



# Código de Conducta Comercial

1 de junio de 2011

# Código de Conducta Comercial de Ensco

---

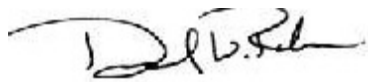
## CARTA DEL PRESIDENTE

1 de junio de 2011

En Ensco, hemos asumido el compromiso de conducir nuestros negocios de acuerdo con los más altos estándares éticos. El Código de Conducta Comercial de Ensco nos ayuda a cumplir con este compromiso, ya que especifica los principios y reglas que debemos seguir en nuestras actividades cotidianas.

Los valores de una organización y la conducta de sus empleados influyen directamente en su reputación. Estamos orgullosos de la importancia de Ensco dentro de la comunidad comercial global y contamos con cada uno de ustedes para que preserven y mejoren nuestra gran reputación a través de sus acciones.

Todos los que pertenecemos a Ensco debemos leer atentamente, comprender y cumplir con este Código. Si nos adherimos a este Código de forma continua y coherente, todos contribuiremos en cierta medida a superar las expectativas de las partes interesadas.



---

Dan Rabun  
**Presidente y Director Ejecutivo**

Nuestra visión y valores .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Introducción a nuestro Código .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cumplimiento de nuestro Código.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Grado de aplicación de nuestro Código.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cumplimiento de la ley .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Nuestras responsabilidades .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Responsabilidades que todos compartimos .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cómo plantear nuestras preguntas e inquietudes.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Responsabilidades adicionales de los supervisores .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Nuestro compromiso mutuo .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Promover el trabajo en equipo y respeto .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cómo garantizar la salud y la seguridad en el lugar de trabajo	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Nuestro compromiso con la Compañía .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cómo evitar los conflictos de intereses.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Protección de la propiedad y la información de la Compañía ..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Uso adecuado de los recursos .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Nuestro compromiso con los clientes y proveedores .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cómo brindar servicios de calidad.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cómo competir de forma leal.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Promover las relaciones leales con los proveedores .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Respeto por la propiedad de terceros.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Nuestro compromiso con los accionistas .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cumplimiento de las leyes antisoborno .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Mantener libros y registros transparentes.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cómo proceder ante las consultas de los medios y analistas ..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Nuestro compromiso con las comunidades.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

Protección del medio ambiente .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Prácticas de trabajo justo .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cumplimiento de las leyes de inmigración .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cómo realizar contribuciones .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cumplimiento de los controles del comercio y las leyes antiboicot .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Información adicional .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Exenciones a nuestro Código .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## ***Nuestra visión y valores***

Nuestra visión:

Como la perforadora costa afuera predilecta, iremos más allá de lo esperado para lograr un lugar de trabajo seguro con cero incidentes y ser la elección evidente para los empleados, clientes e inversionistas.

Nuestros valores esenciales:

**Comportamiento ético**

**Sin daño a las personas, los bienes o el medio ambiente**

**Éxito para empleados, clientes y accionistas**

**Actitud diligente**

**Excelencia operativa**

## **Introducción a nuestro Código**

Enscopl ("Enscopl" o nuestra "Compañía") está comprometida a realizar negocios de forma ética y legal en sus operaciones a nivel mundial. El Código de Conducta Comercial de Enscopl (nuestro "Código") reafirma nuestro compromiso de respetar los más altos estándares de honestidad, integridad, ética y cumplimiento legal. Sólo podemos hacer frente a este compromiso si todos los empleados de Enscopl exhiben una conducta que sea fiel a nuestro Código y políticas.

### ***Cumplimiento de nuestro Código***

Nuestro Código especifica el comportamiento que se espera de nosotros al momento de realizar negocios en Enscopl. También nos ayuda a respetar el compromiso que mantenemos con nuestra visión y valores, y a llevar a cabo nuestras actividades en sintonía con los más altos estándares éticos. Enscopl se ha comprometido a ser el socio comercial de confianza de cada una de nuestras valiosas partes involucradas. Nuestro Código es la prueba de dicho compromiso.

A lo largo de nuestra jornada laboral diaria, pueden surgir dilemas éticos complejos. Nuestro Código nos ayuda a hallar respuesta a dichas cuestiones, ya que brinda bases sólidas para la toma de decisiones comerciales. Además, nuestro Código pone a nuestra disposición recursos cuando necesitamos información adicional o tenemos alguna pregunta o inquietud por plantear. Si bien nuestro Código no brinda respuesta a cada situación en particular, sirve de guía para responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué parece correcto o incorrecto en determinada situación?
- ¿Es su decisión o acción coherente con nuestro Código y las políticas de la Compañía?
- ¿En qué medida repercute su decisión o acción en cada una de las partes interesadas, incluyendo nuestros clientes, proveedores, contratistas, socios, competidores, la comunidad, otros empleados, las partes interesadas y nuestra Compañía?
- ¿Cómo juzgarán los demás su decisión o acción?
- ¿Ha pensado seriamente en las posibles consecuencias de su decisión o acción?
- ¿Ha buscado consejo u orientación de su supervisor o consultado a otros recursos dentro de nuestra Compañía?

### ***Grado de aplicación de nuestro Código***

Nuestro Código se aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de Enscopl. Por otra parte, nuestros agentes, proveedores, contratistas y demás socios comerciales deben acatar estándares similares.

### ***Cumplimiento de la ley***

Todos tenemos la responsabilidad de conocer y respetar todas las leyes y reglamentos que rigen nuestro trabajo. Las leyes pueden ser complejas y presentar algunas variaciones entre un país y otro. No obstante, debemos cumplir con todas las leyes aplicables de cada país y comunidad en que realicemos negocios. Algunas leyes locales son incompatibles con las leyes y reglamentos del Reino Unido y los Estados Unidos, nuestro Código y/u otras políticas. Si eso sucede, debe comunicarse con el director de Cumplimiento.

## Nuestras responsabilidades

### ***Responsabilidades que todos compartimos***

Nuestro Código se aplica a todos y nadie está por encima de él. Todos debemos leer, comprender y respetar nuestro Código y las políticas de la Compañía. Asimismo, debemos seguir todas las leyes y reglamentos aplicables al momento de realizar negocios por Ensco. Si sospecha de malas conductas, una violación de las leyes o reglamentos, o una violación del Código, debe informarlo de inmediato, de modo que la Compañía pueda tomar cartas en el asunto.

### ***Cómo plantear nuestras preguntas e inquietudes***

En el transcurso de su trabajo, puede que haya situaciones en las que no esté claro cómo proceder. Si se enfrenta ante una decisión difícil, debe hablar con su supervisor para obtener ayuda. Además de su supervisor, los siguientes recursos se encuentran disponibles:

- Otro supervisor con el que se sienta cómodo
- Su representante local de Recursos Humanos
- El director de Cumplimiento
  - **Por teléfono:**  
+1 (713) 789-1400
  - Por correo postal:  
Ensco plc  
5847 San Felipe, Suite 3300  
Houston, Texas 77057
  - Por correo electrónico:  
cco@enscoplc.com

También puede llamar a nuestra Línea Directa de Ética e informar de forma anónima lo sucedido, en caso de que así lo establezcan las leyes locales. Nuestra Línea Directa de Ética es una línea telefónica para reportes manejada por un tercero. Es accesible sin costo alguno y funciona las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

- Llamada gratis en Norteamérica (Estados Unidos, México, Canadá): +1 (888) 587-3588
- Llamada por cobrar (gratuita) en cualquier parte del mundo fuera de Norteamérica: +1 (704) 731-0181

También puede enviar su reporte por Internet en:

<https://www.enscoplc.com/responsible>

Adicionalmente, empleados y también los que nos son empleados pueden reportar sus inquietudes con respecto a asuntos cuestionables de contabilidad, auditoría y otros temas comerciales, directamente a los presidentes del Comité de Auditoría, el Comité de Designación y Administración Corporativa, y el Comité de Compensación, quienes son independientes de la organización. Dichos informes pueden enviarse por correo postal a: Chairs of the Ensco Board

Committees, 5600 W. Lovers Lane, Suite 116 #120, Dallas, TX 75209-4330, U.S.A. (Esta dirección pertenece a un servicio de reenvío de correspondencia que reenvía todas las cartas directamente a los presidentes de turno de los comités).

Todas las comunicaciones referentes a esta sección se procesarán de forma confidencial. Los empleados pueden proporcionar la información libremente, a su nombre o de forma anónima, según lo crean pertinente, sin temor a represalias.

### **Consecuencias de las malas conductas**

Se espera que todos sigamos nuestro Código e informemos cualquier sospecha de violación o mala conducta en todo momento. Enscó toma con seriedad las violaciones del Código e impondrá medidas disciplinarias, incluido el despido, contra los responsables.

### **Política de no tomar represalias**

Si tiene motivos para creer que algún empleado o proveedor de Enscó se ha visto involucrado en comportamientos poco éticos o ilegales, tiene una responsabilidad para con usted, sus colegas y la Compañía de informar sus inquietudes. El no informarlo se considerará una grave violación de nuestro Código, que pone en peligro la reputación de Enscó y atenta contra la confianza de sus clientes y demás partes interesadas. Informar el mal comportamiento nos ayuda a evitar errores costosos, a la vez que contribuye a crear un entorno de trabajo donde cada uno de nosotros se sienta cómodo al tratar sus inquietudes.

Ninguna persona será víctima de represalias si sospecha de malas conductas y lo informa de buena fe. Presentar un informe “de buena fe” equivale a brindar información que uno considera y juzga verdadera. Asimismo, ninguna persona será víctima de represalias por colaborar con la investigación de un reporte. Esto es cierto independientemente del resultado de la investigación.

Las represalias de cualquier tipo se consideran una violación de nuestro Código y no serán toleradas. Todos los empleados, incluidos los supervisores y gerentes, tienen la responsabilidad de crear un entorno de trabajo en el que sea posible plantear, debatir abiertamente y presentar inquietudes sin temor a represalias. Es responsabilidad de la gerencia asegurarse de suprimir cualquier intento de represalia contra un empleado por presentar un informe de buena fe o participar en una investigación. La Compañía investigará oportunamente cualquier denuncia de represalias y, en caso de que tenga un soporte, impondrá las medidas disciplinarias pertinentes, incluido el despido, a la persona responsable.

### **Investigación de los informes**

Los informes de mala conducta se tratarán de forma confidencial en la medida en que esto sea práctico y legalmente admisible. Enscó investigará todos los informes oportunamente e implementará las medidas correspondientes cuando resulte necesario.

Puede que se le solicite participar en una investigación sobre mala conducta. Llegado el caso, se espera que cumpla con dicha solicitud. Las personas acusadas de mala conducta tendrán derecho a defenderse, y se cumplirán con todas las leyes aplicables en las investigaciones.

En ciertas circunstancias, puede reportar malas conductas de forma anónima. Sin embargo, tenga en cuenta que puede ser más difícil llevar a cabo una investigación exhaustiva si usted no da a conocer su identidad. Por lo tanto, lo alentamos a que dé a conocer su identidad para contribuir a una investigación completa y exhaustiva. Consulte la sección “Política de no tomar represalias” si tiene otras inquietudes.

## ***Responsabilidades adicionales de los supervisores***

Aunque se espera que cada empleado acate nuestro Código, los supervisores tienen una responsabilidad especial a la hora de promover un lugar de trabajo ético donde se cumpla con las normas. Esto significa que los supervisores deben dar el ejemplo, y al mismo tiempo estar atentos a cualquier caso de posible mala conducta. Si usted es supervisor, debe comprender el Código en su totalidad y ser capaz de explicarlo y debatir su significado con sus subordinados. También debe alentar a otras personas a plantear sus inquietudes. Esto equivale a dedicar tiempo a escuchar las preguntas e inquietudes de los demás, entablar una relación de confianza con otros empleados e informar cualquier acto de mala conducta. Debe asegurarse de que los empleados a su cargo se sientan seguros al plantear preguntas e inquietudes sin temor a represalias.

## **Nuestro compromiso mutuo**

### ***Promover el trabajo en equipo y el respeto***

Nuestra Compañía insiste en mantener un entorno de trabajo profesional, seguro y libre de discriminación. Para lograr esta meta, debemos tratar a nuestros colegas, y a cualquier persona con la que trabajemos, con respeto y dignidad. La reputación de la Compañía depende de tratar a los demás de manera justa y acatar los valores de Ensco en todo momento.

### **Diversidad y prácticas de trabajo justo**

Como parte de nuestro compromiso con las prácticas de trabajo justo, promovemos la diversidad en la fuerza laboral donde todos los empleados se sientan valorados y respetados. Todas nuestras decisiones relacionadas con el trabajo se basan únicamente en las aptitudes laborales. Esto significa que no efectuamos contrataciones, ascensos, despidos o cualquier otra decisión laboral basada en la raza, género, color, edad, orientación sexual, nacionalidad, etnia, religión, estado civil, embarazo, discapacidad o cualquier otra característica protegida por ley.

### **Estar libre del acoso**

Para promover la comunicación abierta, el trabajo en equipo y el respeto en Ensco, debemos tomar los pasos necesarios para crear un entorno de trabajo libre de acoso. Todos somos responsables a la hora de crear un entorno libre de conductas acosadoras. Ensco no tolera el acoso de empleados en absoluto, ya sea por parte de un empleado o de una persona ajena a la Compañía. El acoso se refiere a cualquier conducta de índole sexual o no sexual que fomente la intimidación, la hostilidad o las ofensas en el lugar de trabajo. El acoso puede darse dentro o fuera del lugar de trabajo e involucra actitudes ofensivas o indeseadas como las siguientes:

- Contacto físico, incluido tocar, abrazar, besar o masajear a alguien
- Comentarios verbales, como comentarios racistas o bromas de tipo sexual
- Actos o manifestaciones visuales no verbales, incluyendo fotografías, videos o gestos ofensivos realizados con las manos.
- Comunicaciones que incluyen comentarios racistas, comentarios de tipo sexual, o fotografías o videos ofensivos
- Amenazas de no ofrecimiento o de ofrecimiento de ciertos beneficios a cambio de una relación o acto sexual
- Actos de represalias contra cualquier persona que presente una queja por discriminación o acoso

Dichas conductas son inaceptables en cualquier situación, incluidos los viajes de negocios, las reuniones o los eventos sociales relacionados con el trabajo. Si tiene conocimiento o sospecha de un acto de discriminación o acoso, debe informarlo de inmediato de acuerdo con la sección “Cómo plantear nuestras preguntas e inquietudes” del Código.

## **Protección de la información personal de los empleados**

Cada empleado de Ensko brinda a nuestra Compañía “información de identificación personal” como la dirección particular, el número de seguro social y la información de nómina. Si maneja o llega a ver esta información, debe hacer todo lo posible por protegerla y nunca debe compartirla con otra persona, a menos que haya una razón comercial para hacerlo. Asimismo, nunca debe divulgar ni acceder a los registros de empleados potenciales, actuales o que fueron empleados alguna vez sin la debida autorización. Debemos tomar las medidas necesarias para preservar estos datos de forma adecuada en todo momento. Las leyes que rigen el uso de información de identificación personal pueden presentar variaciones entre un país y otro. Si tiene dudas o no está al tanto de las leyes del lugar en que trabaja, debe comunicarse con el director de Cumplimiento para obtener asesoramiento.

## ***Asegurar la salud y la seguridad en el lugar de trabajo***

Para lograr la visión de Ensko de un “lugar seguro de trabajo y de cero incidentes”, hemos elaborado la Política Corporativa de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y los estándares sobre el Sistema de Gestión del Medio Ambiente y la Seguridad Corporativa. El cumplimiento de estos documentos servirá para superar los desafíos presentes en nuestras operaciones a nivel mundial.

## **Compromiso con la salud y la seguridad**

Nuestra Compañía se ha comprometido a garantizar la salud y la seguridad de sus empleados en el lugar de trabajo. Todos debemos compartir la responsabilidad de garantizar nuestra seguridad y la de nuestros colegas por medio del cumplimiento de las políticas, procedimientos, leyes y reglamentos de seguridad de la Compañía. Debemos hacer todo lo posible por evitar los peligros y riesgos para la seguridad. Pasar por alto la seguridad propia o la de terceros pone en riesgo a todos los empleados. Debe informar cualquier violación de la salud o seguridad, real o presunta, a su supervisor, el vicepresidente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, el vicepresidente de Recursos Humanos, el director de Cumplimiento o la Línea Directa de Ética.

Nuestra visión de un lugar seguro de trabajo y libre de incidentes significa proteger a las personas, la propiedad y el medio ambiente. Esto se enfatiza aún más como uno de nuestros valores esenciales. Por ello, debemos compartir la responsabilidad de garantizar nuestra seguridad y la de nuestros colegas por medio del cumplimiento de las políticas, estándares, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables de la Compañía. Todos tenemos la obligación y la autoridad para detener cualquier trabajo que se considere inseguro, sin temor a represalias.

Por otra parte, nuestro programa de seguridad basado en el comportamiento, el proceso DuPont STOP™, confiere un enfoque estructural a la observación e intervención ante cualquier comportamiento (o circunstancia) que atente contra la seguridad en el lugar de trabajo. Nuestro estándar sobre el *Sistema de Gestión de la Seguridad Corporativa* brinda mayores detalles sobre cómo proceder ante estas expectativas.

Ensko también se compromete a la protección del medio ambiente en cualquier lugar en que operemos. Esto incluye la reducción de emisiones y la eliminación de residuos, además de respetar todas las políticas, estándares, procedimientos, leyes y reglamentos ambientales aplicables de la Compañía. Nuestro estándar sobre la *Descripción del Sistema de Gestión del Medio Ambiente* refuerza aún más esta filosofía, lo que incluye el entrenamiento adecuado para alcanzar esta meta.

Debe informar cualquier violación de la salud, la seguridad o el medio ambiente, real o presunta, a su supervisor, a la gerencia de la unidad comercial o a la Línea Directa de Ética.

### **La violencia**

Ensko se ha comprometido a garantizar la salud y la seguridad de todas las personas que trabajan en nombre de nuestra Compañía. Por lo tanto, nunca debemos participar, tolerar ni pasar por alto cualquier forma de violencia. La violencia puede incluir actos de amenazas o intimidación o el infundir miedo a otro. Si cree tener conocimiento sobre una amenaza o acto de violencia, real o potencial, debe informar sus inquietudes de inmediato a su supervisor.

### **Drogas y alcohol**

Para hacer nuestro trabajo en forma segura, debemos pensar con claridad y tener reflejos rápidos en todo momento. El abuso de sustancias amenaza contra nuestra seguridad, ya que limita nuestra capacidad de pensar con claridad y reaccionar rápidamente. El abuso de sustancias puede incluir el consumo de alcohol, drogas ilegales, sustancias controladas y, en determinados casos, de medicamentos recetados. Nunca debe consumir, vender, fabricar, distribuir ni solicitar drogas ilegales, o llevar consigo cualquier cosa relacionada con drogas al lugar de trabajo, mientras realice negocios u opere equipos o vehículos de la Compañía. Ocasionalmente, se puede admitir la tenencia y el consumo responsables de alcohol en eventos o reuniones sociales patrocinados por la Compañía.

La Compañía se reserva el derecho de realizar pruebas aleatorias de detección de drogas dentro de lo previsto por la ley.

Estas reglas se aplican en todo momento a todas las personas que se encuentren en las instalaciones de la Compañía. Debe informar cualquier violación de esta política, real o presunta, a su supervisor, el vicepresidente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, el vicepresidente de Recursos Humanos, el director de Cumplimiento o la Línea Directa de Ética.

### **Armas y explosivos**

Por lo general, Ensko prohíbe la tenencia de armas de fuego, cualquier otro tipo de armas, municiones, explosivos y fuegos artificiales de cualquier tipo en las instalaciones de la Compañía. Las excepciones incluyen las armas utilizadas por las fuerzas del orden público o el personal de seguridad de la Compañía, además del uso y almacenamiento de pistolas de bengalas, herramientas de fondo y materiales destinados a trabajos de perforación en nuestras plataformas marítimas cuya utilización sea habitual.

# **Nuestro compromiso con la Compañía**

## ***Cómo evitar conflictos de interés***

Para hacer honor a la reputación de integridad de nuestra Compañía, debemos alertar sobre cualquier situación que pudiera crear un conflicto de intereses. Debemos evitar cualquier conflicto, real o potencial, entre los intereses personales y aquellos de Enesco, además de toda actividad que pueda aparentar un ejercicio incorrecto de nuestras funciones.

Un “conflicto de intereses” tiene lugar cuando nuestro puesto de trabajo en Enesco, o la información a la que accedemos a causa de dicha relación laboral, crea un conflicto entre nuestros intereses personales y los de la Compañía. Un conflicto de intereses puede surgir si un empleado o uno de sus familiares cercanos se benefician u obtienen rédito económico a causa de lo siguiente:

- Transacciones entre Enesco y un tercero
- Conocimiento de información privada relacionada con las operaciones comerciales de Enesco
- Aceptación de una gratificación, obsequio u otra muestra de hospitalidad
- Interés financiero o interés familiar con proveedores, competidores o clientes
- Formar parte de la gerencia de proveedores, competidores o clientes

Los conflictos de intereses pueden surgir a causa de las transacciones comerciales con nuestros clientes, competidores, proveedores y colegas. Si considera que hay o puede existir un conflicto, debe informarlo de inmediato al director de Cumplimiento.

Las siguientes secciones brindan pautas sobre los conflictos de intereses más frecuentes. Tenga en cuenta que estas pautas también se aplican a sus “familiares cercanos”. Esto incluye a cónyuges, padres, hijos(as), hermanos(as), madrastras, padrastros, yernos, nueras, cuñados(as) y a cualquier otra persona (que no sean empleados domésticos) que comparta el hogar con la persona en cuestión.

## **Obsequios y muestras de hospitalidad**

Debemos evitar el dar o recibir obsequios o muestras de hospitalidad (lo que incluye comidas y entretenimiento), así como favores que van más allá de los gestos de cortesía típicamente asociados a las prácticas comerciales. Los obsequios y las muestras de hospitalidad son un gesto de cortesía propio del intercambio comercial. No obstante, ofrecer y recibir dichos gestos puede confundirse con la imposición de ciertas obligaciones a terceros. Siempre debemos mostrar moderación y un buen criterio al ofrecer o dar gestos de cortesía. De lo contrario, dicha situación puede generar un conflicto de intereses.

Nunca debemos aceptar u ofrecer obsequios o muestras de hospitalidad en el ámbito laboral si eso da una apariencia de parcialidad o hace pensar que intentamos influir sobre las decisiones de negocios. Tampoco debemos solicitar obsequios a terceros, ya sea directa o indirectamente. Antes de aceptar cualquier tipo de cortesía, independientemente de su tamaño, evalúe si se sentiría cómodo al comentárselo a sus colegas, sus familiares o a los medios de comunicación.

Por lo tanto, a menos que el director de Cumplimiento lo apruebe por escrito, sólo puede aceptar u ofrecer un obsequio u otra muestra de hospitalidad si dicha cortesía cumple con *todos* los criterios a continuación:

- no se haya solicitado;
- no sea en efectivo ni el equivalente de dinero en efectivo (por ejemplo, una tarjeta de compras);
- si es un obsequio, que su valor no supere los U.S. \$100;
- si es una muestra de hospitalidad, que su valor no supere los U.S. \$250 por persona (u otro monto autorizado específicamente por una resolución de la Junta Directiva);
- se entregue o se reciba de manera poco frecuente;
- sea coherente con nuestras prácticas comerciales;
- no viole la política de la Compañía o la ley.

En ciertos casos, la diferencia entre “obsequio” y “muestra de hospitalidad” resulta poco clara (por ejemplo, una invitación a una obra de teatro puede considerarse una muestra de hospitalidad y, al mismo tiempo, las entradas para dicho evento pueden considerarse un obsequio). En lo que respecta a este Código, si la persona que regala no asistiera al evento, dicho gesto se considera un obsequio. Si la intención es que la persona que regala participe en la actividad junto con el que recibe (por ejemplo, una comida, un evento deportivo, una obra de teatro, un espectáculo, etc.), el gesto se considera una muestra de hospitalidad.

Las reglas sobre obsequios y muestras de hospitalidad se aplican a todos nosotros, y a nuestros familiares, durante todo el año (incluidos días festivos). Tenga presente que nunca debe aceptar u ofrecer nada que pudiera comprometer, o incluso dar la apariencia de comprometer, la capacidad de quien lo recibe de tomar decisiones comerciales justas, imparciales y equilibradas.

Por otra parte, debemos ser particularmente cuidadosos al interactuar con funcionarios y empleados gubernamentales. Hay reglamentos estrictos que rigen la capacidad de los funcionarios y empleados gubernamentales de dar y recibir obsequios, muestras de hospitalidad y pagos.

Incluso cuando se considere habitual, Ensco tiene una política de cero tolerancia respecto de los obsequios, las muestras de hospitalidad y otros pagos indebidos. Debe estar familiarizado con todas las leyes y reglamentos aplicables, y debe comunicarse con nuestro director de Cumplimiento por cualquier pregunta o inquietud que tenga. Asimismo, si ha solicitado, ofrecido o recibido un obsequio o una muestra de hospitalidad indebidos, debe informarlo de inmediato al director de Cumplimiento. Consulte la sección “Cumplimiento de las leyes antisoborno” de la política para conocer más detalles sobre los obsequios y las muestras de hospitalidad. También consulte el *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Anticorrupción* de Ensco.

### **Eventos de índole comercial y viajes que involucran a clientes, clientes potenciales o funcionarios gubernamentales**

Antes de invitar a clientes, clientes potenciales o funcionarios gubernamentales a un evento de hospitalidad o de índole comercial (como una presentación de mercadotecnia, un recorrido por una plataforma petrolera en un sitio distante, un programa de capacitación, un seminario o una convención), debe obtener la previa autorización por escrito de su supervisor y del director de Cumplimiento. Por lo general, la Compañía no debe pagar los gastos de los familiares del invitado, a menos que así lo apruebe el director de Cumplimiento.

Cuando los reembolsos o gastos de viajes involucran a clientes, clientes potenciales o funcionarios gubernamentales, puede haber implicancias de soborno y corrupción. Por lo tanto, los gastos relativos a los viajes, sin importar su valor, deben contar con la previa autorización por escrito de su supervisor y el director de Cumplimiento.

Consulte también el *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Anticorrupción* de Enesco para mayor asesoramiento.

### **Patrocinio de actividades o eventos**

Los patrocinios incluyen pagos destinados a un proyecto, actividad o evento llevados a cabo por otra organización. Los pagos destinados a un patrocinio efectuado por Enesco, o en su nombre, suelen limitarse a U.S. \$250 por evento. Si una cláusula contractual, una política del cliente o una ley local establecen límites individuales inferiores a aquellos impuestos al patrocinio de una actividad o evento de Enesco, es preciso cumplir con dichos límites, que se utilizarán para las políticas de autorización. Si el patrocinio supera los U.S. \$250, entonces debe contar con la previa autorización por escrito de su supervisor y el director de Cumplimiento. Consulte el *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Anticorrupción* de Enesco para mayor asesoramiento.

### **Contribuciones de beneficencia**

Las contribuciones benéficas incluyen las contribuciones a una organización creada oficialmente para obras caritativas, religiosas, educativas, científicas, artísticas y literarias, entre otras. Las contribuciones benéficas efectuadas por Enesco, o en su nombre, que superen los U.S. \$250 deben contar con la previa autorización por escrito de su supervisor y el director de Cumplimiento. Consulte la sección “Cómo realizar contribuciones” de nuestro Código para obtener más información.

### **Negocios con amigos y familiares cercanos**

Incluso cuando no es la intención incurrir en una mala conducta, la sola apariencia de un conflicto de intereses puede tener un efecto negativo. Los conflictos de intereses pueden surgir si los empleados de Enesco, o los amigos o familiares cercanos, obtienen beneficios personales indebidos como resultado de su relación laboral con Enesco. Por consiguiente, debemos evitar las transacciones comerciales con amigos o familiares cercanos, o con empleados de compañías cuyos amigos o familiares cercanos pudieran influir en las posibilidades de negocios. Asimismo, debemos evitar las situaciones en que supervisemos o tengamos autoridad sobre un familiar.

Si tiene intenciones de realizar negocios con amigos o familiares cercanos en nombre de la Compañía, debe proceder con sumo cuidado. Si presenta una propuesta para que la Compañía realice negocios, directa o indirectamente, con alguno de sus familiares, o con algún familiar de un empleado de Enesco, o participe en un negocio en que dichas personas tengan interés propietario, primero debe informar sobre la transacción propuesta al director de Cumplimiento. Si cree que actualmente se está desempeñando como supervisor de alguno de sus familiares, hable con su supervisor y con el director de Cumplimiento de inmediato.

### **Cómo realizar negocios de forma ética**

Para realizar negocios de forma ética, debemos participar de forma justa y ética en las actividades de mercadotecnia, ventas y comunicaciones con cada cliente y proveedor. Esto significa que nunca debe dar una falsa impresión sobre las características o cualidades de los equipos, servicios y productos de Enesco o nuestros competidores. Siempre brinde información fiel y precisa a nuestros clientes y proveedores.

Asimismo, nunca debemos utilizar el soborno comercial. El “soborno comercial” tiene lugar cuando una de las partes promete o entrega un incentivo económico a la otra para inducir a esa persona a actuar de forma indebida. El soborno comercial a menudo resulta en una ventaja comercial indebida a una de las partes y en enriquecer injustamente a la otra.

Nunca ofrezca ni acepte obsequios de un proveedor, cliente, socio comercial o cualquier otra persona que trabaje en nombre de ellos que superen el valor nominal. Conforme a la política de la Compañía, “valor nominal” equivale a hasta U.S. \$100 en obsequios y U.S. \$250 en muestras de hospitalidad.

Si necesita más asesoramiento, consulte el análisis sobre obsequios y hospitalidad en la sección “Cómo evitar los conflictos de intereses” del Código, así como las políticas específicas de la Compañía sobre este tema.

### **Intereses financieros**

Las inversiones superiores al uno por ciento del valor total de una compañía pueden crear conflictos de intereses en caso de que dicha compañía pertenezca a un competidor, proveedor, cliente o tercero. Otros factores, además del porcentaje de la inversión, también tienen un impacto, como la capacidad del empleado de influir en las decisiones de la compañía y acceder a su información confidencial.

Debe informar de inmediato sobre cualquiera de estas situaciones al director de Cumplimiento, de modo que puedan ser evaluadas y resueltas adecuadamente.

### **Tener otro trabajo**

Como empleados de EnSCO, todos tenemos la responsabilidad principal de usar nuestro tiempo y talento para beneficio de la Compañía. Todo trabajo adicional que pueda afectar negativamente nuestro desempeño y responsabilidades para con la Compañía se considerará un conflicto de intereses.

Entre los conflictos de intereses potenciales se incluyen el trabajar para otro patrón mientras se trabaja para EnSCO, especialmente si el otro patrón es un proveedor, cliente o competidor de EnSCO. De igual modo, desempeñarse como director de otra compañía, sobre todo, si se trata de un competidor directo de EnSCO, también puede constituir un conflicto de intereses.

Debe informar de inmediato sobre cualquiera de estas situaciones al director de Cumplimiento, de modo que puedan ser evaluadas y resueltas adecuadamente.

### **Activos de la compañía y fines personales o empleados que tienen otro empleo**

Todos tenemos la responsabilidad de proteger los activos de la Compañía a nuestro cargo de pérdidas, robos, uso indebido o despilfarro. Los activos y fondos de la Compañía se deben usar sólo para fines de trabajo. Entre los activos de la Compañía se incluyen tanto artículos tangibles, equipos de EnSCO, como intangibles, propiedad intelectual, secretos comerciales y el horario de trabajo de los empleados. El uso personal incidental de teléfonos, facsímiles, fotocopadoras, computadoras personales, sistemas de correo electrónico y equipo similar suele permitirse si es ocasional, si no implica un costo adicional significativo para EnSCO, si no interfiere en las responsabilidades en el trabajo y si no está relacionado con una actividad ilegal o política, o con un negocio externo.

Nuestro horario de trabajo debe destinarse a los negocios de la Compañía y no debe utilizarse para realizar negocios u ocuparse de cuestiones personales. Durante el horario de trabajo habitual, debe abstenerse de realizar tareas ajenas al trabajo o demás actividades personales

que puedan interferir u malgastar el tiempo que debe dedicarles a sus tareas y obligaciones como empleado de Ensco. Si tiene conocimiento de un robo, uso indebido o despilfarro de nuestros activos o fondos, o tiene alguna pregunta sobre su uso adecuado, hable inmediatamente con su supervisor.

### **Oportunidades corporativas**

Nunca debemos aceptar oportunidades de negocios ofrecidas a la Compañía por un cliente, proveedor o socio comercial en nuestro nombre. Por otra parte, no debemos sacar ventaja de los inventos o ideas, ni aprovechar una oportunidad o inversión que desarrollemos o conozcamos gracias a nuestro trabajo en Ensco. Si se entera de una oportunidad que desearía aprovechar a través del uso de los activos de la compañía, información o posición de la Compañía, no debe proceder hasta que la Compañía la haya evaluado y le haya comunicado por escrito que ha decidido no proseguir.

### **Cómo reportar conflictos de intereses reales o potenciales**

Si cree tener un conflicto de intereses, debe informar de inmediato de la situación a nuestro director de Cumplimiento, de modo que pueda evaluarse y resolverse adecuadamente. Si bien un conflicto de intereses real o potencial no necesariamente es una violación de nuestro Código, no informar sobre ello si lo es.

### ***Proteger la propiedad y la información de la Compañía***

La Compañía nos ha confiado el acceso y el manejo de sus activos. Por lo tanto, se espera que preservemos y respetemos dichos activos en todo momento. En otras palabras, somos los “guardianes” de los activos de la Compañía.

Todos debemos empeñarnos en prevenir el robo, la destrucción, el uso indebido y el despilfarro de lo que es propiedad de la Compañía, incluidos sus activos físicos, su información y su propiedad intelectual. Debemos proteger y preservar todos los activos de la Compañía y velar por mantener su valor.

El uso indebido de los activos de la Compañía puede incluir lo siguiente:

- Uso personal excesivo de los sistemas de comunicación electrónica
- Uso de los equipos o insumos de la Compañía para fines personales
- Uso de las tarjetas de crédito de la Compañía para fines personales
- Uso o copia de software sin autorización
- Uso de los activos para obtener un interés personal

### **Información privada y propietaria**

Durante el curso de nuestro trabajo, podemos encontrarnos con información privada o que es propiedad de la Compañía. “Información privada” se refiere a la información que no está disponible para el público general o nuestros competidores. Puede incluir secretos comerciales, como datos confidenciales de Ensco, que le da a nuestra Compañía una ventaja económica o competitiva. Los siguientes son ejemplos de secretos comerciales:

- Términos, tasas o tarifas ofrecidos a clientes
- Planes estratégicos y de mercadotecnia

- Adelantos tecnológicos

Muchos países se rigen por leyes que prohíben la divulgación de los secretos comerciales. En los Estados Unidos, es ilegal la sustracción de secretos comerciales de una compañía o la posesión de secretos comerciales robados. Nunca debemos divulgar secretos comerciales, o demás información confidencial o propietaria, a fuentes ajenas a la Compañía sin la debida autorización para hacerlo. Asimismo, debe tomar las precauciones necesarias para asegurar su computadora portátil, documentos y otros materiales (incluyendo medios electrónicos) con el objeto de proteger dicha información. Debe evitar comentar sobre dicha información en lugares públicos donde otros puedan escucharlo, como en restaurantes, taxis, aviones o ascensores. Estas obligaciones perduran aun después de que su relación laboral con Ensco termine.

## **Propiedad intelectual**

La propiedad intelectual de nuestra Compañía (“PI”) es importante. Debemos hacer todo lo posible por proteger y hacer cumplir los derechos de la PI en todo momento. La PI comprende la propiedad intangible, como los derechos de autor, las patentes, las marcas registradas, los derechos de diseño, los logotipos y las marcas. La ley protege nuestros derechos sobre esta propiedad, al igual que otras formas de propiedad física. Hasta donde la Ley lo permite, los derechos sobre cualquier PI creada con materiales, tiempo o recursos de la Compañía, o efectuada dentro del margen de nuestras obligaciones para con la Compañía, se considera propiedad de Ensco. Tenemos la obligación de salvaguardar la PI de terceros, como el software. Si desea profundizar más en el tema, consulte la sección “Respeto por la propiedad de terceros” del Código.

## ***Uso adecuado de los recursos***

### **Comunicaciones electrónicas**

Las comunicaciones electrónicas de Ensco son activos valiosos de la Compañía. Entre las comunicaciones y medios electrónicos se pueden incluir computadoras, dispositivos móviles electrónicos, sistemas informáticos, correos electrónicos y de voz, y acceso a Internet de Ensco.

### **Uso adecuado**

Cuando haga uso de las comunicaciones electrónicas de Ensco, debe hacerlo de forma apropiada. Recuerde que está representando a Ensco en todo lo que hace. Debe tener los mismos cuidados al utilizar el correo electrónico, textos, blogs o mensajes de texto instantáneo, tal como lo hace al escribir una carta en papel membretado de Ensco. Nunca utilice los recursos de la Compañía para expresar una opinión personal en un foro público. Si opta por expresar una opinión en un foro público, nunca debe hacer referencia a Ensco, su nombre, su dirección o cualquier otro detalle que identifique a la Compañía.

El utilizar los recursos de Ensco de forma responsable también significa que tiene la obligación de utilizarlos de manera segura, ética, legal, eficiente y productiva. Bajo ninguna circunstancia debe usar las computadoras y sistemas de red de Ensco, incluso fuera del horario de trabajo, para comunicar, enviar o ver materiales inapropiados, sexualmente explícitos u ofensivos. Nunca debe usar ningún dispositivo de comunicación electrónica de Ensco para acceder a materiales ilegales, enviar solicitudes no autorizadas o realizar negocios para otra organización.

El uso personal ocasional de ciertos dispositivos de comunicación electrónica puede resultar apropiado, siempre que dicho uso sea autorizado, no sea desmesurado y no viole la ley, nuestro Código o las políticas de la Compañía. El uso personal nunca debe interferir en sus obligaciones laborales. Tenga en mente que Ensco puede monitorear el uso que hace de las

comunicaciones electrónicas para asegurarse de que cumpla con nuestras políticas. El uso personal que le dé, incluso fuera del trabajo, debe ser legal y ético.

Si no está seguro de si el uso pasado o presente viola nuestro Código o políticas, consulte las políticas disponibles en la intranet de Ensko (PayZone) o comuníquese con su supervisor o el director de Cumplimiento.

## **Redes sociales**

Nuestra Compañía comprende que Internet nos proporciona oportunidades de participar en redes sociales, redes y foros de debate. “Redes sociales” comprende los sitios de redes sociales, los blogs, Twitter y wikis. Si se identifica como un empleado de Ensko o aborda cuestiones relacionadas con la Compañía en una plataforma de redes sociales, los lectores pueden confundirlo con un vocero de la Compañía, aun cuando sea de naturaleza personal. Siempre debe dejar en claro que no está autorizado a representar a nuestra Compañía en las plataformas de redes sociales. Asimismo, si se identifica como empleado de Ensko, debe asegurarse de que su perfil y demás contenido relacionado sean coherentes con la manera que quiera proyectar ante sus colegas y clientes.

Nunca debemos utilizar las redes sociales para difamar, acosar o perjudicar a Ensko, sus empleados, clientes, socios comerciales, proveedores, competidores o demás accionistas. Adicionado a esto, siempre debe tener el cuidado necesario para proteger toda la información confidencial y propietaria de Ensko, nuestros empleados y terceros.

## **Información privada, bolsa de valores**

Como empleado de Ensko, puede que se entere de información confidencial acerca de la Compañía, sus subsidiarias o filiales, nuestros clientes y proveedores, asociaciones conjuntas, u otros socios comerciales. En ciertas ocasiones, esto puede incluir información privada y substancial. “Privada” se refiere a la información que aún no se ha divulgado al público general, por ejemplo, a través de un comunicado de prensa. Información “substancial” se refiere a cualquier información que pudiera influir razonablemente en la decisión de un inversionista en cuanto a la compra o venta de acciones en una compañía en particular.

La compra o venta de títulos basada en información privada substancial se considera “participar en la Bolsa con información privada y substancial” y se prohíbe en el Reino Unido, los Estados Unidos y la mayoría de los demás países. Nunca debemos comprar ni vender títulos de Ensko o de otra compañía si estamos al tanto de dicha información.

Asimismo, nunca debemos revelar información privada y substancial a ninguna persona, ya que dicha información podría usarse ilegal o indebidamente en transacciones de títulos. Esto se conoce como “pasar información confidencial” y es ilegal.

Como recordatorio, incluso si las actividades aquí prohibidas no son ilegales en el país donde se encuentre, la política de *Compra o venta de títulos* de Ensko se aplica indistintamente de donde se encuentre.

La “información comercial privilegiada” puede incluir lo siguiente:

- Información financiera confidencial, incluyendo ganancias, pronósticos o dividendos
- El ganar o perder un cliente o contrato
- Cambios en la gerencia
- Litigios o investigaciones gubernamentales

- Fusiones, adquisiciones o escisiones
- Compra o venta de activos o subsidiarias de importancia

### **Otras transacciones**

También hay restricciones legales y políticas en las transacciones en opciones para las acciones de Ensco (opciones de compra y venta, y otros títulos derivados), pero no así en las opciones de acciones de los empleados. En muchos casos, las sanciones por incumplimiento son severas. Consulte las políticas de Ensco para mayores detalles. Puede remitir sus preguntas sobre estas leyes y políticas al Consejo General.

## **Nuestro compromiso con nuestros clientes y proveedores**

Nuestra reputación comienza en el mercado industrial. La forma en que tratamos a nuestros clientes y proveedores define a Ensco. Por ende, todos debemos comprometernos a competir de forma leal y a trabajar para preservar la reputación de Ensco en la industria.

### ***Brindar servicios de calidad***

Ensco brinda servicios insuperables de gran calidad que ofrecen un valor de primera línea a nuestros clientes. Debemos esforzarnos por superar las expectativas de nuestros clientes con la mayor seguridad y rentabilidad posibles. Además, debemos cumplir con todos los contratos con clientes y proveedores y respetar a rajatabla las especificaciones que allí figuren.

### ***Competir de forma leal***

#### **Leyes de competencia**

Ensco está comprometida a realizar negocios en forma abierta, dinámica y competitiva. Muchos países tienen leyes que protegen la competencia haciendo ilegales ciertas acciones anticompetitivas. Siempre debemos seguir a la letra las leyes de competencia y su espíritu (también conocidas como leyes antimonopolio) donde sea que Ensco realice negocios. Muchas leyes tienen validez incluso cuando los negocios se realicen fuera del país. Es su responsabilidad conocer y acatar todas las leyes de competencia aplicables. De lo contrario, esto podría resultar en sanciones severas, multas y responsabilidades penales para la Compañía y los individuos involucrados.

Las leyes de competencia suelen prohibir la fijación de precios, la división de territorios, la fijación de los términos contractuales con nuestros competidores y cualesquiera otras acciones que afectan negativamente a nuestros clientes u restringen la competencia. Nunca debe hacer lo siguiente:

- Colaborar con nuestros competidores para fijar precios, descuentos o términos y condiciones contractuales
- Limitar o restringir la producción o calidad de un producto
- Limitar las prácticas de distribución
- Asignar mercados o territorios, ya sea formal o informalmente, entre competidores
- Ponerse de acuerdo con competidores, ya sea formal o informalmente, para rehusarse tratar con un cliente
- Manipular las ofertas a clientes
- Compartir información sobre precios con competidores
- Discutir información confidencial (como salarios, impuestos u otros gastos) con competidores
- Intentar obtener información sobre competidores a través de un tercero

Si tiene responsabilidades de mercadotecnia, ventas o compras, o tiene contacto con competidores, debe estar familiarizado con las leyes de competencia y antimonopolio que se apliquen a su trabajo. Si tiene dudas sobre las implicaciones o la aplicación de las políticas o leyes, debe consultar al Consejo General para obtener asesoramiento.

## **Asociaciones comerciales**

Sus obligaciones pueden requerir que participe en una asociación comercial, como la Asociación Internacional de Contratistas de Perforación, o congresos de la industria. Debe tener sumo cuidado cuando lo haga, y debe rehusarse discutir cualquier cuestión que pudiera afectar negativamente a nuestros clientes o restringir la competencia. Si un competidor intenta discutir un tema prohibido con usted, como la fijación de precios o la división de mercados, interrumpa la conversación de inmediato y comuníquese con el director de Cumplimiento para recibir asesoramiento.

## **Información sobre los competidores**

Durante su trabajo puede descubrir información confidencial privada sobre nuestros competidores que podría conferirle a la Compañía una ventaja competitiva. Esta información puede provenir de nuestros socios comerciales o de nuevos empleados que antiguamente hayan trabajado para la competencia. Debe tener sumo cuidado cuando maneje esta información, y debe actuar de forma legal y ética en todo momento. Recuerde que aunque el uso de dicha información podría ser legal, no sería ético hacerlo.

Cuando realiza negocios en nombre de Ensco, puede que tenga acceso a cierta información confidencial sobre nuestros competidores que se haya divulgado inadvertidamente. Nunca debe usar o divulgar información sobre los competidores sin la debida autorización del director de Cumplimiento.

## ***Promover relaciones leales con los proveedores***

Para preservar la confianza, debemos hacer responsables a nuestros proveedores de la calidad y seguridad de los productos y servicios que nos proporcionan. Si sabe o sospecha que un proveedor no está cumpliendo con su compromiso de calidad y seguridad, debe reportarlo de inmediato a su supervisor.

## ***Respeto por la propiedad de terceros***

A través de nuestro trabajo, nuestros socios comerciales y otras personas nos encomiendan con lo que es de su propiedad. Esta propiedad puede incluir activos tangibles y propiedad intelectual. Debemos tomar las precauciones necesarias para proteger la propiedad de terceros y evitar el uso indebido de esta. Asimismo, es posible que nuestros socios comerciales y proveedores nos confíen información confidencial en el curso de los negocios que llevamos con ellos. Debemos salvaguardar esta información y honrar los compromisos contractuales contraídos, incluyendo los acuerdos de confidencialidad, en todo momento. Esto significa que debe proteger los activos tangibles y la propiedad intelectual de terceros, como los inventos, software y planos, de cualquier divulgación o uso indebido.

## **Nuestro compromiso con los accionistas**

### ***Cumplimiento de las leyes antisoborno***

Nuestra Compañía compete en los negocios únicamente sobre la base de la calidad de nuestra gente y nuestros servicios. Más de un centenar de países han adoptado leyes antisoborno, incluidos el Reino Unido y los Estados Unidos. Cada empleado debe acatar todas las leyes, tratados y reglamentos, incluyendo la Ley Antisoborno del Reino Unido 2010 (“UKBA”) y la Ley contra Prácticas de Corrupción en el Extranjero (“FCPA”) de los Estados Unidos, que prohíben los sobornos o pagos indebidos a funcionarios gubernamentales, entidades comerciales y otras personas. Si bien la ley autoriza en ocasiones los obsequios de valor nominal, nunca debe dar ni aceptar ningún tipo de soborno o pago indebido, o cualquier otra cosa de valor, para cualquiera de los siguientes propósitos:

- Influir en la decisión de una persona sobre los negocios de Enscó
- Obtener una ventaja indebida para Enscó
- Inducir o recompensar a una persona para que se conduzca de forma indebida
- Influir en la autoridad discrecional de un funcionario gubernamental

No se tolerará violación alguna de la UKBA, la FCPA y demás leyes antisoborno.

### **Sobornos y pagos indebidos**

Enscó prohíbe cualquier aceptación u ofrecimiento de un soborno o mochada. Un “soborno” es ofrecer, dar o prometer algo de valor (incluyendo dinero en efectivo, obsequios, viajes, entretenimiento, favores u otras cortesías comerciales) para influir en las decisiones y obtener una ventaja comercial. Una “mochada” es la devolución de una suma ya pagada o que se vaya a pagar como recompensa por adjudicar o promover un negocio.

Un “funcionario gubernamental” puede ser un empleado gubernamental a nivel nacional o local, como un alcalde, oficial de policía, candidato político, juez o ministro de petróleo. Este término también incluye a los empleados de las compañías petroleras nacionales y a las agencias gubernamentales, como aduana, migración, secretaría del trabajo y hacienda y crédito público. Debe suponer que los individuos con relaciones con el gobierno o las compañías estatales son “funcionarios gubernamentales” y debe tener mucho cuidado cuando realice transacciones con ellos.

Enscó también prohíbe estrictamente la intervención de terceros o intermediarios para sobornar o realizar pagos indebidos a un funcionario gubernamental, entidad comercial o terceros. Nunca debe ofrecer, ya sea de forma directa o indirecta, un soborno o cualquier cosa de valor a un funcionario gubernamental, entidad comercial o terceros con el fin de obtener o mantener un negocio o asegurar una ventaja indebida. Además nunca debe solicitar o aceptar un soborno o mochada. Cualquier violación a esta política puede generar la aplicación de una medida disciplinaria, incluyendo el despido, además de sanciones, tanto penales como civiles, para las personas responsables y nuestra Compañía.

### **Terceros**

En ocasiones, resulta apropiado que la Compañía utilice los servicios de socios comerciales o intermediarios como apoyo en transacciones o negociaciones entre la Compañía y las autoridades gubernamentales. El proceso para establecer estas relaciones se especifica en

nuestras políticas y procedimientos de cumplimiento. Si hay una necesidad de solicitar dichos servicios, favor de consultar al director de Cumplimiento para recibir asesoramiento.

### **Requisitos para mantener los registros conforme a la FCPA**

Conforme a la FCPA, todas las transacciones deben registrarse correctamente en los libros y registros de la Compañía. De hecho, la mayoría de los casos de FCPA perseguidos por el Gobierno de los Estados Unidos son por no mantener de forma apropiada los libros y registros. Si llega a tener conocimiento de que algún pago se haya hecho de forma sospechosa o cuestionable, debe reportarlo al director de Cumplimiento y al director de Finanzas.

### **Pagos que facilitan un trámite**

Un “pago de facilitación” es un pago de poco valor, generalmente en efectivo, destinado a agilizar procedimientos gubernamentales de rutina. En ocasiones, se los denomina “incentivos”. A modo de ejemplo, podemos incluir agilizar la instalación de servicios públicos, obtener protección policial u obtener la aprobación de un permiso. Si bien los pagos de facilitación pueden ser legales conforme a las leyes estadounidenses, no lo son en el marco de las leyes británicas y de otros países. La política de Enscó prohíbe los pagos de facilitación, incluso si son legales o se consideran una práctica habitual.

### **Pagos para preservar la seguridad personal**

La Compañía sí permite los pagos para preservar la seguridad personal que a consideración del empleado sean razonables para la protección de él o ella, de un miembro de su familia o colega, ante una amenaza inminente de daño físico. Cualquier pago debe reportarse al director de Cumplimiento tan pronto como el empleado, su familiar o su colega estén a salvo.

### ***Mantener libros y registros transparentes***

Además de la FCPA, otras leyes de títulos de los Estados Unidos obligan a Enscó a mantener libros y registros de manera correcta. Esta información sienta las bases para las declaraciones y presentaciones públicas de la Compañía. Por lo tanto, debemos asegurarnos de presentar una visión exacta de las operaciones y los balances financieros.

### **Contabilidad y declaraciones financieras honestas y precisas**

Para asegurar que la contabilidad de nuestra Compañía sea transparente y precisa, debemos llevar libros y registros honestos y precisos. Siempre proporcione información precisa sobre la nómina, los gastos, los informes y otros registros.

Aquellos que nos desempeñamos en el área de contabilidad y finanzas debemos asegurarnos de que nuestros métodos contables reflejen una imagen honesta y precisa de nuestra Compañía. A tales personas también se les requerirá el certificar la exactitud de nuestras declaraciones financieras.

Nuestras declaraciones financieras deben ser honestas, verdaderas, precisas y oportunas. Debemos seguir en todo momento todos los requisitos contables legales y reglamentarios, así como nuestros mecanismos de control internos. Tenga presente que las declaraciones incompletas o presentadas fuera de tiempo no sólo dañan a la Compañía, sino que también pueden resultar en medidas disciplinarias para las personas involucradas.

Si tiene alguna pregunta acerca de la honestidad y precisión de nuestra contabilidad, una declaración o un registro, debe reportar sus dudas al director de Finanzas, o a los directores de Auditorías Internas o Cumplimiento.

## **Manejo de registros**

Tenemos la obligación de conservar nuestros registros el tiempo que sea necesario de acuerdo con nuestros fines de negocios, o incluso durante más tiempo, según lo exija la ley. Debemos asegurarnos de que nuestros registros que ya no sean necesarios o exigidos por la ley se desechen de forma adecuada, oportuna y de acuerdo con la política de la Compañía. Tenga en cuenta que los “registros” incluyen todos los documentos electrónicos y en papel.

Si se le notifica que es posible que los registros bajo su control se requieran como parte de una investigación gubernamental u otra acción legal, no debe destruirlos ni desecharlos, a menos que cuente con la debida autorización del Consejo General o del director de Cumplimiento de la Compañía. De lo contrario, podría verse sujeto a sanciones penales, civiles o administrativas, o a medidas disciplinarias. Si recibe una citación o solicitud legal referente a documentos, comuníquese con el Consejo General de inmediato. Consulte la *Norma para la conservación y eliminación de registros y documentos* para conocer más detalles, incluidos los procedimientos de “Alerta por retenciones”.

## **Responder consultas e investigaciones**

Todos tenemos la obligación de cooperar ampliamente con cualquier investigación realizada por la Compañía. Es la responsabilidad del Comité de Revisión de Cumplimiento y Conducta Comercial determinar si es necesario y cómo se debe llevar a cabo una investigación interna. A menos que el Consejo General lo autorice y solicite específicamente, no debe intentar investigar asuntos legales, ya que esto podría comprometer la investigación. Si los resultados de una investigación ameritan medidas correctivas, la gerencia superior determinará e implementará dichas medidas. Si tiene preguntas sobre cualquier auditoría o investigación o sobre cómo colaborar con ella, consulte al director de Cumplimiento.

Asimismo, todos tenemos la obligación de cooperar ampliamente con las autoridades gubernamentales en el debido ejercicio de sus funciones. En caso de que se realice una investigación gubernamental, el Consejo General debe ser notificado de inmediato.

En cualquier caso, debe ser sincero y preciso en todas sus declaraciones y en la información que se les proporciona a las autoridades gubernamentales. Nuestras políticas protegen a los empleados de los actos de represalias por contribuir de buena fe en investigaciones.

## ***Manejo de consultas de los medios y analistas***

Todas las comunicaciones acerca de la Compañía con el público deben incluir información fiel y precisa acerca de la compañía y sus negocios. Sólo los individuos específicamente autorizados para ello pueden hablar acerca de Ensco a los medios, analistas de investigación, inversionistas y demás foros públicos, lo que incluye blogs y otras redes sociales.

Si recibe una solicitud para que proporcione información sobre la Compañía de los medios, otros proveedores de datos, un analista u otros miembros de la comunidad de inversionistas, debe remitir dicha solicitud al Departamento de Relaciones con los Inversionistas y Comunicaciones Corporativas. Si recibe una solicitud de un bufete legal externa u otra organización y tiene que ver con un litigio pendiente o potencial, debe remitir dicha solicitud al Departamento Legal.

Como regla, siempre debe ser discreto en sus comunicaciones acerca de Ensco. Nunca haga comentarios sobre rumores o especulaciones acerca de la Compañía. Asimismo, nunca haga compromisos ni dé su palabra en nombre de Ensco a alguien dentro o fuera de la Compañía sin la debida autorización para hacerlo.

Consulte la política de *Divulgación* de información de la Compañía para conocer más detalles.

## **Nuestro compromiso con las comunidades**

La protección del medio ambiente es uno de los valores esenciales de Ensko. Nos esforzamos por diseñar, planear y operar de forma ecológica. Si desea obtener más información, consulte la *Política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente*.

### ***Proteger nuestro medio ambiente***

Ensko está comprometida a proteger el medio ambiente en cualquier área en que operemos. Contamos con procedimientos para reducir el impacto ambiental. Las operaciones seguras y ambientalmente responsables son un componente fundamental de las prácticas comerciales globales de Ensko. Nuestra meta es prevenir los incidentes ambientales.

### **Leyes y reglamentos ambientales**

Cada empleado de Ensko debe conocer y respetar todas las leyes y reglamentos ambientales aplicables. Es importante que cumplamos y excedamos de forma coherente todos los estándares legales ambientales que rigen nuestro trabajo. Además, todos somos responsables de cumplir con las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de la Compañía y de desarrollar habilidades de trabajo en relación con los temas de Seguridad, salud y medio ambiente. Debemos ayudar a proteger el medio de acuerdo con el alcance de nuestro trabajo.

### **Prácticas sustentables**

Siempre que sea posible, Ensko promoverá las prácticas sustentables. Debemos promover prácticas y procedimientos destinados a garantizar operaciones seguras y proteger el medio ambiente.

### ***Prácticas de trabajo justo***

Ensko se ha comprometido a implementar prácticas de trabajo justo en cada una de nuestras operaciones. Respetamos todas las leyes sobre salarios y horarios de trabajo dondequiera que estemos.

### **Trabajo forzoso o de menores de edad**

Ensko no permite ni condona el trabajar con menores de edad, trabajos forzados, tipo esclavitud o involuntario, sin importar dónde estemos. Sólo realizaremos negocios con socios que mantengan compromisos similares hacia los derechos humanos y respeten las leyes laborales. Nos negamos a realizar negocios con cualquier persona que viole estas leyes o actúe de forma contraria al Código.

### ***Cumplir con las leyes inmigratorias***

Los negocios de Ensko involucran el desplazamiento internacional de personal para cumplir con las necesidades de nuestros clientes. Estamos comprometidos a garantizar que cualquier viaje, transferencia, empleo o residencia de los empleados cumplan con las leyes inmigratorias y laborales aplicables. Ensko cumple con las leyes aplicables, sin embargo, todos somos responsables de mantener nuestra condición inmigratoria al día conforme a las leyes de los países en el que operemos.

### ***Realizar contribuciones***

Ensko respalda ampliamente la participación activa en la política por parte de sus empleados, pero la Compañía es políticamente neutral. Si bien todos tenemos opiniones personales y

respaldamos las causas con las que nos identificamos, hay severas restricciones legales para la Compañía en cuanto a su participación en política, por lo que no puede hacer promesas ni contribuir a las campañas de candidatos, funcionarios electos y sus gabinetes.

### **Actividad política**

No estamos autorizados a ofrecer o dar fondos u otros activos, ya sea directa o indirectamente, como contribución política en nombre de EnSCO sin la expresa autorización del director ejecutivo o el director de Operaciones. Una “contribución política” puede incluir el ofrecer recursos de la Compañía para una campaña política o el uso de fondos de la compañía para comprar entradas para un evento político destinado a recaudar fondos. Nunca debe hacer una contribución política de esa naturaleza, la cual podría confundirse con una forma de soborno.

Tampoco podemos participar en actividades políticas de forma personal durante el horario de trabajo, en las instalaciones de EnSCO, ni usar las comunicaciones electrónicas u otros activos de EnSCO. Tenga mucha precaución para evitar en cualquier sentido toda asociación entre sus actividades políticas de tipo personal la compañía. Para ello, debe abstenerse de publicar mensajes políticos en blogs u otros foros públicos haciendo uso de las redes o comunicaciones electrónicas de la Compañía, incluso fuera del horario de trabajo.

### **Contribuciones benéficas**

EnSCO brinda respaldo a las comunidades locales dondequiera que realiza negocios y lo invita a que haga lo mismo. Sin embargo, debe evitar toda asociación entre sus actividades benéficas de tipo personal y la Compañía. Esto significa que no puede destinar su tiempo, las comunicaciones electrónicas o los activos de la Compañía a actividades benéficas personales, incluso fuera del horario de trabajo.

### ***Cumplir con los controles del comercio y las leyes antiboicot***

Debido a que realizamos negocios a nivel internacional, debemos conocer y cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables que gobiernan, restringen o afectan de alguna manera al comercio internacional. Existen varias leyes que prohíben la realización de negocios con determinadas personas o entidades, o de donde se realizan los negocios o exportación de determinados artículos a ciertos países. Las consecuencias de violar las leyes y reglamentos de control del comercio son graves tanto para la Compañía como para los individuos involucrados.

### **Sanciones y controles de las exportaciones**

Muchos países mantienen sanciones comerciales o embargos que restringen las transacciones con determinados países, individuos y entidades, y para determinados usos o usuarios finales. De igual modo, algunos países exigen licencias de exportación para determinados artículos regulados (incluyendo ciertas tecnologías), sin importar el destino, o el uso o usuario final.

La política de EnSCO es la de cumplir con todas las leyes de comercio aplicables a sus operaciones. Debemos comprender y seguir las reglas relativas a importaciones, exportaciones y reexportaciones. Una “importación” tiene lugar con el ingreso de productos comprados o adquiridos de una fuente externa o extranjera a otro país. Las importaciones están sujetas a varias leyes y reglamentos que exigen que paguemos impuestos y tarifas y presentemos determinada documentación.

Una “exportación” tiene lugar cuando un producto, servicio, software, tecnología o información es enviada a una persona en otro país. También se considera exportación cuando se comparte tecnología o información (como en una capacitación) entre personas de diferentes

nacionalidades. Una “reexportación” tiene lugar cuando se envía un producto, servicio, software, tecnología o información de un país de destino a otro país de destino. Varias leyes y reglamentos pueden requerir licencias, permisos, autorizaciones e impuestos antes de la exportación de cualquier producto, servicio, software, tecnología o información. Debe tener mucho cuidado en verificar tanto la admisibilidad del lugar de entrega como el destinatario antes de una operación de exportación o reexportación, conforme a la política de la Compañía.

## **Boicots**

Tenemos el deber de cumplir con todas las leyes y reglamentos anti-boicot aplicables. Si recibe una solicitud de boicot, ya sea de forma oral o escrita, debe reportarlo de inmediato conforme a lo estipulado por ley, aun cuando no haya respondido o no cumplido con la solicitud. Si sospecha que ha recibido una solicitud de boicot, debe informarlo de inmediato (antes de responder al boicot) al director de Cumplimiento.

## **Información adicional**

Para obtener información adicional sobre las políticas de ética y conducta comercial de EnSCO, comuníquese con el director de Cumplimiento.

## **Exenciones a nuestro Código**

La Junta Directiva, o un comité designado, tiene la facultad de eximir a un empleado o director (incluso a un funcionario) de la aplicación del Código. En estas circunstancias limitadas, esta decisión se ingresará en los registros corporativos y, en el caso de los funcionarios y directores, se divulgará a las partes interesadas, en concordancia con todas las leyes, reglamentos y requisitos aplicables.

Cualquier empleado que viole nuestro Código sin la exención de la Junta Directiva, o un comité designado, se verá sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido.