

# Nuestro Código de conducta empresarial

October 2024





# Todos somos responsables

Nuestra visión es mejorar el rendimiento de la industria energética mundial, y la forma en que hacemos negocios es tan importante como el motivo por el cual lo hacemos. Actuamos de forma ética y lícita, y de acuerdo con nuestros valores centrales y nuestras creencias fundamentales en todo lo que hacemos.

Nunca comprometemos la seguridad, la integridad, la calidad, el respeto y la sustentabilidad en las decisiones que tomamos, y nuestro Código de conducta empresarial se basa en estas creencias fundamentales.

Nuestro Código nos facilita un lenguaje común y estrategias para las decisiones y acciones que nos ayudan a vivir nuestros valores centrales. El Código se aplica a todos nosotros, sea cual sea nuestra función, sea cual sea nuestro lugar de trabajo.

Depende de todos nosotros: todos debemos defender los principios del Código para asegurarnos de cumplir con nuestras ambiciones y de tener éxito, hoy y en el futuro.



Doug Pferdehirt  
Chair and Chief Executive Officer



# Índice

## Introducción

¿Qué es el Código de conducta empresarial de TechnipFMC?	4
¿Cuál es nuestra función?	5
¿Cuáles son nuestros valores centrales?	6
¿Qué debería hacer si tiene alguna causa de preocupación?	8
¿Voy a tener problemas por presentar una denuncia?	9
Nuestra respuesta a las inquietudes	10
Capacitación sobre nuestro Código de conducta empresarial	11

## Proteger a la gente y al medio ambiente

Comportamiento en el trabajo	14
Prácticas laborales justas e igualdad de oportunidades	15
Salud, seguridad y medio ambiente (HSE)	17
Derechos humanos	18
Participación de la comunidad	19
Cumplimiento de las normas de inmigración	19
Seguridad	20

## Proteger los activos y la información

Protección de la propiedad intelectual	24
Libros y registros precisos	26
Seguridad de la información	30
Privacidad y datos personales	35
Uso de información privilegiada y difusión de información confidencial sobre acciones	36

## Proteger el negocio y la marca

Anticorrupción	40
Regalos, hospitalidad y viajes	46
Donaciones, contribuciones de beneficencia y patrocinios	49
Conflicto de intereses	50
Lavado de dinero	53
Control de las exportaciones y cumplimiento comercial	54
Leyes de competencia y antimonopolio	56
Liderazgo de calidad	58
Actividades políticas	59
Imagen corporativa y marca	60
Comunicaciones externas	61
Redes sociales	62

# ¿Qué es el Código de conducta empresarial de TechnipFMC?

Este Código de conducta empresarial (nuestro Código) se basa en nuestros valores centrales y creencias fundamentales.

El Código describe la toma de decisiones y los comportamientos que se esperan de usted y de la empresa cuando interactúan entre sí y con nuestras partes interesadas. Pretende ofrecerle una orientación adicional para garantizar que hagamos negocios y nos comportemos a la manera de TechnipFMC.

Este Código funciona junto con nuestras políticas y procedimientos, los cuales están publicados en nuestro sitio web interno. No dude en consultarlos cuando necesite una explicación más completa de los principios de TechnipFMC.

# ¿Cuál es nuestra función?

Cada uno de nosotros desempeña una función en el mantenimiento de la reputación de la empresa, y juntos creamos la cultura de TechnipFMC.

## Nuestro Código se aplica a cada uno de nosotros:

- ▶ Todos los directores, funcionarios y empleados.
- ▶ Todos los empleados de nuestras subsidiarias y filiales.
- ▶ Toda persona que represente a TechnipFMC o actúe en nuestro nombre, incluidos los empleados contratados y empleados temporales, socios, subcontratistas, proveedores, contratistas, terceros intermediarios.

## Qué se espera de todos nosotros:

### Vivir

Leer y comprender la orientación provista en este Código de conducta empresarial y nuestras políticas, y vivirlas cada día.

### Liderar

Ayudar a los demás miembros del equipo a seguir nuestro Código al predicar con el ejemplo y brindar capacitación sobre los problemas a los que se enfrenta su empresa con mayor frecuencia.

### Apoyar

Crear un entorno que anime a los demás miembros del equipo a plantear con celeridad sus causas de preocupación en materia de ética.

### Denunciar

Denunciar los comportamientos que podrían infringir las directrices establecidas en nuestro Código y en nuestras políticas.

### Detener

Intervenir, sin dudar, para detener cualquier actividad por parte de otras personas que entre en conflicto con nuestras políticas o nuestro Código.

## Compartir nuestro Código:

Aspiramos a desarrollar relaciones comerciales con clientes, subcontratistas, proveedores y socios comerciales con ideas u opiniones afines, que se guíen por un conjunto similar de principios de conducta empresarial.

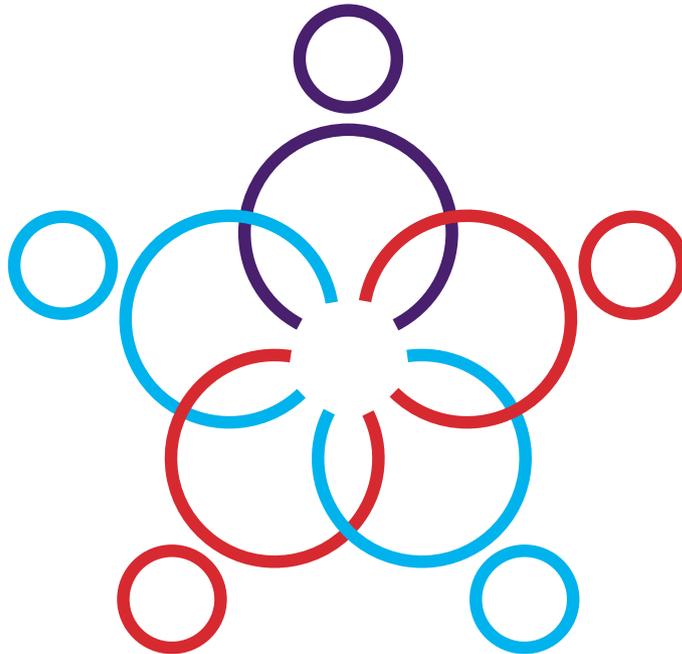
Este Código se debería compartir y abordar con los clientes, proveedores y socios comerciales para explicar mejor nuestras normas de conducta y reforzar nuestra cultura de responsabilidad.

# ¿Cuáles son nuestros valores centrales?

Nuestros valores reflejan cómo hacemos negocios y nos comportamos cada día. Definen nuestras aspiraciones y la empresa que queremos ser. Son lo que nos impulsa a desarrollar un sentido de identidad global y colectivo.

Los valores guían nuestra forma de actuar –con nosotros mismos, entre nosotros y con nuestros clientes, socios y partes interesadas– para reforzar el estilo de TechnipFMC.

Tenemos valores porque nuestros comportamientos y acciones individuales marcan la diferencia. El aplicar nuestros valores a diario nos ayuda a alcanzar nuestras ambiciones y a tener éxito hoy y en el futuro, ya que mejoramos el rendimiento de la industria energética mundial.



## Nuestros valores centrales

Nuestros valores centrales son los motores que guían nuestra forma de actuar conforme al distintivo estilo de TechnipFMC, para que podamos cumplir con nuestro propósito y alcanzar nuestra visión. Damos vida a nuestros valores a través de nuestros comportamientos: acciones específicas, observables y medibles.



### Hacer realidad las posibilidades

Avanzamos sin descanso y buscamos soluciones nuevas e innovadoras, y exploramos todas las oportunidades para maximizar nuestro potencial.

#### Nos esforzamos por ser cada vez mejores

Mejoramos e innovamos continuamente la forma de trabajar y lo que entregamos.

#### Tomamos la iniciativa

Trabajamos de forma proactiva para alcanzar nuestro máximo potencial en todo lo que hacemos.

#### Aprendemos del éxito y del fracaso

Aprendemos de cada paso que damos para progresar constantemente y encontrar mejores maneras.

### Nuestras creencias fundamentales

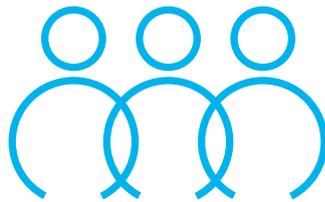
Nuestras creencias fundamentales son la piedra angular de nuestros valores, que describen, en esencia, cómo hacemos negocios y en qué casos nunca hacemos concesiones, sin importar las circunstancias.

#### Seguridad

No haremos concesiones en materia de salud, seguridad y protección.

#### Respeto

Tratamos a todo el mundo de manera honesta, justa y cortés.



### Conseguirlo juntos

Trabajamos como un solo equipo, colaborando y compartiendo para lograr el mayor impacto posible.

#### Trabajamos como un solo equipo

Damos prioridad al éxito colectivo y trabajamos juntos para conseguir objetivos comunes.

#### Compartimos conocimientos

Nos comunicamos abiertamente y ofrecemos nuestros conocimientos para ayudar a los demás a dar lo mejor de sí mismos.

#### Aceptamos la diversidad de pensamiento

Recibimos con agrado nuevas ideas para develar nuestro potencial compartido: nadie sabe tanto como todos.

#### Integridad

Nos atenemos a los más altos principios de integridad.

#### Sustentabilidad

Actuamos con responsabilidad, teniendo siempre en cuenta nuestro impacto en el planeta, en las personas y en las comunidades donde operamos.



### Desarrollar la confianza

Colaboramos con transparencia para abordar lo que realmente importa y siempre cumplimos lo que prometemos.

#### Escuchamos para mejorar

Escuchamos atentamente para entender lo que más importa y nos centramos en cómo abordarlo.

#### Nos asociamos de forma constructiva

Trabajamos estrechamente y con transparencia en una verdadera asociación, afrontando los retos con una mentalidad positiva.

#### Buscamos superar los resultados

Nos centramos en hacer bien el trabajo y nos proponemos exceder las expectativas.

#### Calidad

Ofrecemos la máxima calidad en todo lo que hacemos.

A medida que lea nuestro Código, verá cómo las creencias fundamentales están se integran de forma tangible en cada capítulo.

# ¿Qué debería hacer si tiene alguna causa de preocupación?

Si no está seguro de cómo resolver una situación, hágase estas preguntas:

Si responde 'no' a alguna de estas preguntas, se ha producido o podría producirse una infracción de nuestro Código o de nuestras políticas, y usted tiene la responsabilidad de denunciarlo.

Lo importante es no dejar sus inquietudes sin resolver.

Puede informar sus inquietudes a través de cualquiera de estos canales:

Independientemente del canal de denuncia que utilice, el Director de cumplimiento recibirá la denuncia y se asegurará de que la información se recopile y guarde de forma segura.

- ▶ ¿Son legales las medidas?
  - ▶ ¿Son las medidas coherentes con las creencias fundamentales y los valores centrales de TechnipFMC?
  - ▶ ¿Las medidas establecen un buen ejemplo?
  - ▶ ¿Me sentiría cómodo al hablar sobre las medidas con colegas, familiares y amigos?
  - ▶ ¿He pedido consejo a otras personas que conocen el tema para poder tomar una decisión informada?
- 
- ▶ Su gerente directo u otra persona en su gerencia.
  - ▶ El Director de cumplimiento o un miembro de asuntos jurídicos y de cumplimiento .
  - ▶ Cualquier funcionario de la compañía.
  - ▶ Su representante del departamento de Recursos Humanos.
  - ▶ Su departamento regional de asuntos jurídicos.
  - ▶ Un tercero independiente a través de la línea de atención para denuncias sobre cuestiones de Integridad.

# ¿Voy a tener problemas por presentar una denuncia?

TechnipFMC cuenta con una política de tolerancia cero con respecto a las represalias contra los empleados que denuncian posibles infracciones de nuestras políticas o del Código de conducta empresarial.

Alentamos a los empleados y otras personas a plantear preguntas y dudas para garantizar que estamos liderando con el ejemplo.

Se prohíben estrictamente las represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe posibles infracciones de nuestro Código o nuestras políticas, o que coopere con una investigación.

Denuncie de inmediato los detalles de las represalias al departamento de Cumplimiento, a cualquier miembro del departamento de Cumplimiento Corporativo o al Director de Cumplimiento.

# Nuestra respuesta a las inquietudes

Tratamos a todas las denuncias de presuntas infracciones de nuestro Código de forma confidencial, y compartiremos la información únicamente con las personas que tengan “necesidad de saber” y autoridad para investigar y resolver el problema de forma adecuada.

Se notificará a toda persona que denuncie, incluso de forma anónima, una presunta infracción de nuestro Código sobre la recepción de la inquietud, así como del progreso y el cierre de la investigación.

Si se le pide que participe en una investigación, debe colaborar de manera honesta y abierta. En determinadas circunstancias y de conformidad con las leyes vigentes, al investigar las causas de preocupación, TechnipFMC podría acceder, revisar y revelar información procesada o almacenada en los equipos, dispositivos o computadoras de la empresa.

Investigaremos con celeridad todas las denuncias y tomaremos las medidas necesarias, incluso medidas disciplinarias, cuando corresponda.

## **Entre las situaciones que pueden dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias se encuentran las siguientes:**

- ▶ Infringir el Código, las normas o las políticas.
- ▶ Pedir a otros que infrinjan nuestro Código, nuestras normas o políticas.
- ▶ No denunciar una infracción conocida o presunta de nuestro Código, nuestras normas o políticas, sujeta a las disposiciones obligatorias de la legislación vigente.
- ▶ No cooperar de manera honesta y abierta con la investigación de una posible infracción de nuestro Código, nuestras normas o políticas.
- ▶ Tomar represalias contra cualquier persona que denuncie una posible infracción de nuestro Código, nuestras normas o políticas.
- ▶ Denunciar deliberadamente una alegación falsa de una posible infracción de nuestro Código, nuestras normas o políticas.

Toda persona responsable de una conducta inapropiada o de aplicar medidas de represalia será pasible de sanciones disciplinarias de conformidad con las normas y reglamentos vigentes, que pueden contemplar hasta incluso la desvinculación laboral.

# Capacitación sobre nuestro Código de conducta empresarial

Contamos con una capacitación sobre el Código de conducta empresarial. Nuestros programas de formación son fundamentales para reforzar la integridad, el cumplimiento y la competencia en nuestra empresa. Se espera que complete la capacitación sobre el Código de conducta empresarial y cualquier otra formación asignada relativa al cumplimiento.

# Proteger a la gente y al medio ambiente

Comportamiento en el trabajo	14
Prácticas laborales justas e igualdad de oportunidades	15
Salud, seguridad y medio ambiente (HSE)	17
Derechos humanos	18
Participación de la comunidad	19
Cumplimiento de las normas de inmigración	19
Seguridad	20



# Comportamiento en el trabajo

Creemos que todos nuestros empleados tienen derecho a recibir un trato justo y cortés, y a que se respeten sus derechos, dondequiera que trabajen: en la oficina, en las embarcaciones, en las obras de construcción y en emplazamientos industriales, o en las oficinas de los clientes.

## Cómo comportarse

Confiar en el equipo y no aceptar que se menosprecie a los compañeros. Cada logro y cada fracaso deben ser compartidos.

Mantendremos una cultura de confianza, respeto mutuo y diálogo en toda nuestra empresa. Escuchamos, motivamos y apoyamos a los demás para lograr objetivos comunes, y valoramos las contribuciones de otras personas.

No toleramos ninguna forma de abuso, violencia o acoso y no toleraremos ninguna acción, conducta o comportamiento que sea humillante, intimidante u hostil.

## Siempre

- ▶ Ser abiertos, transferir nuestros conocimientos y compartir la información cuando sea necesario, sujetos a las normas de confidencialidad de TechnipFMC.
- ▶ Crear un entorno de trabajo positivo y denunciar cualquier comportamiento abusivo, violento o acosador.
- ▶ Fomentar un enfoque objetivo basado en el respeto mutuo para reconocer las contribuciones de los demás.
- ▶ Animar a su equipo a denunciar cualquier caso de acoso, como el aislamiento físico o social (trato silencioso) o las propuestas indecentes para obtener ventajas laborales.
- ▶ Pronunciarse y decirle a una persona si sus acciones o su comportamiento resultan molestos. Explicar el motivo y pedir que cese el comportamiento.

## Nunca

- ▶ Exhibir un comportamiento físico o verbal que pudiera caracterizarse como ofensivo, intimidatorio, malicioso o insultante.
- ▶ Hacer sugerencias o insinuaciones sexuales no deseadas.
- ▶ Hacer bromas o insultos de carácter racial, étnico, religioso, etario o sexual. Si no está seguro de que algo sea apropiado, asuma que no lo es.
- ▶ Distribuir materiales ofensivos, como fotos, chistes o dibujos inapropiados.
- ▶ Revelar información personal o difundir rumores maliciosos.

# Prácticas laborales justas e igualdad de oportunidades

Nuestras decisiones en materia de contratación y desarrollo de los empleados son imparciales y objetivas. Por lo tanto, las decisiones relativas al empleo se basarán únicamente en las cualificaciones, el rendimiento, las habilidades y la experiencia.

## Cómo comportarse

Dado que nos esforzamos por crear un entorno de trabajo positivo, no es inusitado que atraigamos a miembros de la misma familia para que sean nuestros empleados.

Nos aseguramos de que las decisiones relacionadas con el empleo se basen en las cualificaciones pertinentes, las habilidades demostradas, el rendimiento y otros factores relacionados con el trabajo.

Nos aseguramos de que nuestros proveedores, clientes y socios comerciales sean conscientes de nuestro objetivo de crear una plantilla diversa y tolerante.

## Siempre

Tratar a todos de forma justa y sin ninguna forma de discriminación.

- ▶ Asegurarse de que sus decisiones de empleo relacionadas con los aspectos de contratación, selección, evaluación, compensación, desarrollo, promoción, etc., no estén influenciadas por cuestiones de: raza, color, religión, sexo, edad, origen étnico, nacionalidad, orientación sexual, estado civil, condición social y jurídica o capacidad física.

Explicar que las decisiones de contratación se toman en función de las necesidades de nuestra organización y son gestionadas por nuestro departamento de Recursos Humanos cuando recibe un CV de un tercero para que se considere su solicitud.

## Nunca

- ▶ Tolerar la discriminación ilegal relacionada con el empleo. Para evitar incluso la apariencia de un posible conflicto de intereses, no:
  - ▶ Mantener una relación de subordinación directa o indirecta con un miembro de su familia.
  - ▶ Intervenir en ningún aspecto del empleo de sus familiares (contratación, selección, evaluación, compensación, desarrollo) durante el transcurso de su trayectoria profesional en la empresa.

➤ Nos esforzamos por aplicar las soluciones más eficientes y respetuosas con el medio ambiente disponibles, mientras protegemos a nuestra gente y reducimos el impacto de nuestras actividades en todo momento.



# Salud, seguridad y medio ambiente (HSE)

En TechnipFMC, nos esforzamos por aplicar las soluciones más eficaces, eficientes y respetuosas del medio ambiente disponibles, mientras protegemos a nuestra gente y reducimos el impacto de nuestras actividades en todo momento. No comprometeremos la seguridad, la salud, la protección o la sustentabilidad medioambiental para conseguir resultados.

Nos comprometemos a fomentar un entorno libre de incidentes en todo el mundo, basándonos en el principio de que todos los incidentes son evitables. Nuestros clientes, accionistas, proveedores, contratistas, socios y empleados tienen derecho a esperar de nosotros un excelente rendimiento en materia de HSE.

## Cómo comportarse

La clave del éxito en lo que respecta a HSE es contar con una cultura sólida en la que todos los empleados colaboran para prevenir incidentes y asumen su responsabilidad en torno a las cuestiones de HSE, independientemente de su posición. Una cultura sólida de HSE se basa en un liderazgo visible y eficaz y en la comunicación de procedimientos que se centran en la gestión activa de los riesgos presentes en la ejecución de nuestros proyectos. Esto fomenta un profundo conocimiento de nuestros procedimientos y faculta a nuestra gente para implicarse personalmente cuando existe un riesgo relativo a HSE.

Esperamos que todos nuestros empleados conozcan su función en nuestra cultura y procedimientos de HSE y la razón de su existencia. También esperamos que actúen como líderes en materia de HSE y que adopten medidas específicas y eficaces que protejan la salud y la seguridad de nuestro personal y minimicen el impacto de nuestras actividades en el medio ambiente.

## Siempre

- ▶ Conocer y cumplir las normas y reglamentos aplicables en materia de salud, seguridad y medio ambiente.
- ▶ Comprender los riesgos relacionados con una labor y aplicar las medidas y acciones necesarias para proteger la salud, la seguridad y el medio ambiente y prevenir incidentes antes de comenzar las operaciones.
- ▶ Intervenir si no se respetan debidamente las normas de salud, seguridad y medio ambiente, y detenga una acción o condición insegura.

## Como gerente, tiene además la responsabilidad de:

- ▶ Actuar como modelo para los demás, demostrando comportamientos positivos en torno a HSE.
- ▶ Hacer que los empleados, contratistas y proveedores conozcan las normas, procedimientos y comportamientos esperados en materia de HSE, así como su función en la cultura de HSE en todos los lugares en los que operamos.
- ▶ Garantizar que se implementan sistemas y procedimientos de gestión de salud, seguridad y medio ambiente eficaces y que funcionan en cada área, y que existe una cultura positiva de HSE.
- ▶ Garantizar que las personas que dependen de ellos reciban la formación necesaria en materia de HSE, incluida la capacitación en el programa de cambio de cultura de HSE de TechnipFMC (Pulse).
- ▶ Hacer un seguimiento y corregir las cuestiones de HSE que se les comuniquen.
- ▶ Animar a los empleados a dejar de trabajar cuando haya una condición insegura y que acepten la intervención.
- ▶ Elogiar las buenas prácticas de HSE y cuestionar aquellas que no lo sean.

# Derechos humanos

Estamos comprometidos con el reconocimiento de los derechos humanos a nivel mundial. Nuestra conducta empresarial se basa en los Principios rectores de las naciones unidas sobre las empresas y los derechos humanos, la declaración universal de los derechos humanos y la declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y derechos fundamentales en el trabajo. Prohibimos cualquier forma de trabajo forzado, en régimen de servidumbre o involuntario, así como la trata de personas, y no toleramos el uso de mano de obra infantil prohibida, independientemente del lugar en el que desarrollemos nuestra actividad.

Garantizamos prácticas laborales justas y cumplimos con las leyes locales en lo referente al empleo, las horas de trabajo y los salarios.

Respetamos los derechos de nuestros empleados y su libertad para asociarse y celebrar convenios colectivos de trabajo de forma que observe la legislación vigente.

Respetamos los derechos de las comunidades locales al abordar los posibles impactos de nuestras operaciones en su entorno.

Cumplimos con todas las leyes vigentes relativas a los minerales conflictivos.

Solo haremos negocios con aquellos que respeten los derechos humanos y defiendan las leyes laborales. Esperamos que nuestros socios comerciales respeten los derechos humanos de quienes trabajan en su empresa o se vean afectados por su actividad.

## Cómo comportarse

La reputación de TechnipFMC se basa en el comportamiento personal de nuestros empleados en todo el mundo. Todos debemos entender y respetar estos principios:

### Siempre

- ▶ Tratar a las personas con dignidad y respeto.
- ▶ Actuar sin discriminar ni ser prejuiciosos.
- ▶ Crear un entorno libre de acoso y violencia.
- ▶ Garantizar que los socios comerciales y proveedores no realicen prácticas laborales indebidas, como el trabajo forzado o formas ilícitas de trabajo infantil.

- ▶ Promover la igualdad en el lugar de trabajo, con salarios basados en el mérito.
- ▶ Colaborar con las inspecciones y auditorías regulares para verificar que nuestros valores se implementen en toda la compañía.

### Nunca

- ▶ Discriminar de ninguna forma, ya sea por motivos de raza, nacionalidad, religión, sexo, edad, origen étnico, lugar de residencia, orientación sexual, estado civil, condición social y jurídica o capacidad física.
- ▶ Tolerar la violación, el acoso sexual o la violencia, ni ninguna otra forma de acoso en el lugar de trabajo.

# Participación de la comunidad

Las comunidades en las que trabajamos son partes interesadas importantes para TechnipFMC, y nos esforzamos por ser un ciudadano empresarial responsable.

## Cómo comportarse

Se anima a nuestros empleados a garantizar que TechnipFMC sea un ciudadano empresarial responsable en nuestras comunidades.

## Siempre

- ▶ Diseñar iniciativas de desarrollo sustentable centradas en el valor añadido a largo plazo.
- ▶ Comprometerse con las comunidades locales afectadas por nuestras actividades en estrecha coordinación con nuestros clientes y contribuir a la autosustentabilidad social y económica.

- ▶ Anticipar y minimizar las posibles interrupciones en la comunidad.
- ▶ Mitigar cualquier impacto negativo en las comunidades locales como consecuencia de nuestras actividades.
- ▶ Contribuir al crecimiento del empleo local al fomentar la capacitación y la transferencia de conocimientos y tecnología.
- ▶ Respetar las culturas locales y ser conscientes de las prácticas y tradiciones locales, la legislación y los factores culturales que podrían afectar los comportamientos y las decisiones.

# Cumplimiento de las normas de inmigración

Nos comprometemos a asegurar que el empleo, los viajes, los traslados y la residencia de los empleados se ajusten a las leyes de inmigración y empleo vigentes.

## Cómo comportarse

No contratamos a ninguna persona que no esté legalmente autorizada para trabajar en el país donde se realiza la búsqueda.

Cada uno de nosotros es responsable de mantener su situación migratoria de conformidad con las leyes de los países en los que trabajamos.

## Siempre

- ▶ Asegurarse de disponer de los visados y otros permisos adecuados antes de viajar a un país.
- ▶ Asegurarse de disponer de los permisos de trabajo necesarios para ser empleado de TechnipFMC.

## Nunca

- ▶ Viajar sin pasaporte u otra identificación aplicable.
- ▶ Falsear su identidad o no revelar la información aplicable relacionada con la inmigración o el empleo.

# Seguridad

Nuestro objetivo es garantizar la seguridad de los empleados de TechnipFMC y de nuestros clientes y socios comerciales en nuestros lugares de trabajo, donde sea que operemos.

Nuestros empleados viajan por todo el mundo. Nos comprometemos a garantizar su protección durante el traslado y en sus destinos finales.

## Cómo comportarse

La seguridad requiere el compromiso de todos para garantizar la protección de todos. Usted es el principal responsable de su seguridad. Por eso es esencial que conozca y respete las medidas de seguridad vigentes en su lugar de trabajo, ya sea en una oficina, una planta o una obra.

## Siempre

- ▶ Seguir las recomendaciones de seguridad de TechnipFMC y los requisitos de viaje del país en el que trabaja.
- ▶ Al recibir un mensaje de seguridad a raíz de un cambio en la seguridad de su entorno de trabajo, cumplir con las nuevas medidas de seguridad y asegurarse de que sus compañeros estén al tanto del mensaje.
- ▶ Conocer los procedimientos de emergencia aplicables a su lugar de trabajo para saber qué hacer en caso de que surja un incidente, incluida la ubicación del punto de reunión.
- ▶ Seguir las precauciones generales de seguridad para reducir su exposición a riesgos durante el viaje.
- ▶ Si recibe un paquete o una carta de origen sospechoso, no abrirlo ni intentar identificar su contenido. Póngase en contacto con su responsable de seguridad de inmediato.
- ▶ Si ve a una persona sospechosa o no autorizada en la oficina o en un área restringida, contactar a su responsable de seguridad de inmediato.
- ▶ Asegurarse de tener el número de teléfono de guardia del gerente local en caso de que surja un incidente de seguridad.
- ▶ Asegurarse de que su identificación sea visible cuando trabaje en la oficina o en una obra.
- ▶ Acompañar a todos los visitantes cuando se encuentren en la oficina o en una obra.

## Informar a su responsable de seguridad de inmediato:

- ▶ Si es víctima de un robo en la oficina, en la obra o durante un viaje.
- ▶ Si es testigo de una infracción de la seguridad.
- ▶ Si recibe un paquete o una carta de origen sospechoso. No abrirlo ni intentar identificar el contenido.
- ▶ Si ve a una persona sospechosa o no autorizada en la oficina o en un área restringida.
- ▶ Si ve algo sospechoso.

## Mientras viaja:

- ▶ Asegurarse de tener un medio de comunicación que funcione en el país de destino.
- ▶ Leer la información de seguridad más reciente antes de viajar a un país extranjero.
- ▶ Prestar atención a sus objetos personales en lugares concurridos y zonas públicas.
- ▶ Tener cuidado con las ofertas dudosas, como tipos de cambio ventajosos, visitas turísticas, excursiones organizadas y ofertas de servicios gratuitos.
- ▶ Tener presente las diferencias culturales y religiosas cuando viaje a un lugar extranjero.

➤ La seguridad requiere el compromiso de todos para garantizar la protección de todos.



# Proteger los activos y la información

Protección de la propiedad intelectual	24
Libros y registros precisos	26
Seguridad de la información	30
Privacidad y datos personales	35
Uso de información privilegiada y difusión de información confidencial sobre acciones	36





# Protección de la propiedad intelectual

La propiedad intelectual de TechnipFMC incluye nuestras patentes, derechos de autor y marcas registradas, así como todos los documentos, datos, conocimientos, productos de trabajo y procesos patentados a los que los empleados acceden, utilizan y contribuyen a diario. Utilizamos este dominio vivo de información y activos intangibles para desarrollar y desplegar productos y servicios como ninguna otra empresa puede hacerlo. Mantener la integridad de nuestra propiedad intelectual es clave para garantizar el éxito futuro de TechnipFMC.

- Todos debemos proteger y respetar las patentes, los derechos de autor, las marcas registradas, y la información de confidencial protegida de TechnipFMC.

### Cómo comportarse

Todos tenemos que proteger y respetar las patentes, los derechos de autor, las marcas registradas y la información confidencial protegida de TechnipFMC. Debe tratarse con un cuidado especial la información confidencial, independientemente de que esté documentada, ya que existe en todas las áreas de la empresa y corre el riesgo de perderse si se comparte de forma involuntaria o inadecuada. Las violaciones conocidas o presuntas a la propiedad intelectual de TechnipFMC deberán comunicarse inmediatamente al departamento jurídico.

A su vez, TechnipFMC debe garantizar el respeto de la propiedad intelectual de otras personas. Debemos cumplir con todas las leyes, normativas y obligaciones contractuales respecto de los derechos de propiedad intelectual válidos de otras personas. Tenemos la obligación de proteger la propiedad intelectual de los terceros que estamos autorizados a utilizar, y es por ello que debemos tener el mismo cuidado con la propiedad intelectual de nuestros clientes, subcontratistas y proveedores que con la nuestra.

Para evitar estos riesgos y proteger nuestra propiedad intelectual, debemos garantizar que los nuevos productos, programas informáticos, procesos y servicios se revisen con respecto a las nuevas invenciones o los secretos comerciales, y que no infrinjan los derechos de propiedad intelectual de otras personas.

### Siempre

- ▶ Solicitar orientación/aprobación lo antes posible al departamento de PI antes de comercializar cualquier software, proceso, método, producto o servicio nuevo o modificado.
- ▶ Seguir todas las directrices, requisitos y obligaciones legales para la clasificación y protección de la información confidencial de TechnipFMC
- ▶ Proteger la información confidencial que nos entregan los clientes, subcontratistas y proveedores con el mismo cuidado que la información confidencial de TechnipFMC.
- ▶ Revelar las innovaciones recientes al departamento de PI antes de comentarlas fuera de la empresa, incluso en virtud de obligaciones de confidencialidad.
- ▶ Divulgar las patentes, presentar las solicitudes y obtener los documentos de cesión necesarios de forma oportuna para proteger nuestra propiedad intelectual de manera adecuada.

- ▶ Colaborar con precaución. Compartir información sobre nuestros desarrollos e innovaciones tecnológicas con otras personas, incluso nuestros clientes, puede perjudicar la posibilidad de proteger esas innovaciones.
- ▶ Recordar que las obligaciones de confidencialidad siguen vigentes al dejar de trabajar en TechnipFMC.
- ▶ Abordar el uso de la propiedad intelectual o la información confidencial de terceros con el departamento de Asuntos Jurídicos.
- ▶ Notificar al departamento de PI cualquier violación conocida o sospechada de la propiedad intelectual de TechnipFMC.

### Nunca

- ▶ Divulgar la información confidencial de los exempleados.
- ▶ Brindar información sobre un nuevo servicio o producto antes de haber presentado la solicitud de patente o antes de que el departamento de Propiedad Intelectual haya decidido no procurar obtener la patente.
- ▶ Hablar, divulgar o compartir de alguna otra forma la información confidencial de TechnipFMC con terceros, excepto si las conversaciones están protegidas mediante un acuerdo de confidencialidad debidamente aprobado y formalizado. Los acuerdos de confidencialidad están limitados en el tiempo y en su alcance, por lo que se deberá tener precaución para asegurarse que cualquier revelación cumpla los requisitos contractuales.
- ▶ Divulgar la información confidencial de terceros cuando TechnipFMC tiene la obligación mantener su confidencialidad.
- ▶ Copiar y utilizar materiales de fuentes de acceso público sin autorización para ello.
- ▶ Colaborar o desarrollar nueva tecnología con una parte externa –incluso un cliente– sin contar con disposiciones contractuales que aborden la titularidad de los nuevos derechos de propiedad intelectual.
- ▶ Divulgar información propiedad de un tercero cuando TechnipFMC tenga la obligación de mantenerla en estricta confidencialidad.

# Libros y registros precisos

La exactitud de los libros y registros se refiere a toda la información comercial financiera y no financiera que registramos y comunicamos. Esto debe hacerse de forma honesta, precisa, exhaustiva y objetiva para proteger nuestra credibilidad y reputación, cumplir con nuestras obligaciones legales y normativas, cumplir con nuestra responsabilidad ante los accionistas y otras partes interesadas, e informar y respaldar nuestras decisiones y acciones empresariales.

Si bien nuestro trabajo para garantizar la exactitud de los libros y registros es más visible en los departamentos de finanzas, tesorería, contabilidad, nómina, impuestos y control, todos los empleados desempeñan un papel a fin de garantizar la exactitud e integridad de nuestra información financiera.

## Cómo comportarse

Cuando usted registra una transacción financiera, genera órdenes de compra, completa su planilla de asistencia o presenta un informe de gastos, está creando un registro financiero que debe cumplir con estas directrices. No toleramos el fraude en ninguna circunstancia.

### Siempre

- ▶ Tomar decisiones contables basadas en las normas financieras de TechnipFMC y en las normas contables reconocidas.
- ▶ Hablar con su controlador si no está seguro de la forma correcta de registrar o informar sobre una transacción.
- ▶ Informar a su supervisor cuando crea que un registro o informe no refleja con exactitud la transacción subyacente.
- ▶ Comunicar en primer lugar a su gerente de línea cualquier preocupación o irregularidad en la auditoría o los controles internos. Si cree que esto no resuelve el problema, considerar la posibilidad de utilizar uno de los otros canales de presentación de informes o denuncias.
- ▶ Ser consciente del carácter confidencial de la información financiera que maneja. No facilitar ni conceder acceso a la información confidencial a personas ajenas a la empresa ni la utilice en beneficio propio. En caso de duda, consultar a su gerente antes de distribuir la información.
- ▶ Conocer las normas externas e internas para la presentación de informes y denuncias, y asegúrese de que se cumplan.
- ▶ Asegurarse de que todas las transacciones estén debidamente autorizadas y se registren de forma precisa y completa.
- ▶ Presentar, registrar y autorizar únicamente transacciones válidas.
- ▶ Registrar las transacciones de manera oportuna, y minimizar así los errores causados por los retrasos entre las transacciones y su registro.
- ▶ Asegurarse de que todas las contrapartes estén debidamente configuradas en los sistemas de la empresa. Esto incluye a clientes, proveedores, terceros intermediarios, asesores profesionales, socios de empresas conjuntas y cualquier otro socio comercial.
- ▶ Asegurarse de que no se establezca ni mantenga ninguna cantidad o fondos o activos sin declarar o registrar.
- ▶ Estar atento a los pagos o facturas no autorizadas, tal y como se describe en la sección 'Anticorrupción' de este Código.
- ▶ Asegurarse de que todos los libros y registros estén respaldados por la documentación pertinente para proporcionar un registro auditable de la transacción.

- ▶ Cooperar plenamente con todas las revisiones, incluidas las auditorías internas y externas.
- ▶ Informar sobre cualquier preocupación o irregularidad relacionada con la contabilidad, la auditoría y los controles internos.

### El mantenimiento de libros y registros precisos requiere:

- ▶ Crear registros actualizados, precisos, fiables, verificables y acordes con las normas, leyes, reglamentos y políticas de la empresa.
- ▶ Presentar informes imparciales, completos, precisos, oportunos y comprensibles para los usuarios internos y externos.
- ▶ Salvaguardar los activos de la empresa para minimizar el riesgo de pérdidas financieras.
- ▶ Desarrollar y mantener sistemas de costos sólidos que proporcionen información financiera de alta calidad y apoyen las iniciativas de gestión estratégica de la empresa.

### Nunca

- ▶ Falsificar un informe, documento o registro, ni ingresar datos deliberadamente falsos o engañosos.
- ▶ Registrar transacciones no válidas; en especial si es probable que alguien resulte estafado, ya sea por dinero, bienes o servicios honestos.
- ▶ Establecer cuentas, empresas o acuerdos para eludir o frustrar los controles, políticas o procedimientos de TechnipFMC.
- ▶ Influenciar a otros para que hagan algo que pudiera comprometer la integridad de los registros e informes financieros de TechnipFMC.
- ▶ Comprometer a TechnipFMC en obligaciones contractuales u otras obligaciones financieras a menos que esté autorizado a hacerlo.
- ▶ Procesar transacciones sin la debida validación.
- ▶ Vender, transferir o disponer de los activos de la empresa sin contar con la documentación y autorización adecuadas.
- ▶ Obstruir ni influenciar las actividades autorizadas de una entidad controladora. Esto podría incluir ocultar, alterar, destruir o manipular información.

“El informe de gastos incluye gastos incompletos e imprecisos”.

**Esté atento a cualquier actividad que no respete los siguientes principios:**

- ▶ Autorización. La transacción que está registrando o la información que está distribuyendo ha sido autorizada por la persona o personas correctas.
- ▶ Validez y claridad. Nuestros registros financieros deben reflejar solo los hechos que han sucedido realmente, o los hechos que sabemos con un alto grado de certeza que van a suceder.
- ▶ Tratamiento contable adecuado. Los registros e informes se generan de conformidad con las normas vigentes, que se aplican de forma coherente.
- ▶ Integridad y precisión. La información plasmada en nuestros sistemas financieros (y no financieros), incluidos los gastos empresariales, debe ser completa y precisa.
- ▶ Difusión de la información. Intercambie información con sus colegas de todas las entidades, lugares y departamentos aplicables en relación con los eventos y las transacciones que esté registrando, sin dejar de respetar las normas de confidencialidad.
- ▶ Puntualidad. Todo gerente debe establecer plazos firmes pero realistas para procesar los registros financieros y fijar fechas límite para la presentación de informes financieros, y los empleados deben esforzarse por cumplirlos.

# Seguridad de la información

La seguridad de la información busca preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información para reducir el riesgo y el impacto de las posibles amenazas a nuestro negocio y operaciones.

La protección del 'saber hacer' o los conocimientos prácticos de TechnipFMC es crucial para preservar nuestra actividad y competitividad en el día a día. La seguridad de la información tiene como objetivo proteger estos conocimientos prácticos y reducir el riesgo de interrupciones informáticas.

➤ Aunque los ciberataques son complejos, siempre comienzan con un acto imprudente o una falta de conocimiento.

### Cómo comportarse

Cumplir con las normas de seguridad y con las reglas relacionadas con el uso de nuestros sistemas de información. Conocer los procedimientos de control interno y las cláusulas contractuales de confidencialidad, especialmente en los proyectos. Leer las noticias y alertas sobre seguridad de la información de los departamentos de Seguridad y TI.

Aunque los ciberataques son complejos, siempre comienzan con un acto imprudente o una falta de conocimiento. Por lo tanto, lo más importante que puede hacer es leer la información para generar concienciación y permanecer atento en todo momento, particularmente cuando maneje correos electrónicos, navegar por la web o atienda llamadas telefónicas externas.

### Siempre

- ▶ Tener cuidado con los correos electrónicos y las llamadas telefónicas sospechosas, en especial si proviene de alguien que no conoce.
- ▶ Ser cauteloso con los correos electrónicos que contengan un enlace.
- ▶ Permanecer atento e informe cualquier posible incidente que involucre información confidencial o sensible.
- ▶ Mantener una actitud discreta en toda circunstancia.
- ▶ Cuidar los datos confidenciales.
- ▶ Como regla general, los datos de TechnipFMC deben permanecer en los sistemas informáticos de TechnipFMC.
- ▶ Proteger su computadora portátil con una contraseña de inicio, además de la contraseña de Windows. Si su computadora portátil no tiene una, ponerse en contacto con el servicio de soporte técnico de TI.
- ▶ Asegurar las herramientas informáticas, la tecnología y el inventario para evitar su pérdida.
- ▶ Contabilizar las herramientas informáticas, la tecnología y el inventario con regularidad.

### Nunca

- ▶ Abrir enlaces o archivos adjuntos en correos electrónicos sospechosos.
- ▶ Enviar ningún dato relacionado con el trabajo a su dirección de correo electrónico personal.
- ▶ Conectarse a su casilla de correo TechnipFMC desde una computadora pública.
- ▶ Utilizar sitios web públicos para intercambiar documentos profesionales.
- ▶ Introducir información confidencial en herramientas de traducción en línea.
- ▶ Utilizar su dirección de correo electrónico de TechnipFMC para registrarse en sitios web de uso privado.
- ▶ Utilizar la misma contraseña para todos los sitios web.
- ▶ Divulgar sus planes de viaje en las redes sociales.
- ▶ Dejar la computadora portátil o el teléfono inteligente sin supervisión en una zona pública.
- ▶ Brindar ningún tipo de información sobre TechnipFMC a personas desconocidas por teléfono.
- ▶ Utilizar los activos de la empresa en beneficio propio.
- ▶ Almacenar información personal en los dispositivos de la empresa, esperando que siga siendo privada.

“El correo electrónico indica que procede de una empresa respetable, pero se originó en una dirección de correo electrónico privada”.

## **La mayoría de los ciberataques se producen a través de uno de los siguientes tres canales:**

### **Correo electrónico**

Un correo electrónico malicioso suele tener las siguientes características:

- ▶ Contiene un archivo adjunto o un enlace a un sitio web externo.
- ▶ Proviene de una dirección de correo electrónico externa.
- ▶ Tiene la apariencia de haber sido enviado por una institución bien establecida (incluida TechnipFMC).

### **Web**

Esté atento cuando navegue por la web.

- ▶ No haga clic en un enlace que parezca sospechoso y no descargue ningún archivo de una fuente no fiable.

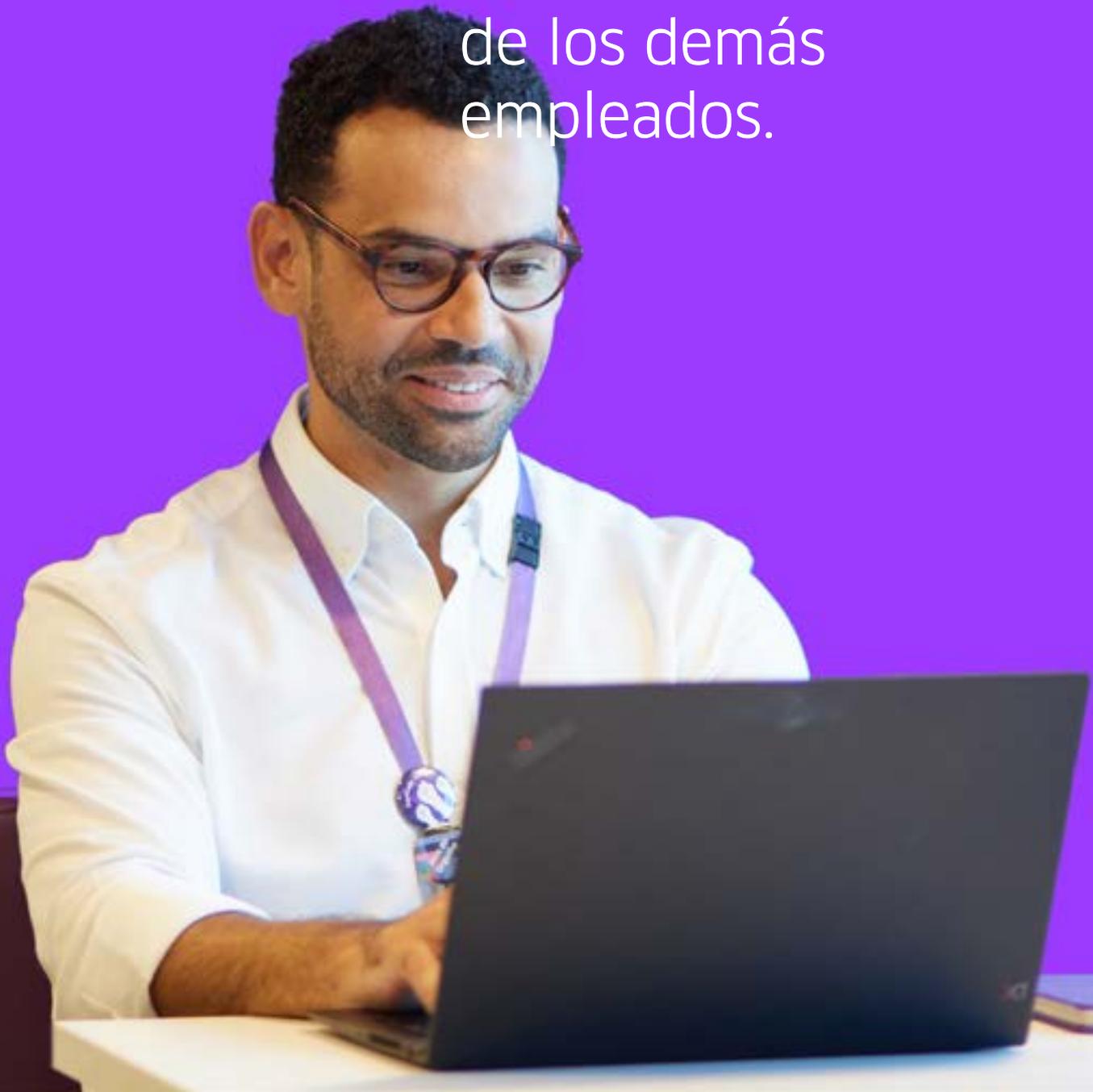
### **Llamadas telefónicas**

Los estafadores externos podrían utilizarlas para intentar obtener información sobre TechnipFMC. Tenga cuidado si:

- ▶ Aparece un número externo en el identificador de llamadas de su teléfono.
- ▶ La persona que llama adopta la identidad de alguien de TechnipFMC o de uno de sus socios.

Para comprobar que la llamada provenga de una persona legítima de TechnipFMC, intente ponerse en contacto con la persona que dice ser quien le llama por teléfono o por correo electrónico.

➤ Se espera que todos respetemos el derecho a la privacidad y la confidencialidad de los datos personales de los demás empleados.



# Privacidad y datos personales

Se considera datos personales a aquella información relacionada con una persona que es o puede ser identificada.

TechnipFMC se compromete a proteger los datos personales almacenados en los sistemas de información mediante el diseño y la aplicación de medidas de seguridad y acceso adecuadas, y nos comprometemos a tratar los datos personales de forma responsable.

El acceso a los datos personales está limitado a los empleados que cuentan con la debida autorización y que tienen una clara necesidad comercial de ver esa información.

## Cómo comportarse

Respetamos la vida personal de los empleados y no nos interesamos por su conducta fuera del trabajo a menos que tal conducta tenga un impacto en el desempeño del empleado o afecte la reputación o el interés comercial legítimo de TechnipFMC.

Se espera que todos respetemos el derecho a la privacidad y la confidencialidad de los datos personales de los demás empleados.

## Siempre

Si está autorizado a acceder a los datos personales, debe:

- ▶ Acceder únicamente a la información con una razón comercial válida y utilizarla solo para ese fin. Cumplir con los más altos estándares de confidencialidad al utilizar los datos personales.
- ▶ Asegurarse de que tal información no se facilite a nadie ajeno a TechnipFMC que no cuente con las autorizaciones pertinentes.
- ▶ Conservar la información solo durante el tiempo necesario para cumplir con el motivo comercial para el que se brindó la autorización.
- ▶ Notificar de inmediato a los departamentos de TI y Cumplimiento de TechnipFMC si tiene conocimiento de que se haya producido una infracción de los datos personales.
- ▶ Recopilar solo la información necesaria para realizar su trabajo.
- ▶ Guardar solo los datos personales necesarios.
- ▶ Transferir datos personales a nivel internacional de conformidad con las leyes de privacidad de las jurisdicciones que envían y reciben. Consultar con el departamento jurídico para asegurarse de que conoce los requisitos.

## Nunca

- ▶ Conservar los datos durante más tiempo del necesario para completar el objetivo empresarial para el que se recopilaron.

# Uso de información privilegiada y difusión de información confidencial sobre acciones

A veces, durante nuestro trabajo, accedemos a información sobre TechnipFMC, nuestros clientes, subcontratistas o proveedores que aún no se ha hecho pública. Si realizáramos transacciones bursátiles basadas en esta “información sustancial” antes de que se divulgue a todos los inversores, tendríamos una ventaja injusta.

El uso de información sustancial no pública en beneficio personal (incluidas las transacciones bursátiles) se denomina “uso de información privilegiada”. Transmitir información material no pública a otros, incluidos familiares, a fin de que pudieran utilizar la información en beneficio personal se denomina “difusión de información confidencial sobre acciones”. Estas prácticas merman la confianza de los inversores y contravienen nuestros valores centrales, el presente Código y la ley.

## Siempre

- ▶ Mantener la confidencialidad de toda la información sustancial no pública sobre TechnipFMC.
- ▶ Tratar toda la información sustancial no pública sobre nuestros clientes y proveedores con el mismo grado de confidencialidad que daría a la información de TechnipFMC.
- ▶ Respetar todos los “avisos de restricción para operar” que prohíben la compra o venta de acciones de TechnipFMC durante determinados períodos.

## Nunca

- ▶ Realizar transacciones bursátiles basadas en información sustancial no pública.
- ▶ Transmitir información sustancial no pública a otras personas, ni adquiriera ningún tipo de valores de TechnipFMC basándose en información sustancial no pública.

# ¿Cómo saber si la información es sustancial o no?

Se entiende que la información es “sustancial” si un inversor razonable consideraría que esa información es importante al momento de tomar la decisión de comprar, conservar o vender acciones. A modo de ejemplo de información sustancial podemos mencionar las proyecciones de ganancias futuras, la pérdida de un proyecto importante u otros planes o estrategias comerciales sensibles. Cualquier información que pudiera afectar el precio de las acciones de TechnipFMC, ya sea de manera positiva o negativa, debe considerarse “sustancial” y no debe compartirse con nadie.

# Proteger el negocio y la marca

Anticorrupción	40
Regalos, hospitalidad y viajes	46
Donaciones, contribuciones de beneficencia y patrocinios	49
Conflicto de intereses	50
Lavado de dinero	53
Control de las exportaciones y cumplimiento comercial	54
Leyes de competencia y antimonopolio	56
Liderazgo de calidad	58
Actividades políticas	59
Imagen corporativa y marca	60
Comunicaciones externas	61
Redes sociales	62



# Anticorrupción

En TechnipFMC se prohíbe estrictamente todo acto de corrupción (incluidos los sobornos, las comisiones ilegales y las transacciones por cuenta propia). Competimos de forma leal basándonos en la fuerza de nuestra tecnología, servicio y excelencia en la ejecución. No aceptamos ninguna forma de corrupción y no realizamos ni aceptamos pagos indebidos para obtener o mantener negocios con el gobierno o el sector privado o como recompensa por la adjudicación de contratos con subcontratistas o proveedores. Nos comprometemos a cumplir con todas las normativas internacionales y nacionales contra los pagos ilegales, incluida la prohibición de los pagos de facilitación (para acelerar la acción gubernamental rutinaria y administrativa), excepto en circunstancias extraordinarias en las que la seguridad de un empleado esté en peligro inmediato.

➤ Competimos de forma leal basándonos en la fuerza de nuestra tecnología, servicio y excelencia en la ejecución.

### Cómo comportarse

Para asegurarnos de que nuestros socios comparten nuestro compromiso con las prácticas comerciales éticas y garantizar que las demás relaciones de nuestros socios (incluidas las relaciones familiares) no dan la apariencia de generar un posible conflicto de intereses, actuamos con la debida diligencia basada en el riesgo con respecto a todos los posibles socios de alto riesgo antes de entablar una relación.

TechnipFMC ha establecido políticas y procedimientos anticorrupción que nos ayudan a prevenir, detectar y reaccionar ante transacciones indebidas siempre que surjan. Todos debemos asegurarnos de seguir estas políticas y procedimientos y de no participar nunca en la corrupción de personas o entidades públicas o privadas.

### Siempre

- ▶ Ponerse en contacto con el departamento de Cumplimiento para que le brinde orientación si no tiene claro qué Procedimiento de cumplimiento debe aplicar.
- ▶ Asegurarse de que los registros de gastos reflejen en forma adecuada la naturaleza de la transacción.
- ▶ Seleccionar lugares y actividades empresariales de entretenimiento que reflejen nuestros valores.
- ▶ Realizar la debida diligencia con todos los consultores, proveedores, socios comerciales y terceros intermediarios, y asegurarse de que los terceros entienden la política de TechnipFMC de tolerancia cero a la corrupción.
- ▶ Pagar a todos los consultores, terceros intermediarios y socios comerciales en el país donde realizan su trabajo.
- ▶ Utilizar los canales de denuncia para denunciar todo acto de corrupción o todo intento de ocultar tales actos.
- ▶ Consultar con su gerente o con el departamento de cumplimiento si tiene alguna duda sobre un pago que se le haya solicitado.

### Nunca

- ▶ Realizar pagos ni proporcione otros objetos de valor como regalos, préstamos, descuentos y hospitalidad excesiva, ni utilice los fondos o activos de la empresa para influir de manera indebida en una decisión en ninguna circunstancia.
- ▶ Ofrecer, entregar, prometer ni solicitar, ya sea directamente o a través de un tercero, ningún pago o suministro de servicios, regalos o actividades recreativas para obtener o mantener una ventaja de mercado o competitiva. Esta norma se aplica a las transacciones con funcionarios públicos, empresas y particulares.
- ▶ Actuar de forma que contravenga la legislación local o las propias normas y directrices empresariales del cliente.
- ▶ Entregar ninguna cosa de valor que pudiera parecer una irregularidad.
- ▶ Entregar cosas de valor para obtener o mantener ventajas inapropiadas.

“No estoy seguro del motivo por el cual mi cliente está involucrando a su hermano –un funcionario del gobierno– en nuestro proyecto”.

Al tratar con socios comerciales, podemos encontrarnos con señales de advertencia de que tal socio comercial podría estar realizando pagos indebidos o bien ejerciendo una influencia indebida en las decisiones de adjudicación o retención de negocios.

**Estas señales de advertencia (a veces denominadas, “señales de alerta”) incluyen:**

- ▶ La solicitud por parte de un consultor comercial de que se le pague una comisión antes del anuncio de una decisión de adjudicación.
- ▶ La falta de voluntad de un tercero para revelar su estructura de propiedad final.
- ▶ La solicitud a un agente de las autoridades aduaneras de un país de un pago o un artículo de valor (regalos, entretenimiento, viajes) a cambio de la emisión de la autorización de importación de equipos relacionados con un proyecto.
- ▶ Las solicitudes de compensación no acordes con los servicios prestados.
- ▶ La falta de apoyo a los servicios vagamente descritos en las facturas o la incapacidad de proporcionar detalles de las acciones realizadas en nombre de TechnipFMC.
- ▶ Las solicitudes de pago en un país distinto al de la prestación del servicio.
- ▶ La implicación de funcionarios de gobierno, incluidos miembros de la familia directa u otros familiares de funcionarios gubernamentales.
- ▶ La recepción por parte de un empleado de TechnipFMC de un regalo por parte de un proveedor que podría influir en el juicio del empleado durante una licitación en curso, en la que el proveedor está participando.

Si observa alguna señal de advertencia, contacte de inmediato al departamento de Cumplimiento para que le ayuden a resolver el problema.

# ¿A quién se considera un funcionario público o gubernamental?

Estos términos se interpretan ampliamente para incluir a cualquier persona que trabaje para un organismo gubernamental, cualquier candidato de un partido político y cualquier empresa que pertenezca o sea administrada por un funcionario del gobierno. Asimismo, “gobierno” incluye todas las ramas, niveles y subdivisiones de cualquier gobierno.

## **Los funcionarios del gobierno incluyen, entre otros:**

- ▶ Cualquier funcionario gubernamental elegido o designado o representante.
- ▶ Un empleado, funcionario, contratista, consultor o representante actual o anterior de un gobierno o de cualquier departamento, agencia o empresa estatal o bajo control estatal.
- ▶ Cualquier empleado actual o anterior, o persona que actúe para o en nombre de un funcionario, agencia o empresa que desempeñe una función gubernamental, como un funcionario de licencias o un intermediario fiscal.
- ▶ Cualquier partido político, funcionario, empleado o persona que actúe para o en nombre de un partido político o candidato a un cargo público.
- ▶ Una persona al servicio de un gobierno, incluidos los miembros del ejército, la policía o la administración pública.
- ▶ Miembros de la familia directa y familiares de cualquiera de los anteriores.

# Regalos, hospitalidad y viajes

Aunque las invitaciones a disfrutar de un entretenimiento adecuado pueden ofrecer la oportunidad para establecer o consolidar las relaciones con los clientes o bien para conocer mejor a los principales subcontratistas y proveedores, existen algunas formas de hacer regalos que podrían considerarse inapropiadas y hasta constituir un acto de corrupción.

## Cómo comportarse

Si le hacen un regalo o le ofrecen hospitalidad o entretenimiento, o si usted le ofrece un regalo, hospitalidad o entretenimiento a alguien, tiene que evaluar si podría recibir o hacer tales regalos de conformidad con los requisitos de las políticas y procedimientos de la empresa.

### Siempre

- ▶ Informar a su gerente sobre cualquier regalo o invitación que le ofrezcan o acepte, sea cual sea su valor.
- ▶ Informar a su socio comercial sobre la política de TechnipFMC en materia de regalos y entretenimiento al comienzo de cada nueva relación comercial.
- ▶ Hablar con su gerente si un proveedor o subcontratista le ofrece regalos o invitaciones de valor significativo.
- ▶ Solicitar la aprobación de su gerente antes de ofrecer regalos o invitaciones a representantes de un funcionario gubernamental.
- ▶ Aceptar u ofrecer invitaciones a restaurantes solo con fines comerciales.
- ▶ Comprender las costumbres y leyes locales antes de ofrecer o recibir regalos, invitaciones a participar en actividades recreativas u otros beneficios.
- ▶ Tener en cuenta la política de la empresa de la persona que recibe el regalo o la invitación.
- ▶ Asegurarse de que todos los regalos ofrecidos y recibidos estén respaldados con documentación precisa, lo que incluye facturas y recibos, si corresponde.
- ▶ Solicitar orientación a su gerente o al departamento de Cumplimiento si no está completamente seguro.
- ▶ Solicitar la aprobación antes de pagar los gastos de viaje de terceros o de aceptar el pago de sus gastos de viaje de un tercero.

### Nunca

- ▶ Conceder ni aceptar ningún regalo o entretenimiento excesivo, ya sea monetario o no monetario, directa o indirectamente, a o de parte de ningún funcionario del gobierno, cliente, proveedor, vendedor, subcontratista ni ningún otro tercero.
- ▶ Dejar que los regalos o las invitaciones influyan en las decisiones ni que se considere que influyen en quienes los reciben.
- ▶ Solicitar regalos o invitaciones.
- ▶ Ofrecer ni aceptar regalos, ni prestar un servicio que le resulte difícil de explicar a sus colegas, a su familia o a los medios de comunicación.
- ▶ Ofrecer regalos ni brindar hospitalidad, aunque sea por un valor mínimo, con una frecuencia que pueda generar la apariencia de ser irregular al considerarse en conjunto.
- ▶ Ofrecer regalos, invitaciones a actividades recreativas ni viajes a funcionarios del gobierno sin autorización previa.
- ▶ Ofrecer regalos ni brindar hospitalidad en forma de dinero en efectivo.
- ▶ Aceptar regalos ni atenciones de posibles proveedores que pudieran ponerle en una situación de obligación, en especial durante las fases críticas de un proceso de toma de decisiones o de adjudicación.
- ▶ Aceptar una oferta que exceda lo que se considera aceptable en TechnipFMC.

“Mi proveedor quiere regalarnos a mi mujer y a mí entradas para el teatro y una cena, por cuenta propia”.

Algunos regalos y atenciones son, por su naturaleza, ilícitos y, por lo tanto, están prohibidos por TechnipFMC. Entre ellos se encuentran pagos en efectivo, servicios personales, préstamos, regalos, invitaciones de carácter indebido o a lugares o eventos inapropiados, comidas en las que no participa el socio comercial y regalos o invitaciones en períodos en los que se toman decisiones comerciales importantes.

A woman with short grey hair and glasses, wearing a blue TechnipFMC polo shirt, is looking down at a stack of documents and a notebook. She is holding a red pen. The background shows other people in similar blue shirts and posters on a wall. The entire image has a blue tint.

➤ Al hacer contribuciones a las comunidades locales en nombre de TechnipFMC, asegúrese de que estén en consonancia con nuestros valores centrales y nuestras creencias fundamentales.

# Donaciones y contribuciones de beneficencia

Las donaciones y contribuciones sociales son regalos que se hacen para un fin benéfico o para apoyar una causa concreta. Una donación o contribución benéfica puede hacerse mediante dinero en efectivo, servicios y bienes nuevos o usados. También incluyen la ayuda de emergencia o humanitaria, el apoyo a la ayuda al desarrollo y la asistencia médica.

Como ciudadano empresarial responsable, TechnipFMC cree en contribuir a las comunidades donde desarrollamos nuestra actividad por medio del apoyo a causas, organizaciones y actividades dignas.

Sin embargo, en determinadas circunstancias, las donaciones podrían considerarse pagos ilegales encubiertos. Para evitar estos riesgos, TechnipFMC solo financia a asociaciones y fundaciones o participa en proyectos de patrocinio cuyas actividades son legalmente aceptables y coinciden con los valores y prioridades de la empresa. Toda donación o contribución en nombre de TechnipFMC se aprobará de conformidad con las políticas pertinentes relativas a las donaciones sociales y las contribuciones benéficas.

## Cómo comportarse

Al hacer contribuciones a las comunidades locales en nombre de TechnipFMC, asegurarse de que estén en consonancia con nuestros valores empresariales, estatutos, políticas y procedimientos departamento TechnipFMC contribuye únicamente a organizaciones benéficas o programas sociales locales que compartan los mismos valores éticos que la empresa. Todas las donaciones aprobadas deben ser debidamente contabilizadas y registradas con precisión en los libros de la empresa.

## Siempre

- ▶ Promover el desarrollo de las comunidades locales mediante donaciones benéficas que estén en consonancia con nuestros valores, políticas y procedimientos.
- ▶ Garantizar que las organizaciones benéficas no utilicen las donaciones para fines ilegales.
- ▶ Realizar todas las donaciones de buena fe y asegurarse de que se obtienen las aprobaciones adecuadas de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa.

## Nunca

- ▶ Hacer donaciones de un valor alto e irrazonable.
- ▶ Hacer ninguna donación si es ilegal en virtud de las leyes y los reglamentos locales.

# Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses podría ocurrir cuando un empleado tiene un interés financiero, comercial o personal o una actividad que interfiere o parece interferir con los intereses de TechnipFMC. Hay muchas situaciones que son o podrían percibirse como conflictos de intereses.

## Cómo comportarse

Se espera que tome decisiones comerciales informadas en el mejor interés de la empresa. Debe evitarse cualquier situación en la que sus intereses personales, o los intereses de sus allegados con quienes mantiene relaciones personales estrechas, estén o parezcan estar en conflicto con los intereses de TechnipFMC.

A continuación se presentan ejemplos comunes de conflictos de intereses potenciales o prohibidos:

### Intereses financieros

- ▶ Quiere invertir en una empresa con la que interactúa por cuestiones relacionadas con su trabajo en TechnipFMC (conflicto potencial).
- ▶ Desea invertir cantidades sustanciales en una empresa que cotiza en bolsa y que compite o hace negocios con TechnipFMC (conflicto potencial).
- ▶ Acepta regalos u otra forma de beneficio de parte de un proveedor o cliente (conflicto potencial).

### Empleo externo y afiliaciones

- ▶ Participa en una empresa por cuenta propia que compite con los negocios de TechnipFMC o interfiere con su trabajo en TechnipFMC (conflicto prohibido).
- ▶ Trabaja para cualquier competidor de TechnipFMC o forma parte de su consejo de administración (conflicto prohibido).
- ▶ Compite con la empresa de cualquier manera (conflicto prohibido).

### Relaciones personales estrechas

- ▶ Tiene una relación de subordinación directa con una persona con quien tiene una relación estrecha (conflicto prohibido).
- ▶ Está considerando contratar a una persona con quien tiene una relación personal estrecha como empleado o contratista (conflicto potencial).
- ▶ Tiene una relación personal estrecha con un propietario, director, funcionario o empleado de un competidor, cliente, proveedor o socio comercial (conflicto potencial).

## Contratación de funcionarios públicos y otras actividades políticas

- ▶ Trabaja en una campaña política durante el horario laboral (conflicto prohibido).
- ▶ Expresa sus opiniones políticas en nombre de TechnipFMC (conflicto prohibido).
- ▶ Ofrece empleo a cualquier funcionario del gobierno o personas con una relación estrecha o por recomendación de un cliente (conflicto potencial).

## Siempre

- ▶ Actuar solo en interés de TechnipFMC cuando se realicen actividades profesionales. Evitar aprovecharse de cualquier situación, ya sea directamente o a través de un tercero, para su propio beneficio o el de otros.
- ▶ Revelar por escrito a su gerente y a su asesor jurídico local todos sus intereses externos que generen o pudieran dar la apariencia de generar un conflicto de intereses.
- ▶ Obtener la aprobación antes de aceptar un puesto en una empresa externa mientras trabaja para TechnipFMC.
- ▶ Comprender el concepto de conflicto de intereses.
- ▶ Mantenerse alerta por cualquier conflicto real o aparente.
- ▶ Comunicar todo conflicto a su gerente y al departamento de Cumplimiento, y buscar asesoramiento sobre cómo evitar el conflicto, apartarse de tal situación o protegerse a sí mismo y a la empresa de las consecuencias del conflicto.

## Nunca

- ▶ Utilizar indebidamente los recursos de TechnipFMC en beneficio propio. Esto incluye los equipos de oficina, el tiempo y la propiedad intelectual de TechnipFMC. No debe utilizar ninguna información obtenida a través de su posición en TechnipFMC para beneficio personal.
- ▶ Asumir que un conflicto no tiene importancia porque es demasiado pequeño o insignificante.
- ▶ Dejar que un conflicto perdure antes de revelarlo a la empresa.

# “Utiliza la computadora portátil de la empresa para llevar a cabo otros negocios en forma paralela”.

En nuestro trabajo, podemos encontrarnos con una situación que podría generar un conflicto de intereses. Las señales de advertencia (a veces denominadas, “señales de alerta”) de un conflicto de este tipo incluyen:

- ▶ Un familiar cercano trabaja para un proveedor o un cliente.
- ▶ Realiza negocios por su cuenta para su beneficio personal (no para el de la empresa) con la computadora portátil de su empresa.
- ▶ Se le pide que se desempeñe en el consejo de administración de la empresa de un competidor, proveedor o cliente.

➤ Actuar con la debida diligencia con todos los subcontratistas, proveedores, consultores, socios comerciales y terceros intermediarios de alto riesgo.



# Lavado de dinero

El lavado de dinero se produce cuando se lleva a cabo una actividad delictiva que genera de ingresos (como narcotráfico, sobornos o fraudes) y se obtiene, utiliza o trata de algún otro modo el producto de esa conducta delictiva.

Como parte del método para garantizar que nuestros registros financieros son precisos, completos y transparentes, también es necesario que actuemos con la debida diligencia sobre los clientes, subcontratistas, proveedores y otros vendedores de alto riesgo para evitar el lavado de dinero.

La debida diligencia adecuada también evita el “lavado de dinero inverso”, mediante el cual los fondos legítimos podrían utilizarse, a sabiendas o no, para financiar actividades terroristas.

## Siempre

- ▶ Actuar con debida diligencia con todos los clientes, subcontratistas, proveedores, consultores, socios comerciales y terceros intermediarios de alto riesgo.
- ▶ Asegurarse de que todos los pagos a subcontratistas, proveedores, consultores y terceros intermediarios se realicen de conformidad con nuestras normas financieras, incluido el requisito de que el pago se realice en el país donde se ha realizado el trabajo.
- ▶ Hacer preguntas si un tercero intermediario u otro consultor propone una estructura de transacción que parece inusualmente compleja.
- ▶ Estar atentos al origen de toda suma de dinero que recibamos o adquiramos.
- ▶ Comprobar la legitimidad del destino de todo pago que hagamos.
- ▶ Estar atentos a todo pago que sospechemos pudiera estar relacionado con el producto de un delito, e informar al departamento de Cumplimiento.

## Nunca

- ▶ Intentar investigar ningún caso de lavado de dinero por cuenta propia.
- ▶ Revelar sus sospechas de lavado de dinero a la otra parte de la transacción, pero buscar el asesoramiento del departamento de Cumplimiento.

# Control de las exportaciones y cumplimiento comercial

Como empresa que opera a nivel global, suministramos productos, tecnología y servicios a clientes y socios comerciales de todo el mundo. Siempre debemos cumplir con las leyes aduaneras y las restricciones comerciales que se nos aplican, dondequiera que hagamos negocios. En el caso de que una transacción implique un conflicto entre las leyes de las jurisdicciones aplicables, debe consultar al departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento para obtener asesoramiento.

## Cómo comportarse

Debemos cumplir estrictamente todas las leyes aduaneras y los controles comerciales que se nos aplican, dondequiera que hagamos negocios.

### Siempre

- ▶ Seguir y cumplir con todos los procesos y las políticas de TechnipFMC cuando se realicen actividades de importación o exportación.
- ▶ Garantizar que los productos y la tecnología para la exportación se clasifiquen previamente y que todas las etiquetas, la documentación y las licencias, aprobaciones y autorizaciones aplicables estén en vigor antes del envío o la transferencia.
- ▶ Utilizar únicamente agentes de aduanas y transportistas aprobados.
- ▶ Consultar con el departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento antes de transferir tecnología controlada (planos de ingeniería, código fuente, etc.) o software de un país a otro o a ciudadanos extranjeros.
- ▶ Garantizar que todas las partes de la transacción se cotejan con las listas de partes restringidas pertinentes.
- ▶ Consultar de inmediato con el departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento si se le pide que trate con un país, entidad o individuo sancionado.
- ▶ Garantizar que las importaciones temporales se gestionan de conformidad con la licencia de importación o los documentos aduaneros.

- ▶ Recuerde que llevar equipos o piezas de repuesto en su equipaje (lo que se conoce como “equipaje de mano”) está sujeto a las mismas restricciones comerciales y obligaciones de despacho de aduana que cualquier otro envío a ese país.

### Nunca

- ▶ Ejecutar un envío transfronterizo sin actuar con debida diligencia y cumplir con todos los procesos y procedimientos aplicables de TechnipFMC.
- ▶ Llevar equipos o piezas de repuesto en su equipaje sin la aprobación previa del departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento.
- ▶ Carry equipment or spare parts in your luggage without prior approval, from Legal and Compliance.

La mayoría de los países en los que operamos o hacemos negocios tienen sus propias leyes aduaneras y controles comerciales basados en la política exterior, incluidas sanciones y embargos económicos, que pueden regir la importación o exportación de productos o servicios que adquirimos o suministramos. Las restricciones en virtud de las leyes de control del comercio pueden afectar a países específicos, sectores comerciales dentro de los países, así como a individuos y organizaciones. Algunos países también pueden tener leyes que exigen el boicot de otros países, mientras que otros tienen leyes que prohíben participar en boicots.

Las sanciones por infringir estas leyes pueden ser severas y pueden incluir grandes multas, revocación de los privilegios de las licencias de exportación, inhabilitación, inhabilitación de directores y encarcelamiento.

# Leyes de competencia y antimonopolio

Nos comprometemos a competir de forma leal y a cumplir con las leyes vigentes en materia de competencia y antimonopolio. Estas leyes pretenden proteger los mercados al fomentar una competencia justa y sólida.

En concreto, estas leyes tratan de impedir la connivencia entre competidores y evitar que las empresas con una posición dominante en el mercado abusen de su poder de mercado. También exigen la revisión y aprobación previa de ciertas transacciones, como las fusiones y adquisiciones, que podrían reducir o afectar sustancialmente a la competencia en el mercado.

En TechnipFMC, nuestro objetivo es llevar a cabo nuestra actividad con los más altos estándares de honestidad, integridad y equidad y ofrecer oportunidades de éxito a todos nuestros proveedores, socios y subcontratistas en un espíritu de competencia leal y colaboración mutuamente beneficiosa.

Es necesario mantener reuniones con nuestros competidores periódicamente. Sin embargo, hay que tener mucho cuidado en definir con antelación el propósito y el alcance de estas conversaciones para evitar incluso la apariencia de una colaboración inapropiada.

### Siempre

- ▶ Familiarizarse con la legislación sobre competencia en su empresa y jurisdicción. Solicitar asesoramiento jurídico.
- ▶ Registrarse cuidadosamente el origen de la información que podría recabar en el mercado sobre la competencia.
- ▶ Considerar si las razones para llegar a un acuerdo con un competidor son legítimas.
- ▶ Guardar registros de las reuniones con los competidores.
- ▶ Prestar especial atención a los acuerdos de exclusividad y otros acuerdos similares.
- ▶ Prestar especial atención a la existencia y al funcionamiento de los grupos de compra en los que la empresa desea participar.
- ▶ Solicitar asesoramiento a su departamento de asuntos jurídicos si tiene que lidiar con acuerdos de I+D o de transferencia de tecnología.
- ▶ Solicitar asesoramiento a su departamento de asuntos jurídicos y obtener la aprobación del nivel jerárquico adecuado antes de celebrar cualquier asociación comercial.

### Nunca

- ▶ Llegar a un acuerdo con los competidores para:
  - Intercambiar información sobre precios, volúmenes de venta, condiciones de venta (incluidas las condiciones contractuales), cuotas de mercado, capacidades de producción o estructura de costos, ya sea por teléfono o durante reuniones informales.
  - Discutir la política comercial o industrial de TechnipFMC.
  - Participar en acciones colectivas que procuren o tengan el efecto de preferir o eliminar a un competidor, concederle un trato preferente, o ejercer presión o medidas de represalia, o boicotear a un cliente.
  - Abusar del poder de compra, incluida la prohibición de trabajar con determinados proveedores o clientes o su discriminación, a menos que esté legítima y objetivamente justificado.
- ▶ Comunicar o intercambiar información con compradores de la competencia sobre nuestras políticas de compra.
- ▶ Brindar ninguna información confidencial sobre un proveedor a sus competidores.

➤ Nos comprometemos a competir de forma leal y a cumplir con las leyes vigentes en materia de competencia y antimonopolio.

# Liderazgo de calidad

El liderazgo de calidad se refiere al valor de los productos que entregamos a nuestros clientes internos y externos. Los productos, servicios y proyectos deben contribuir a obtener resultados óptimos, fiables y seguros que cumplan con los requisitos en todo momento.

El objetivo de TechnipFMC es ser líder en nuestro sector al brindar una calidad excelente en todo lo que hacemos, y mantener la fiabilidad de los productos, la integridad de los activos y los servicios y la ejecución de los proyectos y el ciclo de vida de las instalaciones.

## Siempre

- ▶ Conocer y cumplir con nuestra Política de Calidad.
  - ▶ Cultivar una cultura de liderazgo de calidad mediante el cumplimiento consciente de los requisitos, el aprendizaje continuo y la mejora a través de una plantilla capacitada.
  - ▶ Impulsar la responsabilidad y la propiedad de la prevención en todos los niveles de la organización.
  - ▶ Ser responsable de comprometerse en la mejora de los procesos que opera.
  - ▶ Al interactuar con la base de Suministros, asegúrese de que nuestros proveedores cumplan constantemente con los requisitos e impulse la cultura de la mejora continua y la prevención.
  - ▶ Seguir los procesos documentados al realizar el trabajo.
  - ▶ Hacer un seguimiento de la conformidad e identificar los problemas cuando se produzcan.
  - ▶ Abordar todos los problemas de no conformidad mediante el análisis de causa raíz y la aplicación de la prevención.
- ▶ Tratar de hacer las cosas mejor, más rápido y de forma más rentable, respetando siempre las normas y los requisitos aplicables.
  - ▶ Intervenir si no se demuestran los comportamientos y las normas de calidad.
  - ▶ Asumir la responsabilidad personal de realizar y mejorar su trabajo a través de competencias de liderazgo que den lugar a la mejora del resultado empresarial.

# Actividades políticas

TechnipFMC observa una estricta neutralidad política, religiosa y filosófica. Por lo tanto, la política de TechnipFMC es no hacer contribuciones financieras a candidatos políticos, representantes electos, partidos políticos o instituciones religiosas.

TechnipFMC también respeta las afiliaciones políticas personales de sus empleados. Sin embargo, estas afiliaciones no deben afectar las actividades o la imagen de TechnipFMC, ni pueden afectar la neutralidad política de la empresa.

## Siempre

- ▶ Participar en actividades políticas en nombre propio y fuera del trabajo.
- ▶ Respetar las creencias de los demás.
- ▶ Recusarse de los procesos de toma de decisiones políticas que afecten a TechnipFMC.
- ▶ Ejercer su libertad de opinión y actividad política fuera del ámbito de su empleo, por cuenta propia y a título exclusivamente personal.
- ▶ Explicar claramente que solo representa sus opiniones personales cuando participa en actividades políticas.
- ▶ Obtener la aprobación de su gerente antes de comunicarse en nombre de TechnipFMC con representantes del gobierno sobre asuntos políticos.
- ▶ Pensar en la reputación de TechnipFMC y en cómo el público percibiría sus acciones cuando interactúe con representantes del gobierno.
- ▶ Solicitar asesoramiento a su gerente o al departamento de Cumplimiento si le solicitan una donación para fines políticos.

- ▶ Notificar a su gerente si un funcionario del gobierno se pone en contacto con usted fuera de sus actividades normales.

## Nunca

- ▶ Utilizar los establecimientos, equipos o cualquier otro activo de TechnipFMC para actividades políticas.
- ▶ Hacer una declaración política en nombre de TechnipFMC o asociar a TechnipFMC con sus opiniones políticas personales.
- ▶ Utilizar la imagen corporativa de TechnipFMC para apoyar sus opiniones políticas.
- ▶ Utilizar su posición en TechnipFMC para instar a cualquier persona a realizar contribuciones para fines políticos o a apoyar a un partido político.
- ▶ Utilizar o permitir el uso de los activos o recursos de TechnipFMC para una campaña, un partido o un candidato político.
- ▶ Utilizar las donaciones en beneficio de la comunidad para ocultar contribuciones para fines políticos.

# Imagen corporativa y marca

Nuestra marca es un activo que debemos proteger. Es lo que nos hace únicos ante nuestros grupos de interés. Es la personalidad que expresamos no solo a través de nuestras comunicaciones visuales, sino también a través de nuestros comportamientos colectivos e individuales.

## Cómo comportarse

Usted tiene una función que desempeñar en la protección y preservación de nuestra imagen. Es un embajador de TechnipFMC y, como tal, debe comportarse de conformidad con nuestros principios, tal y como se detalla en este Código.

Todos en TechnipFMC son embajadores de la marca, y cada uno de nosotros debe mantener y proteger la reputación de TechnipFMC. Una comunicación coherente con todas nuestras partes interesadas es la base de nuestra marca, nuestra imagen corporativa y nuestro éxito comercial.

## Siempre

- ▶ Actuar como embajador de la marca y comportarse de conformidad con nuestros principios, tal como se detalla en este Código.
- ▶ Mantener y proteger la reputación de TechnipFMC.
- ▶ Comunicarse de forma coherente con todas nuestras partes interesadas.

# Comunicaciones externas

Dada nuestra presencia mundial, las normas para la generación de informes de los mercados financieros y nuestra reconocida experiencia técnica, TechnipFMC debe estar especialmente atenta a la difusión externa de la información. Cualquier mala interpretación podría tener un impacto negativo en la imagen de la empresa y sus resultados financieros.

## Cómo comportarse

Solo las siguientes personas están autorizadas a divulgar información externa:

- ▶ El Presidente ejecutivo, el Director ejecutivo y el Director financiero.
- ▶ Por delegación y dentro del marco de los procedimientos internos de revisión de la información legal y financiera, los responsables del departamento de Comunicación, Relaciones Públicas o Relaciones con Inversores.

Toda comunicación externa de la empresa debe ser autorizada por al menos uno de los directivos antes mencionados. El personal de TechnipFMC no está autorizado a suministrar ni emitir información relacionada con la empresa a partes externas sin la autorización expresa de la empresa.

## Siempre

- ▶ Sea cual sea la persona con la que se reúna, compartir la información con cuidado.
- ▶ Divulgar solo información que sea pública, es decir, que haya sido publicada en el sitio web de TechnipFMC.

## Nunca

- ▶ Hablar con los medios de comunicación en nombre de la empresa, a menos que esté específicamente autorizado. Si tiene que hablar con los medios de comunicación, recordar que no existe eso "de manera extraoficial".

➤ Debemos estar especialmente atentos en cuanto a la difusión externa de la información.

# Redes sociales

Las redes sociales están cambiando nuestra forma de comunicarnos, trabajar y vivir. TechnipFMC respeta el derecho de los empleados a utilizar las redes sociales como medio de expresión personal.

Sin embargo, todo lo que nuestros empleados publican sobre TechnipFMC puede afectar la reputación de la empresa. Asimismo, todo lo que se publica en línea permanece durante mucho tiempo y, en algunos casos, no se puede deshacer. Por lo tanto, deben utilizarse las redes sociales de forma responsable.

## Cómo comportarse

Hablar en su nombre y sea transparente. Es importante entender la diferencia entre mencionar a la empresa y hablar en su nombre. El personal de comunicación son los únicos portavoces oficiales de TechnipFMC en el espacio social.

Siempre que participe en las redes sociales y trate temas relacionados con la empresa, dejar claro que está expresando sus propias opiniones y que sus comentarios no representan a la empresa.

Ser responsable y respetuoso. Cuando se comunique en línea, preste especial atención a los temas sensibles para la actividad de TechnipFMC y sus clientes, socios y proveedores, como el precio del petróleo y el gas, los derrames de petróleo y otros temas sensibles. En todas las conversaciones, utilizar hechos y referencias para sus afirmaciones siempre que sea posible. Si no está seguro de que una publicación sea apropiada para compartirla, mejor no publicarla. Si se da cuenta de que ha publicado una declaración inexacta, reconocer su error y procurar corregirlo lo antes posible.

Ser educado y tener en cuenta que las diferencias culturales podrían dificultar la comprensión. Evitar utilizar comentarios que podrían interpretarse como ofensivos, y utilizar un tono respetuoso incluso cuando esté en desacuerdo con los demás.

Proteger la información, la confidencialidad, la privacidad y la propiedad intelectual. Las normas de TechnipFMC se aplican a las redes sociales, y sus obligaciones como empleado de TechnipFMC son las mismas, tanto en el mundo digital como en el físico. Cuando utilice las redes sociales, nunca compartir información confidencial o sensible, como datos financieros y comerciales o cualquier información relacionada con proyectos en curso, investigación y desarrollo, asuntos legales o estrategia.

## Siempre

- ▶ Publicar contenidos que representen sus propias opiniones personales.
- ▶ Por razones de seguridad, mantener la confidencialidad de los viajes o posiciones geográficas relacionadas con el trabajo.
- ▶ Obtener un permiso escrito del gerente de comunicación correspondiente antes de publicar cualquier foto, video o logotipo de TechnipFMC.
- ▶ Cumplir con las leyes y reglamentos que rigen los derechos de propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor y las marcas comerciales.

## Nunca

- ▶ Publicar en línea nada que no esté a disposición del público para periodistas, clientes y competidores.
- ▶ Publicar información confidencial o sensible.
- ▶ Publicar comentarios sobre personas o empresas que podrían ser percibidos como negativos o difamatorios.



> Todo lo que nuestros empleados publican sobre TechnipFMC puede afectar nuestra reputación.

