

Código de Ética y Conducta Empresarial



TIDEWATER INC.



SECCIÓN 1: ACERCA DEL CÓDIGO	1
1.1 - Política General	1
1.2 - Cuestiones Administrativas	2
1.3 - Cómo Reportar Transgresiones o Hacer Preguntas	3
1.4 - Exenciones	3
SECCIÓN 2: PROTECCIÓN AMBIENTAL, DE LA SALUD Y SEGURIDAD (“HSE”)	4
2.1 - Seguridad en el Lugar de Trabajo	4
2.2 - Contrabando y Seguridad (registro y consentimiento)	4
2.3 - El Medio Ambiente	4
SECCIÓN 3: CONFLICTOS DE INTERÉS, OBSEQUIOS, INVITACIONES Y ACTIVIDAD POLÍTICA	5
3.1 - Conflictos de Interés	5
3.2 - Obsequios, Invitaciones y Viajes Auspiciados	6
3.3 - Contribuciones Políticas	6
SECCIÓN 4: CONTROLES Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	7
4.1 - Mantenimiento de Cuentas y Registros Contables Exactos	7
4.2 - Declaraciones Públicas Completas, Imparciales, Exactas, Oportunas y Claras	7
4.3 - Leyes de Valores y Aprovechamiento Ilícito de Información Privilegiada	7
SECCIÓN 5: REALIZACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	8
5.1 - La Ley FCPA y Otras Leyes Contra la Corrupción	8
5.2 - Leyes y Reglamentos de Control de Exportaciones y Sanciones Económicas de EE. UU.	9
5.3 - Leyes y Reglamentos Contra el Terrorismo y el Lavado de Dinero	9
5.4 - Leyes y Reglamentos Contra el Boicot	9
5.5 - Leyes y Reglamentos de Aduanas	9
SECCIÓN 6: COMPETENCIA JUSTA	10
6.1 - Leyes Antimonopolio y Negociaciones Contractuales de Buena Fe	10
6.2 - Derechos de Propiedad de Otros	10
SECCIÓN 7: PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA	11
7.1 - Información Confidencial	11
7.2 - Uso Apropiado de la Tecnología Informática	11
SECCIÓN 8: POLÍTICA DE EMPLEO Y RESPETO HACIA LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO	12
8.1 - Igualdad de Oportunidades en el Empleo	12
8.2 - Política Contra el Acoso y la Discriminación	12
8.3 - Violencia en el Lugar de Trabajo	12
8.4 - Solicitación y Distribución de Material Impreso	12
8.5 - Relación Laboral con la Empresa	12

Sección 1

Acerca Del Código

SECCIÓN 1: ACERCA DEL CÓDIGO

Este cuadernillo contiene el *Código de Ética y Conducta Empresarial* (el “Código”), el cual resume las consideraciones éticas y legales que rigen la conducta de los directores, ejecutivos y empleados (“el Personal de la Empresa”). Las referencias a la “Empresa” que aparecen en el *Código* incluyen a Tidewater Inc. y a sus subsidiarias directas e indirectas. Es responsabilidad personal del “Personal de la Empresa” familiarizarse y cumplir con el *Código* y con las leyes y reglamentos que se relacionan con las obligaciones que le son asignadas. Cuando lo considere conveniente, la Empresa también puede pedir a terceros que cumplan con el *Código*.

El Director de Cumplimiento es responsable de administrar el *Código*. Se espera del Personal de la Empresa que tenga preguntas sobre el *Código* y/o las leyes que se aplican a sus actividades, que las transmitan a su supervisor o, cuando sea apropiado, al Director de Cumplimiento o al Departamento Legal de la Empresa de New Orleans, Louisiana:

**Legal Department
Tidewater Inc.
601 Poydras Street, Suite 1900
New Orleans, LA 70130
USA
USA Teléfono: (504) 568-1010
Fax: (504) 566-4559**

Este *Código* está a disposición de todos los empleados de la Empresa a través de la Intranet de la Empresa y está publicado en el sitio web de la Empresa (www.tdw.com), donde los empleados pueden consultarlo.

1.1 – Política General

Ningún código o política contempla todas las situaciones que el Personal de la Empresa puede afrontar en el desempeño de sus tareas. Por lo tanto, el presente *Código* tiene por objeto servir de guía directriz de principios y políticas básicos que orienten al Personal de la Empresa en el desarrollo de las actividades de la Empresa.

- >> Conducta ética y honesta, incluido el manejo ético de los conflictos de interés aparentes o percibidos en las relaciones personales y profesionales;
- >> Divulgación pública completa, imparcial, exacta, oportuna y clara de los informes y documentos que la Empresa presente ante la Comisión de Valores y Bolsas (Securities and Exchange Commission o “SEC”, por sus siglas en inglés), así como de otras comunicaciones públicas de la Empresa;
- >> Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos;
- >> La denuncia interna oportuna de las transgresiones al *Código* ante la persona o personas apropiadas, o vía la Línea Directa de Cumplimiento del *Código*; y
- >> Responsabilidad de cumplir con las disposiciones del *Código*.

Se espera que el Personal de la Empresa consulte con el supervisor, el Director de Cumplimiento o el Departamento Legal en caso de tener dudas acerca de una situación en particular.

1.2 – Cuestiones Administrativas

La Empresa depende de la participación y apoyo activos del Personal de la Empresa para garantizar el cumplimiento del *Código*. En las siguientes preguntas y respuestas se tratan algunas cuestiones importantes relacionadas con la administración del *Código*.

a) ¿Quién es responsable de la administración e interpretación del *Código*? – Aunque el cumplimiento de este *Código* es responsabilidad de todo el Personal de la Empresa, el Director de Cumplimiento de las es el responsable de su administración.

b) ¿A quién se aplica el *Código*? – El *Código* se aplica a todos los directores, ejecutivos y empleados de la Empresa.

c) ¿Qué relación existe entre el *Código* y las demás políticas de la Empresa y leyes que rigen las actividades que desarrolla? – El *Código* no contiene todas las leyes y políticas existentes que rigen la conducta del Personal de la Empresa. El *Código* es complementario y suplementario de otras normas, políticas y procedimientos de la Empresa, tales como los que se encuentran en el sitio de Intranet de la Empresa (<https://intranet.tdw.com>). En la medida que los temas cubiertos en este *Código* sean objeto de una política más detallada de la Empresa, prevalecerán las estipulaciones de la política más detallada.

d) ¿Cuáles son las responsabilidades del Personal de la Empresa? – Todo el Personal de la Empresa debe estar alerta a situaciones que pudieran derivarse en acciones contrarias a la ética o que pudieran de algún modo ser inapropiadas, sea por sí mismas o a través de otros. Si el Personal de la Empresa toma conocimiento de una posible transgresión de este *Código*, alguna otra política de la Empresa o de cualquier ley, podrá denunciarla según se estipula en la Sección 1.3. El no cumplir con las estipulaciones previstas en este *Código*, incluida la denuncia de las transgresiones conocidas del *Código*, puede resultar en la aplicación de medidas disciplinarias, las cuales podrán incluir hasta el cese de la relación laboral, en la medida que se enmarquen dentro de los alcances de las leyes aplicables. Cuando sea aplicable, si un individuo comete un acto ilegal, éste podrá ser sometido a procesamiento criminal.

Las transgresiones de este *Código*, de alguna otra política de la Empresa o de cualquier ley no se justificarán aduciendo que fueron ordenadas por un supervisor del empleado. Nadie, sin importar su posición, está autorizado a ordenarle a un empleado que cometa un acto ilegal. Si se descubriera que un empleado ha sido arrestado por presunta conducta delictiva, sea en el centro de trabajo o fuera de él, la Empresa podrá hacer un examen independiente de los hechos disponibles y determinar si se justifica la adopción de medidas disciplinarias o acciones que el empleador considere necesarias.

e) ¿Se adoptarán represalias contra el empleado que denuncie transgresiones del *Código* u otros tipos de conducta cuestionable o ilegal? – Si un empleado denuncia una presunta transgresión de este *Código*, una ley aplicable o cualquier política de la Empresa, no será objeto de medidas disciplinarias o represalias por el hecho de: (1) denunciar de buena fe que se ha producido o se producirá una presunta transgresión; o (2) asistir en la investigación consecuente.

f) ¿Se le pedirá al empleado que certifique el cumplimiento del *Código*? – Todos los años el Director de Cumplimiento distribuirá un Certificado de Cumplimiento a ciertos empleados de la Empresa. A los empleados a los que se entregue un Certificado de Cumplimiento se les pedirá que ratifiquen su cumplimiento del *Código* mediante la firma del Certificado y su devolución al Director de Cumplimiento, conforme a sus instrucciones. El Director de Cumplimiento revisará todos los Certificados y reportará las excepciones sustanciales al Director General y al Consejo de Administración de la Empresa.

Sección 1

Acerca Del Código

g) ¿Qué debe hacer el Personal de la Empresa si descubre que la Empresa está siendo investigada por una entidad gubernamental? – Si el Personal de la Empresa toma conocimiento de que se está llevando a cabo una investigación por parte del gobierno en el país en el que la Empresa desarrolla sus actividades, deberá contactar al Director de Cumplimiento.

1.3 – Cómo Denunciar las Transgresiones o Hacer Preguntas

El Personal de la Empresa que tenga preguntas sobre el *Código* y/o las leyes que se aplican a sus actividades debe dirigir las a su supervisor o, cuando sea apropiado, al Director de Cumplimiento o al Departamento Legal de la Empresa.

El Personal de la Empresa debe denunciar las transgresiones del *Código*, de la política de la Empresa o de las leyes aplicables, conforme se establece a continuación:

- >> Los empleados deben denunciar las presuntas transgresiones a sus supervisores.
- >> Si un empleado cree que sus preguntas o inquietudes no han sido atendidas satisfactoriamente por su supervisor, o si siente incomodidad en hacer dichas preguntas o plantear sus inquietudes a su supervisor, debe contactar al Director de Cumplimiento de la Empresa de la oficina de New Orleans de la Empresa, llamando al 504-568-1010 (800-678-8433 en EE. UU.), o dirigiéndose por escrito a: c/o Tidewater Compliance Hotline, 601 Poydras St., Suite 1900, New Orleans, LA 70130 USA, o llamar a la Línea Directa de la Empresa que se indica a continuación:
- >> Las denuncias pueden hacerse anónimamente llamando a la Línea Directa, al 800-619-3591 en EE. UU. o visitando el sitio web <https://www.tdwcompliance.com>.

Todas las denuncias deben ser revisadas por el Director de Cumplimiento de las Normas de Funcionamiento Interno. Las denuncias relativas a asuntos contables, controles internos de contabilidad o auditoría serán revisadas por el Director de Cumplimiento en consulta con el Consejo de Administración de la Empresa. Se espera que el Personal de la Empresa coopere en las investigaciones internas de posibles conductas impropias o transgresiones del *Código*.

1.4 - Exenciones

Las exenciones a las estipulaciones de este *Código* en favor de cualquier director o ejecutivo de la Empresa, sólo pueden ser concedidas por el Consejo de Administración, y, de ser requerido, deberán divulgarse de inmediato a los accionistas de la Empresa de conformidad con las reglas aplicables de la Bolsa de Valores de New York o la SEC.

Las llamadas a la línea Directa pueden hacerse por cobro revertido desde fuera de los EE. UU., a los siguientes números:

De Australia:	1-800-20-8932 ó 1-800-14-1924
De Brasil:	0800-891-4177
De China:	10-800-711-0631 ó 10-800-110-0577
De India:	000-800-100-1075
De Indonesia:	001-803-1-008-3365
De Italia:	800-788340
De Malasia:	1-800-80-3435
De México:	001-800-613-2737
De Polonia:	0-0-800-111-1561
De Escocia (RU):	0808-234-7051
De Singapur:	800-110-1519
De Tailandia:	001-800-11-008-3246
De Trinidad y Tobago:	1-800-941-6882
De Venezuela:	0800-176-6458

Sección 2

Protección Ambiental, de la Salud y Seguridad ("HSE")

SECCIÓN 2: PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD ("HSE")

Las políticas y procedimientos establecidos en esta sección son esenciales para mantener una de las más importantes ventajas competitivas de la Empresa: su reputación como un líder de la seguridad en la industria. La salud y seguridad de las personas son motivos fundamentales del compromiso asumido por la Empresa; la protección del medio ambiente y del patrimonio de la Empresa son también una preocupación fundamental. Ningún trabajo es tan importante como para no tomarse el tiempo de llevarlo a cabo en apego a las leyes aplicables de salud, seguridad y medio ambiente.

2.1 – Seguridad en el Lugar de Trabajo

La política de la Empresa es cumplir con las leyes que exigen el mantenimiento de la seguridad en el lugar de trabajo. Todos los empleados son responsables de colaborar con la Empresa para que en el lugar de trabajo existan condiciones de seguridad y se adopten medidas de prevención de accidentes. Para cumplir con esta política todos los empleados deben:

- a) **Reglas del Centro de Trabajo** – Observar los procedimientos y prácticas de trabajo seguro y utilizar todo el equipo de protección personal, incluidas las correas de seguridad al conducir o ir a bordo de un vehículo de la Empresa;
- b) **Reporte de Peligros** – Reportar condiciones de peligro a sus supervisores para asegurar que las deficiencias sean corregidas con prontitud; y
- c) **Reporte de Lesiones y Enfermedades** – Reportar a su supervisor las lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo el mismo día de su ocurrencia.

2.2 – Contrabando y Seguridad (Registro y Consentimiento)

El contrabando afecta la capacidad del empleado para desempeñarse de manera óptima y puede tener serios efectos en la salud, seguridad, eficiencia y productividad de los mismos empleados, de todos los trabajadores y de la Empresa en su conjunto. Asimismo, bajo las leyes federales, estatales y extranjeras, el consumo de ciertos fármacos es ilegal. Los empleados deben observar las directrices expresas contenidas en la Política sobre Contrabando.

A los empleados a los que se les acuse penalmente por un delito bajo las leyes aplicables relacionadas con el contrabando deben reportar dicha situación a la Empresa conforme con la Política sobre Contrabando. La Empresa se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias, las cuales podrán incluir hasta el cese de la relación laboral. La falta de aviso o reporte oportuno de dicha situación puede ser causa de un cese inmediato.

La Empresa también se reserva el derecho, sin aviso, de registrar a los empleados, visitantes y todas sus pertenencias (tales como casilleros, módulos habitacionales, escritorios, cajas de herramientas, maletines, vehículos) con el fin de determinar si se ha transgredido la Política de Contrabando.

Si se determina que un empleado ha transgredido la Política de Contrabando o se niega a ser registrado, será sometido a medidas disciplinarias, que podrán incluir hasta el cese de la relación laboral. Si se determina que un visitante ha transgredido la Política de Contrabando o se niega a ser registrado, se le pedirá que abandone las instalaciones de la Empresa y no se le permitirá su retorno.

2.3 – El Medio Ambiente

Es política de la Empresa cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables sobre el medio ambiente.

Sección 3

Conflictos de Interés, Obsequios, Invitaciones y Actividad Política

SECCIÓN 3: CONFLICTOS DE INTERÉS, OBSEQUIOS, INVITACIONES Y ACTIVIDAD POLÍTICA

La Empresa tiene el compromiso de mantener los más altos estándares éticos en el desarrollo de sus actividades. Estos compromisos incluyen, entre otros, el evitar conflictos de interés entre la Empresa y el Personal de la Empresa, en realizar o aceptar sólo los actos de cortesía comercial que cumplan con la política de la Empresa y la ley aplicable, y el abstenerse de emplear el tiempo y bienes de la Empresa para fines políticos sin la debida autorización de la Empresa.

3.1 - Conflictos de Interés

El Personal de la Empresa debe evitar cualquier situación que pueda crear un conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa. Como ocurre en todos los ámbitos del cumplimiento de sus obligaciones, el empleado debe actuar siguiendo los mejores intereses de la Empresa en su trato con los clientes, proveedores, contratistas, competidores o cualquier persona que realice negocios con la Empresa, excluyendo las consideraciones de cualquier preferencia o ventaja personal.

a) ¿En qué consiste un conflicto de interés? – Un “conflicto de interés” ocurre cuando el interés personal o interés económico privado de un individuo interfiere con los intereses de la Empresa. La política de la Empresa exige que su Personal de la Empresa evite cualquier situación en que se cree o parezca crearse un conflicto entre los intereses personales y los intereses de la Empresa.

El Personal de la Empresa debe revelar con prontitud y en forma total cualquier situación en la que exista un conflicto de interés. Si el Personal de la Empresa o alguna persona con la que tenga una estrecha relación personal se encuentra en una situación que podría resultar en un conflicto de interés con la Empresa, o si tiene dudas en cuanto a si una situación particular representa un conflicto de interés, deberá poner en conocimiento del Director de Cumplimiento todos los hechos conocidos en forma inmediata.

La expresión “estrecha relación personal” incluye al cónyuge, padres, hijos, hermanos y hermanas, suegros y suegras, yernos y nueras, cuñados y cuñadas, cualquier persona que viva en la misma casa y cualquier asociado en el ámbito de los negocios.

b) Ejemplos de Situaciones de Conflicto de Interés – Si bien es imposible enumerar todos los casos en que se puede generar un conflicto, se consideraría un conflicto de interés para el Personal de la Empresa realizar las actividades descritas en los párrafos siguientes sin antes informarlas y obtener previa aprobación por escrito. Los gerentes y empleados deben comunicar cualquier conflicto de interés real o potencial al Director de Cumplimiento. Los directores y ejecutivos deben comunicarlo al Director de Cumplimiento o al Consejo de Administración.

i) Invertir en Empresas de Competidores y Proveedores – Existe conflicto de interés si el Personal de la Empresa o las personas con las cuales dicho personal tenga una estrecha relación personal, tienen un interés económico en el negocio de un tercero que: (1) haga o esté buscando hacer negocios con la Empresa; o (2) sea competidor de la Empresa. Esto no incluye la titularidad de valores en una sociedad cuyas acciones se encuentren en manos de un gran número de accionistas, cuya cotización se haga regularmente en mercados de valores reconocidos (tales como la Bolsa de Valores de Nueva York o NASDAQ), siempre que la participación accionaria no sea mayor del cinco por ciento (5%) del total de acciones de la sociedad.

ii) Operar o Participar en Negocios de Terceros – El Personal de la Empresa o las personas con las cuales dicho personal tenga una estrecha relación personal no deben ofrecer servicios como empleado, director o consultor a ningún tercero que: (1) haga o esté buscando hacer negocios con la Empresa; o (2) sea un competidor de la Empresa, sin antes revelar dicha situación al Director de Cumplimiento.

Sección 3

Conflictos de Interés, Obsequios, Invitaciones y Actividad Política

iii) Participar en Actividades con Terceros que Interfieran con las Obligaciones de su Empleo – Se espera que los empleados presten a su trabajo la atención necesaria a fin de lograr un desempeño de calidad. No se permite tener un interés comercial con terceros, incluido otro empleo, si con ello se interfiere con el desempeño puntual y eficiente del empleado en el cumplimiento de las obligaciones de su empleo.

iv) Tener un Interés Económico o de Otro Tipo en una Transacción en la que Participe la Empresa – El Personal de la Empresa o las personas con las cuales dicho personal tenga una estrecha relación personal no deben representar a la Empresa en ninguna transacción en la que ellos tengan un interés económico o de otro tipo, sin antes revelar dicho interés al Director de Cumplimiento.

v) Aprovechar una Oportunidad de Negocios – El Personal de la Empresa no debe aprovechar para su propio beneficio personal, ni derivar a terceros, directa o indirectamente, ninguna oportunidad, información o posición comercial si sabe o podría razonablemente prever que la Empresa está interesada en dicha oportunidad comercial.

vi) Competir con la Empresa – Existe un conflicto de interés si se compite, directa o indirectamente, en una actividad comercial en la que la empresa participe, en la compra o venta de una propiedad o derechos de propiedad, o en cualquier otra actividad.

3.2 – Obsequios, Invitaciones y Viajes Auspiciados

Los obsequios, invitaciones o viajes auspiciados son aceptables para los empleados, si: (a) son dados o recibidos sin expectativas de beneficiarse a cambio con una decisión comercial favorable o beneficio comercial indebido; (b) son dados (o recibidos) en un momento en que no esté pendiente ninguna decisión de parte del beneficiario o su organización; y (c) si no son excesivos o prohibidos, tomando en cuenta las costumbres, requisitos legales y las políticas de la organización del beneficiario. Los empleados (y sus familiares inmediatos) no deben aceptar obsequios, invitaciones o viajes auspiciados si dieran incluso la apariencia de buscar un tratamiento comercial favorable u otro beneficio comercial indebido. En resumen, el Personal de la Empresa debe evitar cualquier apariencia de incorrección. Asimismo, los empleados deben observar las directrices expresas establecidas en la Política sobre Obsequios, Invitaciones y Viajes Auspiciados.

3.3 – Contribuciones Políticas

Tanto la política de la Empresa como, en algunos casos, la ley de los EE. UU. prohíben que la Empresa haga contribuciones con los fondos o bienes de la Empresa a un partido político o a la campaña de un candidato a un cargo federal de los EE. UU. u otro cargo fuera de los EE. UU. Sólo el Director Ejecutivo, sujeto a la autorización del Consejo de Administración, puede contribuir con los fondos o bienes de la Empresa a campañas y candidatos en el ámbito federal, estatal y local en los EE. UU. Esta política se aplica a todas las contribuciones en los Estados Unidos, incluida la facilitación de personal, servicios u otros bienes de la Empresa a candidatos u organizaciones políticas sin cobro o por menos del cobro acostumbrado.

La Empresa alienta la participación personal del empleado en el proceso político, siempre y en la medida que esté permitido legalmente dar una contribución en forma voluntaria a candidatos, partidos o comités de acción política de su preferencia. Ningún empleado recibirá compensación o reembolso por una contribución política personal. Está prohibido por ley que el Personal de la Empresa que no sea ciudadano de los EE. UU. haga contribuciones al comité de acción política estadounidense de la Empresa.

Las contribuciones con fondos o cualquier cosa de valor de la Empresa a políticos, partidos políticos, organizaciones de caridad u organizaciones comunitarias fuera de los Estados Unidos pueden estar sujetas a la Ley Contra Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. (“FCPA”, por sus siglas en inglés) a la que se hace referencia en la Sección 5.1.

Sección 4

Controles y Presentación de Estados Financieros

SECCIÓN 4: CONTROLES Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Como la Empresa cotiza en la Bolsa de Valores de Nueva York, los resultados financieros deben cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés) y deben ser exactos, completos, justos, puntuales y claros. Las políticas y procedimientos que se explican en esta sección tienen por objeto garantizar que la Empresa cumpla con dichas obligaciones, así como con otros requisitos legales aplicables.

4.1 – Mantenimiento de Cuentas y Registros Contables Exactos

El Personal de la Empresa debe llevar archivo físico impreso y electrónico de acuerdo con las buenas prácticas comerciales, la ley aplicable y las políticas expresas de la Empresa, tales como las que se relacionan con la conservación de archivos.

Tanto la política de la Empresa como la ley aplicable, incluidas leyes tales como la FCPA, exigen que las cuentas y registros de la Empresa sean preparados en forma exacta y confiable. Todas las transacciones deben ser asentadas en forma exacta en los libros y registros contables de la empresa de acuerdo con GAAP, y en cumplimiento de las leyes aplicables. El Personal de la Empresa es responsable de garantizar que los registros y cuentas (incluyendo los informes de gastos) cumplan con dichos requisitos. La falsificación o alteración de los registros o informes o la aprobación a sabiendas de informes falsos o alterados, constituyen una transgresión de la política de la Empresa y en muchos casos es ilegal.

4.2 - Divulgación Pública Total, Imparcial, Exacta, Oportuna y Comprensible

a) Presentaciones de Documentos Hechos ante la Comisión de Valores y Bolsas (o SEC para sus siglas en Inglés) – La Empresa ha adoptado una serie de Procedimientos y Controles de Divulgación de información para garantizar la exactitud y suficiencia de las presentaciones de documentos de la Empresa ante la SEC. Se espera del Personal de la Empresa que participa en la preparación de las presentaciones ante la SEC cumpla cabalmente con esos controles y procedimientos.

b) Otros Comunicados Públicos – El Personal de la Empresa no debe hacer declaraciones o proporcionar información alguna sobre la Empresa y sus clientes principales a la prensa, analistas financieros, ni en ningún foro público, salvo que tenga autorización expresa para hacerlo. Los riesgos de hacer declaraciones inexactas incluyen alegaciones de falsa publicidad, tergiversación, incumplimiento de contrato, violaciones relacionadas con el fraude de valores y las leyes antimonopolio. Para garantizar que las comunicaciones al público sean exactas y de amplia difusión a todos los inversionistas, las personas no autorizadas no pueden comunicar información privada sustancial fuera de la Empresa. Sólo el Director General, el Director Financiero y el Director de Relaciones Públicas Financieras o empleados expresamente autorizados por ellos pueden comunicarse con analistas financieros o profesionales bursátiles. Si el Personal de la Empresa es contactado por un periodista o analista financiero, deberá referirlo al Director General, Director Financiero o Director de Relaciones Públicas Financieras.

4.3 – Leyes de Valores y Aprovechamiento Ilícito de Información Privilegiada

El Personal de la Empresa puede enterarse o tener acceso a información sobre la Empresa que no sea de conocimiento público, y que, en caso de revelarse, podría afectar el valor de mercado de las acciones de la Empresa. Constituye tanto una violación de las leyes federales de valores como de la política de la Empresa sobre la información privilegiada, que un individuo: (1) adquiera o venda, sea directa o indirectamente, valores de la Empresa mientras se encuentre en posesión de información privada sustancial relacionada con la Empresa; o (2) divulgue dicha información privilegiada a otros que podrían utilizarla para negociar, directa o indirectamente, con valores de la empresa. El Personal de la Empresa cumplirá con la Declaración de Política sobre la Información Privilegiada de la Empresa.

Si el Personal de la Empresa está considerando comerciar valores de la Empresa y tiene dudas acerca de las normas legales que se aplican a la transacción, debe consultarlo con el Asesor General de la Empresa antes de comprar o vender.

Sección 5

Realización de Negocios Internacionales

SECCIÓN 5: REALIZACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

La Empresa realiza negocios en numerosos países, incluidos algunos lugares del mundo que representan los mayores desafíos. Siendo una Empresa cuyas acciones se cotizan en el mercado de valores con sede en los Estados Unidos, está sujeta no sólo a las leyes de los países donde desarrolla sus operaciones sino también a varias leyes de los EE. UU. y de otros países que pueden ser aplicables a sus actividades en cualquier parte del mundo.

Muchas de estas normas y reglamentaciones son complejas y muy especializadas, y puede ser difícil distinguir entre una conducta legal y una ilegal. El Personal de la Empresa debe familiarizarse tanto con las leyes de los Estados Unidos como con las leyes de otros países que puedan resultar siendo de aplicación.

5.1 – La Ley FCPA y Otras Leyes Contra la Corrupción

La Empresa y el Personal de la Empresa están sujetos a la FCPA y a otras leyes aplicables contra la corrupción. La FCPA y otras leyes prohíben el soborno de funcionarios de gobierno y exigen que la Empresa registre debidamente sus transacciones. Si bien algunas formas de soborno son fáciles de reconocer, otros pagos que podrían no parecer un “soborno” también podrían violar la FCPA y otras leyes contra la corrupción. En general, la FCPA prohíbe:

- >> Ofrecer, prometer o dar
- >> cualquier cosa de valor
- >> a un funcionario de gobierno
- >> para obtener o conservar un “negocio” o asegurar una ventaja comercial indebida.

Estos términos tienen un significado expreso que puede ser muy amplio:

- >> No tiene que hacerse un pago para llegar a violar la FCPA; incluso una oferta o promesa de pago está prohibido.
- >> No sólo están prohibidos los pagos en dinero. “Cualquier cosa de valor” significa precisamente eso: algo de valor para quien lo reciba. Comidas, obsequios y otras invitaciones de negocios, tiendas en embarcaciones marítimas, cigarrillos y combustible, y contribuciones de caridad o políticas hechas a un funcionario pueden estar cubiertas por la FCPA.
- >> “Funcionarios de gobierno” no sólo incluye a funcionarios de gobierno de alto rango. Los empleados del gobierno de menor rango, tales como empleados de aduanas o migración, empleados de empresas petroleras nacionales y, en ciertos casos, los empleados de empresas conjuntas formadas por empresas petroleras nacionales y empresas privadas también se consideran “funcionarios de gobierno”.
- >> “Negocio” significa más que los pagos para obtener contratos. Bajo la FCPA, el término “negocio” incluye también ventajas indebidas para la Empresa, tales como recibir un permiso o licencia a la cual la Empresa no tenga derecho.
- >> Que los competidores, proveedores o clientes de la Empresa hagan ciertos pagos a un funcionario extranjero no significa que por medio de dicho pago hecho por la Empresa se obtenga una “ventaja comercial indebida”. El criterio de que “todos lo hacen” no es una defensa, justificación o excusa.

En casos muy limitados, ciertos pagos de rutina o “facilitación” a un funcionario de gobierno pueden estar permitidos. Estos pagos son hechos para procurar una acción gubernamental de rutina, a lo cual la Empresa tiene derecho, como por ejemplo, un trámite de rutina o la obtención de servicios públicos básicos (es decir, electricidad, agua, teléfono). Ya que estos pagos pueden ser fácilmente confundidos con pagos que pueden ser violatorios de la FCPA, deben ser objeto de un registro cuidadoso en los libros y registros de la Empresa, y pueden ser ilícitos bajo las leyes de muchos países fuera de los EE.UU., por lo que la Empresa exige que todos los empleados obtengan la aprobación de la gerencia, conforme se exige en la Política de Pagos de Facilitación.

El Personal de la Empresa no debe usar a terceros tales como agentes de ventas o agentes de aduanas para hacer cosas que transgredirían la FCPA u otras leyes contra la corrupción; la Empresa no puede hacer indirectamente lo que no pueda hacer directamente. Para asegurar que la Empresa sólo haga negocios con terceros de buena reputación que hayan aceptado observar las leyes aplicables y las políticas de la Empresa, cualquier tercero con quien la Empresa desee entrar en relación debe pasar por el proceso establecido en la Política de la Empresa sobre el Trato con Agentes, Consultores, Asesores y Socios Comerciales.

Sección 5

Realización de Negocios Internacionales

5.2 – Leyes y Reglamentos de Control de Exportaciones y Sanciones Económicas de EE. UU.

El gobierno de los EE. UU. a través de la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos (“OFAC”, por sus siglas en inglés), lleva una lista de los países con los cuales las empresas de los EE. UU. tienen prohibido realizar negocios (incluida la exportación de productos tales como partes, repuestos o suministros), o con los cuales pueden hacerlo sólo en forma restringida. Estos países incluyen a Irán, Siria, Cuba, Corea del Norte, Sudán y Burma (Myanmar).

En general, se prohíbe que el Personal de la Empresa realice negocios en estos países o con sus ciudadanos. Bajo ciertas circunstancias, se permiten algunas transacciones, como por ejemplo en Burma (Myanmar). Se aplican restricciones más limitadas a las transacciones comerciales en Cote D’Ivoire, la República Democrática del Congo, y los Balcanes.

La lista de países no es completa y puede cambiar de tiempo en tiempo. En el sitio web www.treas.gov/offices/enforcement/ofac. de OFAC se puede encontrar una lista de países y otras sanciones económicas aplicables. Como la lista de países y las restricciones aplicables cambian con frecuencia, el Personal de la Empresa debe consultar con su supervisor y el Departamento Legal antes de realizar negocios en cualquiera de estos países o con una persona o entidad nacional de esos países.

5.3 – Leyes y Reglamentos Contra el Terrorismo y el Lavado de Dinero

Las leyes de EE. UU. y de otros países contra el terrorismo y el lavado de dinero exigen que las empresas actúen con la debida y razonable diligencia para garantizar que las transacciones comerciales no faciliten las actividades de lavado de dinero, financiación del terrorismo u otras actividades ilegales.

OFAC lleva varias listas de personas con quienes la Empresa y el Personal de la Empresa tienen prohibido realizar transacciones comerciales. En general, entre estas personas se incluyen grupos terroristas conocidos y sus miembros, pero también un importante número de individuos y entidades de países donde la Empresa realiza negocios que pueden ser menos conocidos, o que realizan operaciones o negocios legítimos. Debido a que estas listas cambian con frecuencia, el Personal de la Empresa debe consultar con el Director de Cumplimiento sobre la debida diligencia necesaria al relacionarse con terceros, de acuerdo con la Política de la Empresa sobre el Trato con Agentes, Consultores, Asesores y Socios Comerciales.

5.4 - Leyes y Reglamentos Contra el Boicot

Es política de la Empresa cumplir con las leyes antiboicot de los Estados Unidos. Estas leyes prohíben participar en el boicot de la Liga Árabe a Israel y cualquier otro boicot que no tenga el respaldo de los Estados Unidos. Además, estas leyes prohíben que se proporcione información relacionada con los negocios que realiza la Empresa con países boicoteados y exigen que la Empresa denuncie si se le pide información al respecto.

Esas solicitudes a veces aparecen en las invitaciones para la presentación de propuestas y documentos de embarque y otra documentación comercial. Un empleado a quien se le pida información relacionada con un país boicoteado deberá denunciar dicha situación de inmediato al Departamento Legal. Muchas solicitudes que son inocentes en apariencia son (ilegales y se deben denunciar al Gobierno de los EE. UU.) y otros pedidos que aparentemente violen la ley caen dentro de las limitadas excepciones concedidas por la ley.

5.5 – Leyes y Reglamentos de Aduanas

Es política de la Empresa cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables a la importación de productos a los países con los que la Empresa realiza negocios. Los empleados deben hacer los mayores esfuerzos para proporcionar información exacta a los despachadores o agentes de aduanas sobre la clasificación, cantidad, valuación y país de origen de los productos enviados de un país a otro.

TIDEWATER

SECCIÓN 6: COMPETENCIA JUSTA

La Empresa es líder en su sector debido a la calidad de sus empleados, de sus embarcaciones y de los servicios que brinda. Compite solamente por la ventaja de los servicios que brinda y cumple con todas las leyes que prohíben conductas que impliquen colusiones, como por ejemplo, las leyes antimonopolio o sobre libre competencia y las que prohíben el uso ilegal de información o de propiedad intelectual.

6.1 – Leyes Antimonopolio y Negociaciones Contractuales de Buena Fe

a) **Leyes Antimonopolio** – Las leyes antimonopolio tienen como fin prevenir los monopolios y fomentar la competencia entre las firmas de la misma industria. Es política de la Empresa cumplir con las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y otros países donde opera. No se permite celebrar acuerdos con competidores sobre tarifas, términos contractuales, asignación de clientes o cualquier otra actividad que restrinja la libre competencia o fije precios.

Los arreglos informales o conversaciones pueden ser considerados como “acuerdos”. Los empleados deben ser cuidadosos cuando se reúnan con competidores, incluyendo los contactos que entablen en reuniones profesionales y asociaciones comerciales. Al tratar con competidores, los empleados no deben hacer referencia ni participar en temas relacionados con precios, ofertas reales o presuntas, términos y condiciones de venta, territorios de ventas u otra información competitiva.

b) **Negociaciones Contractuales de Buena Fe** – El Personal de la Empresa debe entrar en negociaciones contractuales de buena fe con los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Empresa. Algunos de los ejemplos de negociaciones contractuales de mala fe son la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada y la tergiversación de hechos importantes.

6.2 - Derechos de Propiedad de Otros

a) **Derechos de Autor/Contratos de Licencia** – Las leyes de derecho de autor prohíben la duplicación no autorizada de software y otros trabajos publicados. Los contratos de licencia establecen los términos y condiciones para el uso del software. Los materiales protegidos por las leyes de derecho de autor no deben ser reproducidos para uso personal o de la Empresa sin antes verificar que la duplicación está permitida. Todo el software debe contar con el debido contrato de licencia. La copia o uso no autorizado de software, de material escrito, fotográfico, de audio o de video que esté sujeto a la protección de los derechos de autor o a los contratos de licencia podría tener como consecuencia una acción legal por transgresión y/o incumplimiento de contrato.

b) **Propiedad Intelectual** – En el desarrollo de sus actividades, hay ocasiones en que la Empresa recibe y usa información de carácter privado, especialmente la protegida por los derechos de propiedad intelectual que recibe de otros. Esta información puede ser usada sólo de acuerdo con los contratos bajo los cuales ha sido recibida. Los empleados no deben hacer uso no autorizado de la propiedad intelectual de un ex empleador o un competidor en conexión con su empleo. Pueden ser ejemplos de dicha propiedad intelectual las listas de clientes, información de precios y especificaciones de embarcaciones.

Sección 7

Protección de Los Activos de La Empresa

SECCIÓN 7: PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Es responsabilidad del Personal de la Empresa: (a) proteger y preservar los activos y recursos de la Empresa, incluida la información confidencial; (b) garantizar su uso eficiente; y (c) prevenir y reportar el robo, uso negligente y desperdicios de activos y recursos de la Empresa. Los activos de la Empresa deben ser empleados sólo para el objeto legítimo del negocio y no para negocios que no sean de la Empresa, salvo que se obtenga previa aprobación para ello. Los “activos de la Empresa” abarcan los activos tangibles, tales como embarcaciones, edificios, equipos, vehículos y suministros de oficina, así como activos intangibles tales como software y otros derechos de propiedad intelectual, conceptos y estrategias comerciales, información sobre las horas productivas de los empleados, datos financieros y otra información de la Empresa.

7.1 – Información Confidencial

El Personal de la Empresa debe mantener en carácter de confidencialidad toda la información confidencial relacionada con la Empresa y con sus clientes y proveedores. La información confidencial no debe ser tema de conversación con persona alguna, lo que incluye familiares y personas conocidas en el ámbito social o de los negocios. Tampoco debe ser tratada con otros empleados salvo que tengan necesidad de conocerla. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que termine el empleo o los servicios en el Consejo de Administración. Los documentos, papeles, registros u otros objetos tangibles que contengan secretos comerciales o información privada son de propiedad de la Empresa. No está permitida la revelación de dicha información, salvo que un ejecutivo de la Empresa autorice por escrito la revelación o divulgación de dicha información.

La “Información Confidencial” incluye información de naturaleza secreta o privada (por ejemplo, secretos comerciales, conocimientos técnicos, listas de clientes, planes de negocios y datos financieros), cuya divulgación podría beneficiar a los competidores o dañar a la Empresa o sus clientes.

La información Confidencial también incluye el material escrito y la información que se presente en las reuniones del Consejo de Administración o de cualquier otra comisión y toda la información no pública sobre los proveedores y clientes de la Empresa que no sea del dominio público. Abarca también la información que los proveedores y clientes hayan confiado a la Empresa; la información sobre la situación, perspectivas o planes financieros de la Empresa, sus programas de ventas y comercialización, y la información relacionada con fusiones y adquisiciones, empresas conjuntas, recompras de acciones, fraccionamiento y desprendimiento de acciones y otras transacciones potenciales.

7.2 – Uso Apropiado de la Tecnología Informática

Los sistemas informáticos serán utilizados sólo para las necesidades comerciales de la Empresa, pudiendo permitirse en forma limitada u ocasional el uso personal del correo electrónico y de Internet. Los empleados no deben usar el sistema informático en una forma que interfiera con la productividad, consuma cantidades sustanciales de ancho de banda de Internet, espacio de disco en los servidores u otros recursos de la red, o dañe la reputación de la Empresa. Se prohíbe la transmisión o presentación de material que pueda ser intimidatorio, hostil u ofensivo. Los empleados deben abstenerse de utilizar expresiones vulgares, obscenas, sarcásticas o exageradas en los mensajes de correo electrónico, ni deben reenviar material protegido por los derechos de autor, secretos comerciales ni ninguna otra información privada, especialmente la protegida por los derechos de propiedad intelectual.

La Empresa considera de propiedad de la Empresa todos los datos y comunicaciones transmitidas o recibidas a través de los equipos y sistemas electrónicos o telefónicos. Los empleados y otros usuarios del equipo o servicios también deben tratar estos sistemas como activos y recursos de la Empresa y no tener expectativas de privacidad con respecto a dichos datos y comunicaciones.

Sección 8

Política De Empleo Y Respeto Hacia Los Compañeros De Trabajo

SECCIÓN 8: POLITICA DE EMPLEO Y RESPETO HACIA LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

8.1 – Igualdad de Oportunidades En el Empleo

Es política de la Empresa brindar oportunidades de igualdad en el empleo, de conformidad con todas las leyes y reglamentos aplicables, a los individuos que sean aptos para cumplir con los requisitos del puesto ofrecido.

Para las operaciones en los EE. UU., la política precedente se aplica sin consideración de la raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad de origen, condición de invalidez, de veterano de guerra u otra condición protegida legalmente. Es política de la Empresa cumplir con las leyes relacionadas con el empleo que sean aplicables fuera de los Estados Unidos en los países donde realice operaciones comerciales.

8.2 – Política Contra el Acoso y la Discriminación

La Empresa espera que los empleados se traten mutuamente con respeto, cortesía, consideración y profesionalismo. No se admitirá ninguna forma de acoso o discriminación por parte de los empleados.

La Empresa prohíbe todo tipo de acoso sexual. Los supervisores no pueden amenazar ni insinuar que la sumisión o rechazo a insinuaciones sexuales afectarán de alguna manera los términos y condiciones de empleo o la compensación. Asimismo, se prohíben otras formas de acoso sexual, sea en forma física o verbal, sean sus protagonistas empleados o no de la Empresa.

Si un empleado cree haber sido víctima de discriminación o acoso sexual, deberá seguir los procedimientos observados en la Política Contra el Acoso y la Discriminación para denunciar tal incidente.

8.3 – Violencia en el Lugar de Trabajo

La Empresa prohíbe expresamente y no condonará ningún acto o amenaza de violencia de parte de ningún empleado o ex empleado, cliente o proveedor contra ninguna otra persona que se encuentre en las instalaciones de la Empresa o sus alrededores o en conexión con las actividades desarrolladas por la Empresa. Esto incluye el lenguaje o gestos obscenos, abusivos o intimidatorios. Los empleados que incurran en dicha conducta serán sometidos a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta el cese del empleo. Dependiendo de las circunstancias, la Empresa se reserva el derecho de notificar a las autoridades encargadas del orden público.

Los empleados tienen la obligación de alertar a sus supervisores de cualquier actividad sospechosa en el lugar de trabajo o de cualquier otra situación intimidatoria de la cual ellos estén enterados y que involucre a otros empleados, ex empleados, clientes o visitantes.

8.4 – Promoción y Distribución de Materiales, Folletos, Impresos

Excepto en la medida que lo apruebe la Empresa (por ejemplo, una campaña de recaudación de fondos de United Way), en ningún momento los empleados podrán distribuir materiales impresos de ningún tipo, vender mercaderías, solicitar contribuciones financieras ni hacer promociones para ninguna otra causa dentro de las instalaciones de la Empresa. Esta política prohíbe también las promociones y pedidos realizados a través de los sistemas telefónicos y de correo electrónico de la Empresa.

8.5 – Relación Laboral con la Empresa

La relación laboral con la Empresa en general es voluntaria. La Empresa se reserva el derecho de dar por concluida la relación laboral con el empleado en cualquier momento, por cualquier razón, de conformidad con las leyes aplicables.

Tidewater Inc.
601 Poydras Street, Suite 1900
New Orleans, LA 70130
USA
Teléfono: (504) 568-1010
Fax: (504) 566-4559