servicios.

También debe seleccionar y controlar con diligencia a los terceros que actúen en representación de la Compañía. No puede ignorar la conducta ilegal de terceros que proporcionen servicios a la Compañía. La Compañía tiene políticas en cuanto a la selección y aprobación de ciertos terceros, como agentes, socios de sociedades conjuntas, transportistas y agentes de aduanas. Consulte los materiales de referencia que figuran más adelante.

### **Excepciones para obsequios, invitaciones y atenciones de negocios habituales**

Ofrecer o recibir obsequios, invitaciones y atenciones de negocios de poco valor o razonables se considera aceptable siempre y cuando se cumpla con las directrices del apartado Obsequios, invitaciones y atenciones de este Manual y con las demás políticas de la Compañía.

### **Pagos de facilitación**

**Archer no permite los pagos de facilitación.** Un pago de facilitación es un pago relativamente pequeño a un empleado gubernamental de baja jerarquía con la finalidad de realizar o agilizar un trámite oficial rutinario y no discrecional. Un pago de facilitación solo es tal si la Compañía o el empleado son elegibles para el trámite de otro modo, por ejemplo, si todos los papeles están en orden. Los pagos de facilitación constituyen sobornos en casi todos los países.

### **Excepciones en casos de peligro físico inmediato**

En ocasiones excepcionales, un empleado puede verse en la situación en la que él mismo, un compañero de trabajo o un familiar corra un peligro físico inmediato y no haya ninguna alternativa razonable a un pago inapropiado. En esos casos, se puede realizar un pago si se dan las siguientes condiciones:

- el peligro debe ser real e inmediato, y;
- el peligro debe atentar de forma grave contra la integridad física de la persona

*En tales casos:*

- debe informar sobre el incidente y el pago realizado a su gerente o Vicepresidente de la unidad de negocio, y Contable Jefe lo antes posible, y;
- el pago se debe registrar en forma precisa en los libros y registros de Archer

### **Los pagos inapropiados se deben notificar y registrar de forma precisa e íntegra**

Diversas leyes, incluyendo las leyes anticorrupción, exigen a las compañías que dispongan de libros y registros donde consten todas las transacciones de forma precisa e íntegra. Consulte *Registros correctos e íntegros* en este Manual.

Es por eso que, incluso en el caso de que se realice un pago inapropiado de acuerdo con esta regla, debe informar sobre el incidente y el pago a su gerente o al Vicepresidente de la unidad de negocio, y al Contable Jefe tan pronto como sea posible, y el pago se debe registrar correctamente en los libros y registros de Archer. Se prohíben terminantemente las anotaciones falsas, incompletas o que induzcan a error en los libros y registros de la Compañía.

### **Si se le ofrece o se le solicita un soborno o pago de facilitación**

Debe negarse (citar las normas y los requisitos de Archer puede resultar útil) y notificar el incidente a su gerente o al Vicepresidente de la unidad de negocio, y al Contable Jefe lo antes posible.

---

## Resumen de puntos clave

1. Las costumbres locales no justifican los sobornos; no hay excusas en ningún caso.
2. Archer prohíbe el pago de sobornos y la facilitación de pagos.
3. El soborno puede adquirir muchas formas; puede que involucre más que dinero.
4. El soborno encuentra víctimas entre quienes no están preparados. No sustituya el soborno por la falta de preparación.

## Si tiene alguna pregunta

Póngase en contacto con su Vicepresidente de la unidad de negocio y el Contable Jefe.

## Denuncia de infracciones

Debe informar inmediatamente sobre cualquier sospecha de infracción en esta área a su gerente o al Vicepresidente de la unidad de negocio y el Contable Jefe.

## Materiales de referencia

- *Registros exactos e íntegros*, en este Manual
  - *Obsequios, invitaciones y atenciones*, en este Manual
  - Procedimiento para la contratación de representantes de ventas, distribuidores, socios de sociedades conjuntas y de otro tipo (representantes de nivel 1)
  - Procedimiento para la contratación de transportistas, agentes de aduanas, abogados/bufetes de abogados, asesores fiscales/asesorías fiscales, y gestores de visas (representantes de nivel 2)
-

### 3.3 Conflictos de intereses

Archer respeta la privacidad de sus empleados y normalmente no se interesa por la conducta ni las asociaciones personales fuera del trabajo. Sin embargo, puede surgir un conflicto entre sus intereses personales y el interés de la Compañía si usted o un familiar cercano tiene un interés económico que pudiese interferir con sus responsabilidades en Archer.

Los conflictos reales se deben evitar en todo momento, pero incluso lo que puede **parecer** un conflicto de intereses podría ser perjudicial. Es su responsabilidad asegurarse de que ni usted ni ningún familiar cercano reciba (o dé la impresión de recibir) beneficios inapropiados gracias a su posición dentro de Archer.

Los conflictos de intereses pueden surgir de muchas maneras. A continuación se exponen algunos ejemplos de las más habituales.

#### **Trabajos y afiliaciones externos**

Los empleos y a filiaciones externos pueden ocasionar conflictos de intereses. Algunos ejemplos son tener un segundo empleo, prestar servicios o actuar como director o asesor para un competidor, cliente o proveedor de bienes o servicios de Archer.

Nunca debe trabajar, prestar servicios ni actuar como director a asesor para un competidor, cliente o proveedor con el que tenga trato como parte de su trabajo en Archer. En el caso de todas las demás relaciones con competidores, clientes o proveedores que pudiesen dar lugar a un conflicto de intereses, debe seguir el proceso de notificación que se explica más adelante.

#### **Vínculos comerciales con familiares cercanos o con personas con las que mantiene una relación sentimental**

Los “familiares cercanos” son esposos(as), padres, padrastros, hijos, hijastros, hermanos, hermanastros, sobrinos, tíos, abuelos, nietos y la familia política.

Las asociaciones comerciales de familiares cercanos también pueden crear conflictos de intereses. Si un familiar cercano trabaja para un competidor, cliente o proveedor, le presta servicios, tiene una participación en su compañía o actúa como su director o asesor, usted debe dar a conocer el posible conflicto de intereses. Ese familiar cercano no debe tener ningún tipo de relación comercial con usted, con nadie que trabaje en su unidad de negocio, ni con nadie que esté a su cargo de forma directa o indirecta, a menos que usted haya obtenido una autorización previa por escrito, tal como se expone más adelante.

Además, nunca debe contratar, supervisar o evaluar a ningún familiar cercano ni persona con la que tenga una relación sentimental, independientemente de si esa persona es un empleado de Archer o trabaja como contratista de Archer. Del mismo modo, nunca debe inquirir sobre los términos y condiciones de empleo ni sobre las decisiones acerca de un familiar cercano o persona con la que tenga una relación sentimental. Para cualquier excepción se

requiere una autorización específica por escrito de su Vicepresidente de unidad de negocio.

### **Otras relaciones personales**

Las relaciones personales de trabajo que se forjan a lo largo del tiempo con nuestros clientes, contratistas y proveedores son naturales y pueden beneficiar a la Compañía. No obstante, se espera de usted que ponga los intereses de la Compañía por encima de los suyos. Todos los empleados de la Compañía que seleccionen a contratistas y proveedores, o que autoricen presupuestos o facturas, deben actuar con especial diligencia para cumplir con las políticas y los procedimientos de la Compañía y.

Evitar situaciones que pudiesen originar un conflicto de intereses o dar la impresión de que existe tal conflicto. Si usted tiene un interés personal que pueda ocasionar un conflicto de intereses, debe seguir el proceso de notificación que se explica más adelante.

### **Inversiones**

Debe tener cuidado de que sus inversiones no creen conflictos de intereses ni perjudiquen su capacidad de tomar decisiones objetivas en nombre de la Compañía. Los conflictos pueden surgir particularmente cuando se tiene una participación en la compañía de un competidor, cliente o proveedor de bienes o servicios de la Compañía. También puede haber un conflicto de intereses si usted posee una propiedad adyacente a la propiedad de la Compañía, o de valor para la Compañía, que pudiese afectar las actividades de la Compañía o verse afectada por ellas.

*Algunas inversiones no se permiten nunca:*

- Nunca debe invertir en un proveedor si usted tiene algo que ver con su selección o evaluación, si tiene relaciones comerciales con él o tiene a su cargo a una persona con esas responsabilidades.
- Nunca debe invertir en un cliente si usted es el responsable de las relaciones comerciales con él o tiene a su cargo a una persona con esa responsabilidad.

Hay excepciones para inversiones en (1) acciones y otros valores de compañías que cotizan en bolsa siempre y cuando su participación en la compañía sea inferior al 1%, y (2) fondos mutuos muy extendidos. No obstante, estas excepciones están sujetas a las disposiciones del apartado sobre *Operaciones con valores y uso de información privilegiada* de este Manual.

Por lo general solo hay que usar el sentido común para determinar si una inversión generaría un conflicto de intereses. Para decidir si una inversión crearía un conflicto, debemos preguntarnos:

- ¿Afectaría la inversión a las decisiones que tome en nombre de la Compañía?
- ¿Qué les parecería la inversión a las demás personas de mi Compañía? ¿Crearían que puede afectar a mi forma de trabajar para la Compañía?
- ¿Qué le parecería a alguien ajeno a la Compañía, como podría ser un cliente, un accionista, o incluso la prensa?

Si usted tiene, o está pensando en realizar, una inversión que podría dar lugar a un conflicto de intereses deberá seguir el procedimiento de notificación que se explica más abajo.



## Procesos judiciales

Si usted o un familiar cercano participan en un proceso judicial en el que usted o un familiar cercano actúan como parte contraria de la Compañía o tienen un interés opuesto al de la Compañía, deberá seguir el procedimiento de notificación que se explica más abajo.

## Notificaciones y autorizaciones

Si cree que puede tener un conflicto de intereses debe notificarlo con prontitud a su gerente y al Gerente de Recursos Humanos, o a su Vicepresidente de unidad de negocio. Ellos podrán decidir la forma de resolver el conflicto, que puede incluir la redacción de una renuncia (si es pertinente). Un conflicto de intereses que involucre a un directivo debe notificarse a la Junta Directiva y autorizarse mediante una resolución de dicha Junta.

*Muchos conflictos de intereses se pueden resolver de una forma aceptable para ambas partes, pero ese tipo de solución solo se puede alcanzar si se notifica el conflicto. Por otro lado, el hecho de no comunicar un conflicto de intereses puede tener como consecuencia medidas disciplinarias, entre las que se puede incluir el cese de la relación laboral.*

---

## Resumen de puntos clave

1. Muchos conflictos de intereses se pueden resolver de una forma aceptable para ambas partes, pero ese tipo de solución solo se puede alcanzar si se notifica el conflicto. Por otro lado, el hecho de no comunicar un conflicto de intereses puede tener como consecuencia medidas disciplinarias, entre las que se puede incluir el cese de la relación laboral.
2. Debe basar sus decisiones en el mérito y en los intereses de la Compañía, no en sus propios intereses personales o económicos.
3. Si tiene alguna duda debe consultarla; es mejor que descubrir demasiado tarde que tiene un conflicto de intereses y que no lo comunicó.

## Si tiene alguna pregunta

Póngase en contacto con el Gerente de Recursos Humanos, o el Asesor jurídico de Archer.

## Denuncia de infracciones

Debe informar rápidamente sobre cualquier sospecha de infracción a su Gerente de Recursos Humanos y Asesor jurídico de Archer.

## Materiales de referencia

- *Operaciones con valores y uso de información privilegiada*, en este Manual

### 3.4 Leyes antimonopolio y sobre competencia

Todos los países en los que Archer opera tienen leyes antimonopolio y sobre competencia según las cuales es ilegal participar en actividades que reduzcan la competencia o restrinjan el comercio justo. Archer apoya firmemente esas leyes y exige a todos sus empleados que las cumplan.

Los empleados que participen en actividades de planificación, operaciones, fijación de precios, ventas, compras o manufactura deben ejercer especial cautela. Incluso una conversación casual con un competidor acerca de la dinámica del mercado (incluyendo precios, ventas o competencia) puede tener como consecuencia graves sanciones y procesos penales para usted y la Compañía.

Nunca debe hablar con competidores sobre precios, cuota de mercado, división de mercados o clientes, la capacidad de equipos de Archer o la capacidad de Archer para prestar servicio a sus clientes.

#### Lo que está prohibido

Debe tener presentes las leyes antimonopolio y sobre competencia al hablar o tratar con competidores y proveedores. ***Se prohíbe terminantemente todo acuerdo para prevenir, restringir o alterar la competencia.***

#### *Con los competidores*

Según las leyes antimonopolio y sobre competencia es ilegal llegar a un acuerdo con los competidores para:

- manipular procesos de licitación;
- fijar o estabilizar los precios;
- asignar mercados;
- limitar la producción;
- limitar o controlar el desarrollo técnico o las inversiones;
- discriminar a clientes o proveedores

Los acuerdos no se limitan a los contratos escritos, y las conversaciones se puede malinterpretar fácilmente. Por lo tanto, nunca debe hablar con nuestros competidores sobre precios, cuotas de mercado o la división de mercados o clientes. Del mismo modo, nunca debe hablar con nuestros competidores sobre la capacidad de Archer para proveer de servicios a un mercado o la demanda de materiales o servicios de Archer.

#### *Con los clientes o proveedores*

Al tratar con clientes o proveedores, las leyes prohíben:

- los acuerdos para boicotear a competidores;
- los acuerdos para la fijación de precios relacionados con precios de reventa;
- los acuerdos vinculantes – forzar a una compañía a adquirir productos o servicios de Archer que no desea para poder obtener los artículos o servicios que en realidad quiere;
- la reciprocidad – forzar a una compañía a comprar productos o servicios de Archer con base en las compras que Archer haga a esa compañía

Si se encuentra con alguna de estas situaciones debe negarse inmediatamente (si es pertinente), dispensarse y comunicar la situación a su Asesor jurídico o al Asesor Jurídico General.

### **Debe tener especial cuidado con:**

- **Reuniones de asociaciones comerciales,**
- **ferias comerciales o congresos.** En eventos en los que estén presentes competidores, clientes y/o proveedores es muy fácil que las conversaciones terminen girando en torno a temas inapropiados. Si se encuentra en esa situación, debe dispensarse inmediatamente y comunicar el asunto a su Asesor Jurídico o al Asesor Jurídico General.
- **Listas de precios.** Excepto en los casos defines comerciales genuinos en los que Archer esté vendiendo o comprando un producto de un competidor, o vendiendo un producto a un competidor, nunca debe aceptar información sobre precios de los competidores ni ofrecerles dicha información.
- **Fijación de precios.** Por "precio" se entiende el precio de venta, el descuento u otros términos y condiciones de la venta.

---

### **Resumen de puntos clave**

1. Los empleados que participen en actividades de planificación, operaciones, fijación de precios, ventas, compras o manufactura deben ejercer especial cautela en relación con las leyes antimonopolio y sobre competencia.
2. Los acuerdos no se limitan a los contratos escritos, y las conversaciones se pueden malinterpretar fácilmente.
3. Nunca hable de estos temas con los competidores: precios, cuotas de mercado, división de mercados o clientes, estrategia de mercado ni capacidades.

### **Si tiene alguna pregunta**

Póngase en contacto con su Asesor Jurídico o el Asesor Jurídico General.

### **Denuncia de infracciones**

Debe denunciar rápidamente cualquier sospecha de infracción al Director Financiero y al Asesor Jurídico General y al Asesor de Cumplimiento Normativo. Una notificación a tiempo puede ayudar a la Compañía a prevenir o evitar posibles perjuicios.

---

## 3.5 Leyes antiboicot, sobre control de comercio y sanciones

Todos los países en los que Archer opera cuentan con leyes que regulan las importaciones y exportaciones. Algunos países en los que operamos tienen leyes relativas a las sanciones económicas o a los boicots económicos de otros países.

Todos los empleados, y en particular los que trabajen en la venta, el envío o la transferencia o divulgación electrónica de bienes, servicios, software o tecnología de forma transfronteriza, deben conocer y cumplir las normas y los reglamentos aplicables. Este debe ser el caso tanto si la transferencia o divulgación se produce entre dos compañías de Archer como si se produce entre Archer y un tercero.

Ninguna transacción comercial es tan importante o urgente como para justificar una infracción de la ley.

Las leyes que se comentan en este apartado a menudo son impulsadas por la política internacional. Aunque la Compañía es apolítica debe operar en el marco de las leyes aplicables. El incumplimiento de cualquiera de estas leyes puede causar demoras operativas, perjudicar nuestra reputación y resultar en sanciones penales o civiles para la Compañía y/o en la pérdida de privilegios de exportación. Los empleados también pueden recibir multas o penas de prisión a causa de la inobservancia de estas leyes.

El ámbito y la aplicación de estas leyes son bastante complejos y varían de país en país. En relación con todas estas leyes, es importante tener siempre en cuenta tres elementos:

- **quién es el cliente** – quién es y dónde
- **está, qué hace y cómo usará los bienes,**

servicios, la información técnica o el software;

- **qué es lo que está enviando** – el país de origen de cada artículo y si es necesaria una licencia o un permiso (para la exportación o la importación);
- **a dónde se está realizando el envío** – el destino final y todos los destinos intermedios

### Leyes de control de exportaciones e importaciones

Todos los países en los que Archer opera tienen leyes que regulan las importaciones y exportaciones. El incumplimiento de esas leyes es una de las principales causas de demoras en los envíos y el despacho de aduanas (así como los son las solicitudes de sobornos y otro tipo de pagos indebidos) durante las transacciones internacionales. La observancia de esas leyes tiene beneficios operativos reales y tangibles.

El cumplimiento de esas leyes también reduce el riesgo de la Compañía de ser objeto de investigaciones costosas, multas y otras penalizaciones oficiales. La mayoría de países regulan de forma enérgica la exportación de bienes, software y tecnología a ciertos países, entidades e individuos, y para ciertos usos finales.

Todos los empleados, en particular aquellos que trabajan en la venta, el envío, la transferencia electrónica o la divulgación de bienes, software o tecnología de forma transfronteriza, deben familiarizarse con estas leyes y normas, y ejercer sus funciones de forma consecuente con dichas leyes. Estas normas tienen que ver principalmente con:

- la clasificación de productos;
- la identificación (y el procesamiento) de las licencias o los permisos necesarios;
- la investigación de clientes y envíos;
- la declaración de los valores de forma completa y precisa;
- la identificación de los países de origen para la evaluación de derechos e impuestos debidos;
- el envío de documentación precisa y completa;
- la elección de transportistas y agentes de aduanas;
- el uso correcto y la gestión de importaciones temporales;
- el registro de información adecuado

Consulte *Normas de cumplimiento de requisitos comerciales y Política de cumplimiento de requisitos comerciales* en la lista de materiales de referencia que figura más adelante.

Todos los empleados, en particular aquellos que trabajan en la venta, el envío, la

### **Leyes de sanciones económicas**

En ocasiones, algunos países imponen sanciones económicas a otros por motivos políticos. Esas sanciones a menudo cambian a lo largo del tiempo, cuando las relaciones internacionales mejoran o empeoran. Las sanciones pueden aplicarse a países, compañías o personas específicas.

Las sanciones cambian rápidamente y deben ser monitoreadas de cerca. Los sistemas de sanciones son individuales para

el país promulgante y el país o individuo sancionado, por lo que se necesita una estrategia personalizada en cada caso. Cuando hacemos negocios o hacemos entregas a un nuevo país, o hacemos entregas a un nuevo cliente, debemos asegurarnos de que no se apliquen sanciones. Se debe contactar al Asesor Jurídico de Archer para cualquier nuevo país o cliente.

Como regla general, ninguna oficina de Archer debe llevar a cabo negocios en, o con, un país sancionado. Para cualquier excepción se requiere el consentimiento previo por escrito del Asesor Jurídico General. En algunos casos, las sanciones impuestas por un país pueden entrar en conflicto con las leyes de otro país (consulte la parte sobre leyes antiboicot más adelante). Si se ve en esta situación, póngase en contacto con el Asesor Jurídico General, quien evaluará la situación o se encargará de que le asista un asesor local.

### **Leyes antiboicot**

Algunos países tienen leyes que prohíben a las compañías y personas sujetas a dichas leyes participar, o acordar participar, en sanciones o boicots a los que se oponga dicho país. Esas leyes se denominan leyes antiboicot. Estados Unidos es uno de los países que han introducido leyes antiboicot,

de modo que deben cumplir esas leyes: (1) las compañías estadounidenses, (2) las filiales no estadounidenses de compañías estadounidenses, (3) los empleados de "(1)" y de "(2)", y (4) los residentes de Estados Unidos.

Las peticiones para realizar un boicot se pueden presentar de diversas formas, pero normalmente se ven en ofertas de licitaciones, proyectos de contratos, órdenes de compra, cartas de crédito, y documentos o instrucciones de envío. Algunas peticiones de boicot son evidentes, pero a veces el lenguaje empleado no las hace obvias.

Algunos ejemplos de solicitudes de boicot incluyen, sin carácter limitativo, pedir que:

- se rechace, o se acceda a rechazar, hacer negocios con ciertas compañías o con ciertos países o en ellos;
- se entregue, o se acceda a entregar, información sobre las relaciones comerciales con ciertas compañías o con ciertos países o en ellos;
- se discrimine, o se acceda a discriminar, a personas en base a su raza, religión, sexo o nacionalidad;
- se entregue, o se acceda a entregar, información sobre la raza, religión, el sexo o la nacionalidad de ciertas personas

Todas las solicitudes de boicot recibidas por empleados de la Compañía, **en cualquier parte del mundo**, deben notificarse al Asesor Jurídico General, quienes le indicarán cómo debe responder. Incluso si no piensa responder a la solicitud debe comunicarla.

---

## Resumen de puntos clave

1. Debe saber siempre quién es su cliente y cuál es el destino y el uso final de sus bienes, servicios, información técnica o software.
2. Los controles de comercio van más allá del comercio con países de riesgo. Abarcan la importación y exportación de piezas, equipos, servicios, datos y conocimientos en todo el mundo.
3. Ninguna transacción comercial es tan importante o urgente como para justificar una infracción de la ley.

## Si tiene alguna pregunta

Para consultas sobre control de comercio, leyes antiboicot y sanciones, póngase en contacto con el Asesor Jurídico General.

## Denuncia de infracciones

Debe denunciar inmediatamente cualquier sospecha de infracción de las leyes de control de comercio, leyes antiboicot o de sanciones al Asesor Jurídico General.

## Materiales de referencia

- *Política de cumplimiento de los requisitos comerciales*
- *Cumplimiento de los requisitos comerciales*

---

## **Apartado 4**

# **La protección y el uso de los activos de la compañía**

---



## 4.1 Robo y abuso de los activos de la compañía

Los empleados de Archer usan los activos de la Compañía para llevar a cabo sus funciones. Estos activos incluyen la propiedad de la Compañía, sus fondos, tiempo, propiedad intelectual, información confidencial y oportunidades de negocios.

Todos los empleados de Archer tienen la responsabilidad de proteger los activos de la Compañía contra el robo, el desperdicio, la pérdida, el daño, el mal uso o la transgresión, así como de usar esos activos de las formas apropiadas. Los empleados también tienen el deber de denunciar el robo o abuso de los activos de la Compañía perpetrados por otras personas.

### **Bienes de la empresa**

Es su responsabilidad asegurarse de que los bienes de Archer que utilice como parte de su trabajo no sean objeto de robo, desperdicio, pérdidas, daños o un mal uso.

Los bienes de la Compañía incluyen edificios y otras instalaciones; equipos, herramientas y suministros de explotación; y suministros de oficina.

Los bienes de la Compañía se deben usar para fines comerciales. Se permite el uso personal limitado, ocasional e incidental de ciertos bienes de la Compañía proporcionados para su uso particular (como vehículos, computadoras o teléfonos). Consulte también *El uso de la tecnología de la información* en este Manual.

Cuando deja su empleo en Archer, no se le permite retener ninguna copia de la información recibida o creada en relación con su trabajo para Archer, ya sea en forma física o electrónica. Es producto de su trabajo y propiedad de Archer.

### *Traspaso y venta de bienes de la Compañía*

Si piensa traspasar o vender activos de la Compañía, debe seguir las directrices y los procedimientos establecidos por Archer y obtener todas las autorizaciones necesarias para dichos traspasos o ventas.

### **Fondos de la Compañía**

Debe proteger siempre los fondos de Archer como si fuesen suyos para evitar posibles robos, desperdicios, pérdidas o malos usos. El robo de fondos incluye la malversación y los sobornos. El uso indebido de tarjetas de compra o de crédito de la Compañía también se considera robo. Estos ejemplos no son los únicos.

Todos los rendiciones de gastos, cuentas y facturas creados por usted deben ser legítimos y exactos. Los empleados que entreguen rendiciones de gastos, cuentas o facturas falsos serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el cese de la relación laboral. Del mismo modo, deberá revisar con atención todos los informes de gastos, cuentas y facturas que reciba para comprobar su autenticidad y corrección. Consulte *Registros exactos e íntegros* en este Manual.



## **Tiempo de la empresa**

El tiempo que pase en el trabajo es para trabajar. Cuando esté en el trabajo se espera de usted que esté totalmente sumergido en sus actividades laborales y que no lleve a cabo actividades personales más allá de unos límites razonables y modestos. Se espera de usted que dedique a su trabajo el tiempo y la atención necesarios a fin de cumplir sus responsabilidades.

Quienes tengan la obligación de informar sobre las horas que han trabajado deben hacerlo de forma correcta y honesta. Los empleados tienen la responsabilidad de registrar adecuadamente su entrada y su salida. Manipular, falsificar o modificar de cualquier modo una tarjeta de registro horario (o cualquier otro instrumento de registro horario) o no registrar adecuadamente la entrada y salida son motivos para la imposición de medidas disciplinarias. Los empleados tampoco pueden marcar la entrada o salida de un compañero en su nombre.

Los empleados que tengan derecho a paga por horas extraordinarias deben obtener la autorización de su supervisor para trabajar dichas horas extraordinarias. Los empleados que trabajen horas extraordinarias sin autorización, o que no registren las horas extraordinarias que han trabajado (con o sin autorización), pueden ser objeto de medidas disciplinarias.

## **Propiedad intelectual e información confidencial de la Compañía**

Tiene la responsabilidad de proteger la propiedad intelectual de Archer y su información confidencial. Consulte *Propiedad intelectual e información confidencial en este Manual*.

## **Oportunidades de negocios**

Los empleados de Archer no deben usar información obtenida a través de su empleo en Archer con el fin de explotar, para su beneficio personal, una oportunidad de negocios que pertenece a la Compañía, o que por justicia le debería pertenecer. De acuerdo con esto, se prohíbe a los empleados:

- aprovechar para ellos mismos oportunidades descubiertas gracias a su posición dentro de la Compañía o al uso de bienes, información confidencial o información protegida de la Compañía;
- usar su posición dentro de la Compañía, los bienes, la información confidencial o protegida de la Compañía para su provecho personal;
- competir con la Compañía

Consulte los apartados *Conflictos de intereses* y *Propiedad intelectual e información confidencial* en este Manual.

---

## Resumen de puntos clave

1. El robo y el abuso de activos de la Compañía se pueden perpetrar de muchas formas y con diferentes grados de gravedad.
2. Los robos y abusos perpetrados por compañeros le perjudican a usted y a la Compañía y deben denunciarse.
3. El robo y el abuso de los activos de la Compañía pueden tener como consecuencia procesos judiciales.

## Si tiene alguna pregunta

Para consultas sobre los bienes y el tiempo de la Compañía, póngase en contacto con su Gerente de Recursos Humanos.

Para consultas sobre los fondos de la Compañía, póngase en contacto con su Contralor de unidad de negocio.

Para consultas sobre propiedad intelectual e información confidencial, póngase en contacto con el Asesor Jurídico General o con el Asesor Jurídico de Archer.

Para consultas sobre oportunidades de negocios, póngase en contacto con el Asesor Jurídico General o con el Asesor Jurídico de Archer.

## Denuncia de infracciones

Debe denunciar inmediatamente a su Gerente de Recursos Humanos Interna cualquier sospecha de infracción de las normas de propiedad y tiempo de la Compañía.

Debe denunciar inmediatamente a su Controlador de unidad de negocio cualquier sospecha de infracción de las normas sobre los fondos de la Compañía.

Debe denunciar inmediatamente al Asesor Jurídico General o al Asesor Jurídico de Archer cualquier sospecha de infracción de las normas de propiedad intelectual e información confidencial de la Compañía.

Debe denunciar inmediatamente al Asesor Jurídico General o al Asesor Jurídico de Archer cualquier sospecha de infracción de las normas de oportunidades de negocios.

## Materiales de referencia

- *El uso de la tecnología de la información*, en este Manual
  - *Registros correctos e íntegros*, en este Manual
  - *Conflictos de intereses*, en este Manual
  - *Propiedad intelectual e información confidencial*, en este Manual
-

## 4.2 Propiedad intelectual e información confidencial

El éxito de Archer requiere innovaciones tecnológicas que mejoren los productos, aumenten los ingresos y reduzcan los costos. La Compañía invierte mucho dinero en el desarrollo de tales innovaciones porque ofrecen a Archer una ventaja sobre sus competidores.

Los empleados deben proteger los secretos comerciales de la Compañía y toda información confidencial, ya sea de naturaleza técnica o comercial.

Los empleados también deben respetar los secretos comerciales y los derechos de propiedad intelectual (como las patentes) de otras compañías. Durante su trabajo en Archer, los empleados no deben dar conocer ni usar información confidencial que hayan obtenido al trabajar para otra compañía.

### Definiciones

- **Propiedad intelectual** – para los propósitos de este apartado, se entiende por “propiedad intelectual” cualquier idea, proceso, marca de identidad, invento o mejora concebidos por un empleado que guarden relación con el negocio de la Compañía o que se hayan desarrollado o adquirido con recursos de la Compañía. La propiedad intelectual incluye los **secretos comerciales**, las patentes, las marcas registradas, las marcas de servicio, los nombres de dominio y los derechos de autor.
- **Secreto comercial** – para los propósitos de este apartado, se entiende por “secreto comercial” cualquier información que tenga un valor económico para la Compañía debido a su carácter secreto, algo que da a la Compañía una ventaja sobre sus competidores o que perjudicaría a la Compañía si fuese conocido por sus competidores. Incluye, sin carácter limitativo:
  - información no pública sobre los productos y la tecnología de la Compañía (como fórmulas, dibujos, resultados de laboratorio, información sobre I+D para productos nuevos o mejorados, divulgaciones de inventos y solicitudes de patentes en trámite);
  - métodos comerciales (como estrategias comerciales o de marketing, y planes financieros y fiscales);
  - listas de (y acuerdos con) clientes, proveedores y vendedores;
  - precios pagados o cobrados por equipos, productos y mano de obra;
  - información sobre la manufactura (como procesos, fuentes de materiales e inventarios);
  - conocimiento de los negocios (como riesgos comerciales, oportunidades de negocios, presupuestos, desinversiones y cambios en la organización).
- **Información confidencial** – la “información confidencial” incluye los secretos comerciales y cualquier otra información que la Compañía esté obligada, por ley o por contrato, a tratar confidencialmente (como datos de clientes e información/registros de los empleados) o que haya declarado como confidencial.

## **Protección de la propiedad intelectual e información con identidad de la Compañía**

Tiene la responsabilidad de proteger la propiedad intelectual de la Compañía y no debe dar a conocer a otras personas los secretos comerciales ni ninguna otra información confidencial de la Compañía, ni usar dicha información para su beneficio personal. Dar a conocer los secretos comerciales de la Compañía también puede suponer una violación de las leyes antimonopolio y sobre competencia. Consulte *Leyes antimonopolio y sobre competencia* en este Manual.

Cualquier idea, proceso, marca de identidad, invento o mejora que usted conciba y guarde relación con el negocio de la Compañía o que se haya desarrollado o adquirido con recursos de la Compañía es propiedad de la Compañía. Debe dar a conocer inmediatamente cualquier idea, proceso, marca de identidad, invento o mejora nuevos a in de que la Compañía pueda proteger el activo oportunamente.

Debe observar estas obligaciones durante todo el tiempo que trabaje para Archer y también después de que finalice su relación laboral.

### **Precauciones que se deben tomar con los secretos comerciales y otros tipos de información confidencial**

Debe tomar todas las precauciones necesarias en relación con los secretos comerciales y otros tipos de información confidencial.

#### *En el trabajo*

- proteja toda la información confidencial cuando la deje desatendida – no deje documentos confidenciales, discos informáticos ni ningún otro tipo de dispositivo de almacenaje al alcance de

- bloquee sus computadoras o cierre su sesión, especialmente durante las horas del almuerzo y cuando no esté trabajando;
- al final de las reuniones, guarde los blocs de papel y borre las notas de las pizarras;
- marque toda la información confidencial como “confidencial” para que quienes la manejen sean conscientes de su carácter confidencial y de que se requieren precauciones especiales;
- pase los documentos confidenciales por la trituradora de documentos antes de su eliminación;
- limite el acceso a la información por parte de empleados a solo aquellos que necesiten conocerla;
- limite el acceso a la información por parte de terceros a solo aquellos autorizados para verla;
- denuncie todos los casos de acceso no autorizado a la información por parte de empleados o terceros;
- tenga especial cuidado en cuanto al destinatario cuando transfiera o transmita información confidencial por teléfono o por correo electrónico;
- use contraseñas informáticas y no las dé a conocer a otras personas

#### *En público y al viajar*

- tenga cuidado al hablar sobre información confidencial – una conversación, ya sea en persona o por teléfono, puede ser escuchada o seguida fácilmente por otras personas;
- tenga cuidado al transferir o transmitir información confidencial por correo electrónico o por Internet sin una conexión segura – la transmisión se puede seguir o interceptar fácilmente;
- tenga cuidado al trabajar don documentos o con su propia computadora cuando haya otras personas a su alrededor (como en restaurantes, aeropuertos o aviones) – podrán obtener información confidencial fácilmente con solo leer sus documentos o la pantalla de su computadora;

- proteja toda la información confidencial cuando la deje desatendida – no deje documentos confidenciales, su computadora, discos informáticos ni ningún otro tipo de dispositivo de almacenaje al alcance de otras personas, ni siquiera por un instante;
- lleve su computadora siempre con usted y no en una maleta que se va a despachar por avión;
- no tire ningún documento confidencial sin antes asegurarse de que no se puede leer de ningún modo

### **Propiedad intelectual, secretos comerciales e información confidencial de otras personas**

No debe violar a sabiendas los derechos de propiedad intelectual, secretos comerciales ni información confidencial de terceros, ni hacer un uso indebido de ellos.

No debe dar a conocer secretos comerciales ni información confidencial de compañías para las que haya trabajado anteriormente, en particular, no debe dar a conocer:

- listas de clientes
- planes de marketing
- información sobre ventas
- productos o servicios en desarrollo
- información técnica o sobre el desempeño

Si recibe información no solicitada que pueda contener secretos comerciales o cualquier otro tipo de información confidencial de terceros, debe remitir inmediatamente la información al Asesor Jurídico de Archer.

#### *Material protegido por derechos de autor y software con licencia*

Es su responsabilidad tratar adecuadamente los materiales protegidos por derechos de autor. Si tiene dudas, no los debe copiar sino tratar de obtener una autorización por escrito del propietario de

los derechos de autor, o consultar a al Asesor Jurídico de Archer.

Antes de instalar software no suministrado por el Departamento de TI de la Compañía, los empleados deben obtener la autorización de dicho departamento.

---

### **Resumen de puntos clave**

1. La propiedad intelectual puede incluir cualquier activo comercial desarrollado por la Compañía o con el tiempo o los recursos de la Compañía.
2. La propiedad intelectual de la Compañía contribuye al éxito de la misma al diferenciarla de nuestros competidores y nos ayuda a prestar un mejor servicio a nuestros clientes. Debemos protegerla.
3. Debemos respetar y no usar la propiedad intelectual de terceros. De lo contrario, podríamos ser objeto de penalizaciones severas.

### **Si tiene alguna pregunta**

Póngase en contacto con el Asesor Jurídico de Archer.

### **Denuncia de infracciones**

Debe denunciar inmediatamente cualquier sospecha de infracción en esta área al Asesor Jurídico de Archer.

### **Materiales de referencia**

- *Leyes antimonopolio y sobre competencia*, en este Manual
  - *Robo y abuso de los activos de la empresa*, en este Manual.
-

## 4.3 El uso de la tecnología de la información y de los medios sociales

Archer proporciona tecnología de la información a sus empleados con la finalidad de ayudarles a realizar su trabajo. La tecnología de la información incluye: computadoras, hardware y software, equipos de comunicación, como teléfonos celulares, la red de Archer y el acceso a Internet y la intranet para los ordenadores, incluyendo el correo electrónico.

La tecnología de la información suministrada por la Compañía es propiedad de Archer. Los empleados deben usarla para fines comerciales. Los empleados también tienen la obligación de hacer un uso adecuado de la tecnología de la información para proteger a la empresa de situaciones comprometidas o demandas judiciales.

### Uso personal

La tecnología de la información de la Compañía debe usarse con fines comerciales. Se permite su uso personal limitado, apropiado y ocasional. Consulte *Robo y abuso de los activos de la compañía* en este Manual para conocer las responsabilidades adicionales relacionadas con los activos de Archer.

### Correo electrónico

Muchas personas escriben correos electrónicos como si estuviesen hablando en vez de redactando una comunicación comercial. Los mensajes inapropiados, inexactos o descuidados pueden dar lugar a riesgos graves de responsabilidad civil para usted y para Archer. Los correos electrónicos, tanto internos como externos, se deben redactar de un modo profesional puesto que se tratan de comunicaciones de negocios. Nunca envíe un correo electrónico que pudiese poner a la Compañía o a usted en una situación comprometida si se hiciera público o se enviara a sus superiores.

### Información o software sujetos a controles de exportación

No debe transferir ni transmitir de forma transfronteriza información técnica o software sujetos a controles de exportación sin la autorización del Gerente de Cumplimiento y Control de Comercio. Consulte *Leyes antiboicot, sobre control de comercio y sanciones* en este Manual.

### Otras situaciones

Entre otros ejemplos de uso inapropiado de la tecnología de la información de la Compañía figuran:

- dirigir un negocio personal;
- llevar a cabo actividades ilícitas;
- juegos de azar;
- ver, descargar, enviar, o publicar material pornográfico;
- hacer, enviar o publicar propuestas o comentarios obscenos o abusivos, chistes inapropiados o materiales que puedan resultar ofensivos para otras personas. Consulte *Un entorno laboral respetuoso y libre de acoso* en este Manual;
- instalar software no suministrado por el Departamento de TI de la Compañía sin la autorización de dicho departamento. Consulte *Propiedad intelectual e información confidencial* en este Manual;
- usar la tecnología de la información de la Compañía para infringir cualquier norma contemplada en este Manual u otras políticas de la Compañía

Cualquier intento de inhabilitar, invalidar o burlar el cortafuegos de Archer o cualquier otro sistema de seguridad de redes será objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el cese de la relación laboral.

### **Supervisión del uso de la tecnología de la información de la Compañía**

A menos que la ley lo prohíba en su lugar de trabajo, Archer podrá supervisar el uso que usted haga de la tecnología de la información de la Compañía para fines de mantenimiento o comerciales, para cumplir con un requisito legal o para comprobar el cumplimiento de las políticas de Archer.

### **Guía para las redes sociales**

El uso de redes sociales es un gran beneficio para Archer, pero todos los empleados cuando usan los medios sociales para discutir temas relacionados con Archer deben seguir las guías de la Compañía, consulte Guía para los medios sociales.

Al usar los medios sociales para publicar cualquier contenido relacionado con la Compañía o su empleo en la Compañía, los empleados deben seguir estas normas básicas:

- Exprese solo su opinión personal. Nunca se represente como portavoz de la Compañía.
- No haga declaraciones difamatorias o falsas
- No divulgue ningún secreto comercial o información privada o confidencial que no sea pública
- Es ilegal comunicar o dar un "consejo" sobre información privilegiada a otros para que puedan comprar o vender acciones o valores.
- No haga comentarios o referencias ofensivos o discriminatorios.
- No acose, amenace o intimide.

---

### **Resumen de puntos clave**

1. La tecnología de la información suministrada por la Compañía es propiedad de Archer y su uso debe tener fines comerciales.
2. Los mensajes de correo electrónico, tanto internos como externos, se deben redactar de manera profesional porque constituyen comunicaciones de negocios.
3. Los empleados deben usar la tecnología de la información de forma apropiada a fin de proteger a la Compañía y al empleado de situaciones comprometidas o demandas judiciales.

### **Si tiene alguna pregunta**

Póngase en contacto con su Gerente de TI o con el Asesor de Cumplimiento Normativo.

### **Denuncia de infracciones**

Debe denunciar inmediatamente cualquier sospecha de infracción de las normas de este apartado y de las políticas relacionadas (ver Materiales de referencia más abajo) a su Gerente de TI y al Asesor de Cumplimiento Normativo.

### **Materiales de referencia**

- *Robo y abuso de los activos de la compañía*, en este Manual
  - *Leyes antiboicot, sobre control de comercio y sanciones*, en este Manual
  - *Un entorno laboral respetuoso y libre de acoso*, en este Manual
  - *Propiedad intelectual e información confidencial*, en este Manual
  - *Guía para las redes sociales*
-





---

# Apartado 5

## Gobiernos y comunidades

---



## 5.1 Gobiernos y organismos reguladores

Si el gobierno o cualquier organismo regulador le exigen información como parte de una inspección o investigación, debe notificar inmediatamente a su gerente y al Departamento Jurídico de Archer.

### Si le contactan, debe:

- (1) Contactar inmediatamente al Asesor Jurídico de Archer
- (2) Consultar el Procedimiento de Investigación de Archer

Debe solicitar ver la identificación o las credenciales del funcionario y tomar nota de esa información. Con firme el propósito y ámbito de la inspección o investigación. Si tiene alguna inquietud o dudas sobre la identificación o las credenciales mostradas, sobre el propósito o el ámbito de la inspección o investigación, póngase en contacto con el abogado apropiado en el Departamento Jurídico de Archer.

- (3) Debe actuar con cortesía en todo momento y asegurarse de que la información que suministre sea fiel y exacta.

### Normas básicas que debe seguir

*Nunca debe*

- mentir ni engañar a un funcionario de un organismo gubernamental o regulador;
- obstaculizar o intentar obstaculizar de ninguna manera la captura de información (incluyendo datos, testimonios o registros) por parte de funcionarios de organismos gubernamentales o reguladores;
- ocultar, modificar o destruir documentos o registros que sean objeto de una inspección o investigación;
- tratar de evitar que otra persona ofrezca información fiable y exacta;
- tomar represalias contra alguien que coopere con funcionarios autorizados que estén llevando a cabo una inspección o investigación

*Siempre debe*

- ponerse en contacto con el Asesor Jurídico de Archer inmediatamente después de que lo hayan contactado.
- cooperar con los funcionarios autorizados que estén llevando a cabo una inspección o investigación en nombre del gobierno o de un organismo regulador (después de haber comprobado que cuentan con las debidas identificaciones o credenciales y que el propósito y ámbito de la inspección o investigación son pertinentes);
- asegurarse de que se conserve toda la información relevante a una inspección o investigación llevada a cabo por un organismo gubernamental o regulador. Eso incluye asegurarse de detener todos los sistemas automáticos, incluidos los sistemas electrónicos, de eliminación de registros para evitar la destrucción de información relevante. Consulte también *Registros correctos e íntegros* en este Manual

---

## **Resumen de puntos clave**

1. Actúe con cortesía en todo momento y asegúrese de que la información que suministre sea fiel y exacta.
2. Notifique inmediatamente a su supervisor y al Departamento Jurídico de Archer.
3. Si tiene alguna inquietud o dudas acerca de la identificación o las credenciales mostradas, o del propósito o ámbito de la inspección o investigación, póngase en contacto con el abogado apropiado en el Departamento Jurídico de Archer.

## **Si tiene alguna pregunta**

Póngase en contacto con el Asesor Jurídico General o con el Asesor Jurídico de Archer.

## **Denuncia de infracciones**

Debe informar inmediatamente sobre cualquier sospecha de infracción en esta área a su Vicepresidente de unidad de negocio o al Asesor Jurídico General, **y** al Asesor Jurídico de Archer.

## **Materiales de referencia**

- *Registros correctos e íntegros*, en este Manual
  - *Procedimiento de Investigación*.
-

## 5.2 Contribuciones con fines benéficos

Las contribuciones con fines benéficos son una de las formas en que Archer promueve unas buenas relaciones con la comunidad. Tenemos el compromiso de conducir nuestro negocio de forma que las comunidades en las que residamos nos consideren un buen vecino.

No obstante, la Compañía debe tener en cuenta si ciertas contribuciones son adecuadas o prudentes, dependiendo del tipo de organización o de sus ideas. Algunas contribuciones con fines benéficos se podrían interpretar incluso como sobornos de acuerdo con las leyes sobre sobornos y corrupción.

Por eso, debe seguir las siguientes reglas al realizar o autorizar una contribución con fines benéficos en nombre de Archer.

### De iniciación de “contribución”

Para los propósitos de este apartado, una “contribución” puede ser más que simplemente dinero en efectivo; puede incluir la entrega de cualquier cosa de valor, como efectivo, equivalentes de efectivo, artículos físicos, comida y bebida, servicios y tiempo.

### Organizaciones aceptables

Para los propósitos de este apartado, las contribuciones con fines benéficos se pueden realizar a los siguientes tipos de organizaciones:

- **Servicios comunitarios:** organismos comunitarios, organizaciones benéficas públicas y agrupaciones privadas similares que proporcionen servicios en las áreas de, por ejemplo, alimentación, vivienda, vestido, capacitación laboral y asesoramiento familiar.

- **Cultura:** galerías de arte, agrupaciones corales, centros culturales, museos, teatros y organizaciones similares.
- **Educación:** centros de estudios secundarios, universidades, escuelas de educación primaria y escuelas técnicas.
- **Asistencia sanitaria:** agencias públicas benéficas de sanidad, hospitales públicos y privados, organizaciones sanitarias locales, centros de investigación médica y organizaciones similares.
- **Actividades juveniles:** Boy scouts y girl scouts, agrupaciones deportivas amateur, como béisbol de pequeñas ligas (siempre y cuando el donativo no implique el suministro de instalaciones o equipamientos deportivos) y organizaciones similares.

### Requisitos para la autorización

Todas las contribuciones con fines benéficos se deben autorizar de la siguiente manera:

- Su Presidente Funcional debe autorizar todas las contribuciones con fines benéficos que tengan un valor superior a 250 USD.
- El Director Ejecutivo debe autorizar todas las contribuciones con fines benéficos que tengan un valor superior a 1 000 USD.

Usted y las personas que autoricen la contribución deben asegurarse de que dicha contribución no infrinja ninguna ley sobre sobornos y corrupción, en particular si fue solicitada por un funcionario gubernamental (incluyendo a empleados de compañías petroleras que sean propiedad del gobierno), un partido político o un candidato político. Consulte Sobornos y corrupción en este Manual.

---

### **Resumen de puntos clave**

1. Todas las contribuciones confines benéficos deben ser autorizadas por la(s) persona(s) apropiada(s).
2. Una “contribución” puede ser más que simplemente dinero en efectivo, puede incluir la entrega de cualquier cosa de valor, como efectivo, equivalentes de efectivo, artículos físicos, comida y bebida, servicios y tiempo.
3. Todas las personas a cargo de autorizar la contribución deben asegurarse de que dicha contribución no infrinja ninguna ley sobre sobornos y corrupción, en particular si fue solicitada por un funcionario gubernamental (incluyendo a empleados de compañías petroleras que sean propiedad del gobierno), un partido político o un candidato político.

### **Si tiene alguna pregunta**

Póngase en contacto con su gerente, el Presidente Funcional o el Asesor de Cumplimiento Normativo.

### **Denuncia de infracciones**

Debe informar inmediatamente sobre cualquier sospecha de infracción en esta área a su gerente o al Presidente Funcional y al Asesor de Cumplimiento Normativo.

### **Materiales de referencia**

- *Sobornos y corrupción*, en este Manual
-

## 5.3 Contribuciones y actividades políticas

Por motivos jurídicos y comerciales, Archer se esfuerza por mantenerse políticamente neutral. Por eso, en general, los empleados de la Compañía deben abstenerse de usar, directa o indirectamente, los fondos o recursos de la Compañía para ofrecer contribuciones a un funcionario gubernamental, partido político, funcionario de un partido o candidato político.

No obstante, Archer se reserva el derecho de dar a conocer su posición con respecto a cualquier asunto que afecte a la Compañía, nuestros empleados o directores, nuestros clientes o accionistas, o a las comunidades locales en las que trabajemos. El Director Ejecutivo y el Asesor Jurídico General deben autorizar todas las contribuciones o actividades en esos casos.

### Contribuciones y actividades de la Compañía

De acuerdo con algunas legislaciones locales, Archer tiene prohibido realizar ciertas contribuciones políticas o participar en ciertas actividades políticas. Por ejemplo, es ilegal que la Compañía realice contribuciones para un candidato a un cargo federal de Estados Unidos. En todos los países, con las contribuciones o actividades que involucren a funcionarios públicos, partidos políticos, funcionarios de partidos políticos o candidatos políticos se corre el riesgo de infringir leyes sobre sobornos o corrupción. Consulte *Sobornos y corrupción* en este Manual.

Incluso en aquellos lugares en los que está permitido por la ley, Archer normalmente ha optado, por motivos comerciales, por mantenerse políticamente neutral. Toda decisión de actuar que involucre el uso de fondos o recursos de la Compañía debe ser autorizada por el Director Ejecutivo o el Asesor Jurídico General.

### Contribuciones y actividades a título personal

Puede realizar contribuciones de carácter político y participar en actividades políticas a título personal siempre y cuando:

- la contribución o actividad no genere un conflicto de intereses ni afecte de modo alguno sus responsabilidades dentro de la Compañía (consulte *Conflictos de intereses* en este Manual);
- lleve a cabo la actividad fuera del horario de trabajo, y;
- deje claro que está actuando únicamente a título personal y no como representante de la Compañía

---

## **Resumen de puntos clave**

1. La Compañía se esfuerza por mantener la neutralidad política.
2. El Director Ejecutivo y el Asesor Jurídico General deben autorizar todas las contribuciones o actividades políticas que involucren fondos o recursos de la Compañía.
3. Se permiten las contribuciones y actividades políticas a título personal siempre y cuando no generen un conflicto de intereses ni afecten de modo alguno sus responsabilidades dentro de la Compañía, las lleve a cabo fuera del horario de trabajo y deje claro que está actuando únicamente a título personal y no como representante de la Compañía.

## **Si tiene alguna pregunta**

Póngase en contacto con el Asesor Jurídico General o con el Asesor de Cumplimiento Normativo.

## **Denuncia de infracciones**

Debe denunciar inmediatamente cualquier sospecha de infracción en esta área al Asesor Jurídico General y al Asesor de Cumplimiento Normativo.

## **Materiales de referencia**

- *Sobornos y corrupción*, en este Manual
  - *Conflictos de intereses*, en este Manual
-





---

# Apartado 6

# Los empleados

---



## 6.1 Trato justo e igualdad de oportunidades de empleo

La continuidad del éxito de Archer depende de nuestra capacidad para atraer, desarrollar y conservar empleados con un alto nivel de competencia.

Archer garantizará un trato justo e igualdad de oportunidades de empleo para todas las personas independientemente de los siguientes atributos:

- raza y etnia
- religión
- orientación sexual
- identidad de género
- profesión y estado parental
- origen nacional
- edad
- estado civil
- discapacidad
- o cualquier otra condición protegida por las leyes

Este compromiso se aplica a todas las decisiones relacionadas con el empleo, como la selección de personal, contrataciones, despidos, ascensos, degradaciones de puesto, capacitación, traslados, reducciones de personal, recontractaciones, compensaciones, prestaciones, asuntos disciplinarios y otros términos, condiciones y privilegios de empleo.

La Compañía realizará adaptaciones razonables para personas calificadas con discapacidades, siempre y cuando eso no suponga dificultades excesivas. La Compañía hará una excepción a esta política cuando se necesite ocupar una vacante que requiera capacidades físicas específicas para desempeñar las funciones principales del puesto de trabajo. A fin de cumplir satisfactoriamente este compromiso se requiere la participación de todos los empleados. Los gerentes, en particular, tienen una responsabilidad personal para garantizar un trato justo y no discriminatorio en sus respectivos lugares de trabajo.

---

## **Resumen de puntos clave**

1. El trato justo y la igualdad de oportunidades de empleo se aplican a todas las decisiones relacionadas con el empleo.
2. Es política de la Compañía evaluar a los candidatos a un puesto de trabajo sobre la base de sus capacidades, logros, experiencia y desempeño. La Gerencia fomentará un entorno en el que el mérito sea el único criterio para las decisiones relacionadas con el empleo.
3. Tratar a los demás de forma equitativa es esencial para que la Compañía pueda atraer, desarrollar y conservar empleados con un alto nivel de competencia.

## **Si tiene alguna pregunta**

Póngase en contacto con su responsable de RRHH local, el responsable de RRHH de la Unidad de negocio o el Director de RRHH.

## **Denuncia de infracciones**

Debe informar inmediatamente sobre cualquier sospecha de infracción en esta área a su supervisor y/o su responsable de RRHH local, el responsable de RRHH de la Unidad de negocio o el Director de RRHH

## **Materiales de referencia**

- *Un entorno laboral respetuoso y libre de acoso*, en este Manual
-

## 6.2 Un entorno laboral respetuoso y libre de acoso

Archer tiene el compromiso de mantener un entorno laboral libre de acoso en el que todas las personas reciban un trato digno y respetuoso. Archer no tolerará ninguna forma de acoso hacia sus empleados, contratistas, proveedores, clientes ni ninguna otra persona en el lugar de trabajo.

### El acoso está estrictamente prohibido

El acoso se considera una forma de discriminación (consulte *Trato justo e igualdad de oportunidades de empleo* en este Manual) y no se tolerará ningún tipo de acoso en el lugar de trabajo.

La conducta en el lugar de trabajo, ya sea verbal o física, será considerada acoso cuando la persona sabe o debe saber que sus acciones ofenden o lastiman a otra persona.

El acoso suele ser un comportamiento repetitivo, pero también puede ser un incidente grave como la violencia física o el acoso sexual. Los indicadores generales de que la conducta se considerará acoso son los siguientes:

- tiene el objetivo o el efecto de crear un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo;
- tiene el objetivo o el efecto de crear un injustificadamente en el desempeño laboral de una persona;
- afecta negativamente las oportunidades de empleo de una persona, o;
- tiene el objetivo o el efecto de vulnerar la dignidad de una persona

El acoso incluye, sin carácter limitativo: los insultos; los calificativos negativos o la asignación de estereotipos; las amenazas, intimidaciones o actos hostiles; los chistes degradantes; y las palabras o imágenes degradantes o que muestren hostilidad u odio hacia una persona o un grupo y que se pongan en las paredes o se hagan

circular de cualquier modo en el lugar de trabajo.

### Definición de acoso sexual

Para los propósitos de este apartado, el “acoso sexual” se define como insinuaciones inoportunas de carácter sexual, peticiones de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. Puede ser acoso sexual cuando:

- si solo ocurre una vez;
- independientemente del género o preferencias sexuales de las personas implicadas;
- independientemente de la antigüedad o posición de las personas implicadas;
- independientemente de las normas culturales;
- de si es físico o verbal;
- de si se produce dentro o fuera del trabajo (es decir, comentarios sexuales sobre un colega en las redes sociales; acoso sexual en un evento fuera del trabajo);

La Compañía no tolerará el acoso sexual.

## También se prohíben las represalias

Archer recomienda firmemente la denuncia de todos los incidentes de acoso real o potencial. La Compañía investigará con prontitud tales denuncias y prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie un incidente de acoso o participe en una investigación sobre una denuncia de acoso. Los empleados que, de buena fe, denuncien incidentes no deberán ser objeto de represalias. Todo empleado que crea que ha sido objeto de represalias deberá denunciarlo inmediatamente a su supervisor responsable de RRHH local, responsable de RRHH de la unidad de negocio o Director de RRHH.

Si bien Archer tiene el compromiso de prevenir y castigar el acoso y las represalias, la Compañía también es consciente de que las acusaciones falsas sobre casos de acoso o represalias pueden perjudicar a una persona inocente a la que se acuse falsamente. Por eso, todo empleado que, tras una investigación, resulte culpable de haber realizado **a sabiendas** una acusación falsa de acoso o represalias será objeto de medidas disciplinarias. No obstante, si un empleado denuncia lo que, **de buena fe**, cree que constituye un caso de acoso o represalias, **no** será objeto de medidas disciplinarias, incluso si finalmente resulta estar en un error.

---

## Resumen de puntos clave

1. Un entorno laboral respetuoso es aquel en el que todos los empleados se sienten cómodos, incluidos y valorados.
2. Como compañía internacional debemos respetar diferentes culturas, creencias y perspectivas y ser sensibles a ellas.
3. Si la conducta es acoso o no, a menudo será una decisión subjetiva y deberá estudiarse desde la perspectiva del demandante.
4. El acoso, sea en la forma que sea, va en contra de los valores de Archer, de cómo nosotros, como compañía actuamos, y de cómo los empleados de Archer deben interactuar entre ellos y con los demás.

## Si tiene alguna pregunta

Póngase en contacto con su responsable RRHH local, RRHH de la unidad de negocio o Director de RRHH.

## Denuncia de infracciones

Debe informar inmediatamente sobre cualquier sospecha de infracción en esta área a su supervisor y/o su responsable de RRHH local, RRHH de la unidad de negocio o Director de RRHH.

## Materiales de referencia

- *Trato justo e igualdad de oportunidades de empleo*, en este Manual



---

## **Apartado 7**

# **Denuncia de posibles infracciones**

---



## 7.1 Denuncia de posibles infracciones

Es política de Archer que todo empleado, consultor, becario, proveedor o cualquier otra persona que tenga conocimiento de una posible infracción de las políticas de la Compañía relacionada con la conducta empresarial ética o jurídica denuncie dicha infracción. Esto incluye posibles infracciones de las políticas contempladas en este Manual o de otras políticas, manuales o guías distribuidos por la Compañía.

### ¿Qué es una infracción?

Una infracción en el contexto de este Manual, incluirá toda infracción de las leyes, políticas y procedimientos de Archer aplicables, y/o de sus valores.

### Cómo denunciar posibles infracciones

Para denunciar posibles conductas inapropiadas, póngase en contacto con su supervisor inmediato o con el gerente de su supervisor. En caso de que no sea apropiado transmitir sus inquietudes a su supervisor o al gerente de su supervisor (por ejemplo, cuando la conducta involucre a esas personas), puede ponerse en contacto con una de las personas que se indican en el apartado correspondiente de este Manual o con el Asesor Jurídico General. Esas personas tratarán todas las denuncias de forma confidencial.

***Se pueden realizar denuncias anónimas al servicio confidencial de Archer en el sitio web: <https://archer.alertline.com>***

Los informes pueden hacerse en cualquier idioma, por vía al operador o por escrito.

Este servicio confidencial es gestionado por un proveedor externo independiente contratado por Archer. La información que se suministre a través de este servicio se remite a la Compañía sin revelar la fuente. También tiene la opción de hacer una denuncia de forma no anónima.

### Obligación de investigar los informes

La compañía investigará todos los informes de inmediato y dentro de un plazo razonable tras su recepción.

### Cooperación con las investigaciones de la Compañía

Todos los empleados tienen la obligación de cooperar con las investigaciones de la Compañía. Se espera de usted que proporcione información y documentación fiel y completa cuando se solicite, y que participe en entrevistas llevadas a cabo por personal de la Compañía o por representantes de la Compañía contratados para realizar una investigación.

### Salvaguardas contra represalias

Ningún empleado se verá afectado negativamente en cuanto a su empleo dentro de la Compañía como consecuencia de denunciar una posible infracción de la política de la Compañía o de cooperar con una investigación de la Compañía. Esto incluye a quienes denuncien una posible infracción de las políticas de la Compañía contra la discriminación y el acoso sexual.

Cuando sea apropiado se aplicarán salvaguardas a in de ayudar a mantener la confidencialidad del asunto. La compañía garantizará un entorno de trabajo adecuado para el informante o para cualquier individuo de una investigación.



## Sanciones

El incumplimiento de las normas de conducta exigidas por las políticas de la Compañía y por la ley tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias por parte de la gerencia de la Compañía. Estas medidas puede incluir el cese de la relación laboral. Los empleados que infrinjan la ley podrán verse sujetos a acciones penales y se les podrá exigir responsabilidad por los daños y perjuicios que la Compañía pueda sufrir como resultado de dichas infracciones.

Los empleados que denuncien posibles infracciones o que no cooperen con una investigación de la Compañía (incluyendo no proporcionar información y documentación fiel y completa) también podrán ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el cese de la relación laboral.

Los empleados que tomen represalias contra otro empleado que haya denunciado una posible infracción o cooperado con una investigación de la Compañía serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el cese de la relación laboral.

Los empleados que, **a sabiendas**, lancen acusaciones falsas sobre infracciones serán objeto de las mismas medidas disciplinarias aplicables a quienes no denuncien posibles infracciones o no cooperen con una investigación de la Compañía. No obstante, si un empleado realiza una denuncia sobre algo que, **de buena fe**, cree que constituye una infracción, **no** será objeto de medidas disciplinarias, incluso si finalmente resulta estar en un error.

## **Anotaciones y contactos útiles**

Se pueden realizar denuncias anónimas al servicio confidencial de Archer en el sitio web: **<https://archer.alertline.com>**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## Certificado de cumplimiento normativo

He recibido, leído y entendido el Manual de cumplimiento normativo y ética empresarial de Archer y me comprometo a cumplir con sus disposiciones. Acepto que de no hacerlo podré ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el cese de la relación laboral y/o la pérdida de prestaciones laborales en la medida en que lo permita la legislación aplicable.

**Nombre (impreso)**

---

**Firma**

---

**Fecha**

---

**Lugar**

---

Copia blanca      Devolver a:  
Departamento de Recursos Humanos  
(Guardar en el expediente del empleado)

Copia amarilla      Permanece en el Manual  
(Copia del empleado)

---



**Archer**