



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE ARM

Versión Septiembre 2015

Índice

1. Responsabilidades Bajo el código
2. Cumplimiento de las leyes
 - (a) *Leyes Contra el Financiamiento del Terrorismo*
 - (b) *Leyes de importación y exportación*
 - (c) *Leyes Anticorrupción (cross link)*
3. Honestidad y Prevención del Fraude
 - (a) *Trato Justo*
 - (b) *Exactitud de los Registros de la Organización*
 - (c) *Directrices para Trabajar con Gobiernos y Organizaciones Donantes*
 - (d) *Obligaciones Especiales para Adjudicación*
 - (e) *Prevención y Denuncia de fraudes*
 - (f) *Prevención de Reclamaciones Falsas*
4. Dar y recibir regalos
 - (a) *Aceptación de Regalos*
 - (b) *Ofrecimiento de Regalos*
 - (c) *Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y Anticorrupción*
5. Conflicto de intereses
 - (a) *General*
 - (b) *Propiedad o Inversión en Otras Operaciones*
 - (c) *Operaciones con Miembros de la Familia*
 - (d) *Empleo Externo*
6. Uso de equipos, tiempo, nombre, información y otros activos de ARM
 - (a) *Robo, Desperdicio y Abuso*
 - (b) *No Uso de Activos para Actividades Políticas /Cabildeo*
 - (c) *Protección de la Propiedad Intelectual*
 - (d) *Confidencialidad*
7. Discriminación y Acoso
8. Retención de Registros
9. Procedimiento/Administración del Código
 - (a) *Certificación*
 - (b) *Sistema de Presentación de Informes*
 - (c) *Funciones y Responsabilidades*
 - (d) *En caso de duda preguntar*
 - (e) *Política sobre Denunciantes/No Represalias*
10. Información de Contacto



ALIANZA POR LA
MINERÍA RESPONSABLE

***Nota:** Debe tener en cuenta que (1) en algunos aspectos nuestras políticas pueden exceder los requisitos mínimos legales o la práctica de la industria y, por lo tanto (2), nada de lo contenido en este Código debe interpretarse como una definición vinculante o interpretación de un requisito legal o una práctica del sector. Por favor tenga en cuenta también que usted puede estar obligado a cumplir con reglas y políticas adicionales específicas de su trabajo o región. Este Código no es un contrato de empleo pero sí es una parte integral de su empleo o relación de consultoría con ARM. Nada en este Código cambia el hecho de que los **EMPLEADOS ESTÁN EMPLEADOS “A VOLUNTAD”** a menos que se disponga lo contrario en un contrato laboral firmado por un representante autorizado de ARM. El Código no crea ningún derecho contractual o legal ni garantías para su beneficio. Nos reservamos el derecho, según nuestro absoluto criterio, de modificar, alterar o terminar las políticas en cualquier momento y por cualquier razón.*

Debido a que las leyes, normas y requisitos contractuales están sujetos a cambio, el Comité de Ética hará revisiones al Código, como sea necesario. El personal de ARM será notificado de estas revisiones a través de correo electrónico u otra comunicación a toda la organización. Cualquier recomendación de revisión a un procedimiento o política de cumplimiento de ARM se debe hacer al Comité de Ética.

El incumplimiento de este Código puede resultar en medidas disciplinarias que pueden llegar incluso al despido o al procesamiento judicial.

Una copia de este Código se encuentra publicada en la Red de ARM. Para obtener copias adicionales de este Código, puede ponerse en contacto con el área administrativa y financiera, el Director de Ética de ARM o con cualquier miembro del Comité de Ética.

Después de leer este Código, usted debe entender:

- Los términos y disposiciones del Código;
- Cómo reconocer situaciones que presentan dilemas legales o éticos;
- Cómo abordar estos dilemas en forma efectiva y responsable de acuerdo con el Código; y
- Como identificar y denunciar cualquier violación real o percibida de este Código.

¿Por qué es esto importante para nosotros?

La forma en que logramos las cosas es tan importante como las cosas que logramos. Por lo tanto, nosotros nos hacemos responsables, y pedimos a otros que nos hagan responsables, tanto por lograr los resultados como por exhibir los valores y comportamientos correctos para lograr esos resultados.



1. RESPONSABILIDADES BAJO EL CÓDIGO

Todos los empleados de ARM, y todos aquellos quienes actúan a nuestro nombre, deben participar en nuestro compromiso con la ley y con los más altos estándares éticos. Por lo tanto, deben leer y seguir este **Código de Conducta Ética** (el “Código”). El cumplimiento con este Código y nuestras políticas es esencial para mantener y fomentar nuestra reputación de prácticas éticas y justas entre nuestros beneficiarios, nuestros donantes, empleados y las comunidades donde operamos. Es responsabilidad de cada uno de nosotros cumplir con las leyes, las normas y las disposiciones de este Código y sus políticas y procedimientos. ARM tiene varias formas para informar sobre problemas, que están disponibles para los empleados y terceros que sospechen de una violación de la ley, norma, disposición contractual o de este Código. No informar sobre una violación real o percibida o no cumplir con las disposiciones de este Código puede tener serias consecuencias.

Las situaciones que involucran ética, valores y violaciones de la ley generalmente son complejas. Un código de conducta no puede cubrir todas las situaciones que se pueden encontrar. Este documento no pretende cubrir toda la gama de situaciones que pueden ocurrir en el desarrollo de las operaciones de ARM sino proporcionar una guía sobre estas situaciones. Por lo tanto, el Comité de Ética también está disponible para proporcionar una guía permanente sobre el Código. Varias disposiciones en el Código hacen referencia a políticas o disposiciones legales más detalladas. Si estas políticas más detalladas son aplicables para usted, debe conocerlas y cumplir con los requisitos.

La base de nuestro programa de ética es: *en caso de duda, pregunte*. Si usted no entiende una disposición de este Código, si no tiene claro cómo actuar en una situación dada, debe preguntar. Los números telefónicos pertinentes y la dirección del sitio se encuentran al final del Código. Si desea informar sobre una violación, real o percibida, de la ley, norma, contrato o este Código, debe seguir los procedimientos que se discuten en la sección “Administración del Código.” Normalmente, esos procedimientos lo dirigen a hablar con su supervisor inmediato o con el Director de Ética, o a informar su inquietud utilizando el sitio web de ARM para información de incidentes.

Cuando se encuentre en una situación en la que no tiene claro cómo actuar, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es legal la acción?
- ¿Cumple la acción con el Código de ARM?
- ¿Cómo afecta mi decisión a otros, incluyendo beneficiarios, donantes, empleados actuales o potenciales y la comunidad?
- ¿Cómo perciben otros mi decisión? Si mi acción es legal pero puede aparecer como algo irregular, ¿debería considerar otras alternativas?
- ¿Cómo me sentiría si las acciones se hacen públicas o se informan a la prensa? ¿Podría la decisión ser defendida y explicada con honestidad?
- ¿He informado la acción? Si no es así, ¿Por qué?

2. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Nuestra política es comportarnos en forma ética y cumplir con todas las leyes y normas aplicables a nuestra organización. Nuestra responsabilidad es informar sobre cualquier violación, real o percibida, de las leyes, normas y regulaciones, o este Código. Para garantizar el cumplimiento, los asuntos legales serán atendidos por un abogado calificado. En cualquier situación no regida por ley o reglamento, o



donde el reglamento o las normas sean ambiguas o contradictorias, los asuntos de ARM se conducirán de acuerdo al espíritu de la ley para no exponer a ARM a riesgos adicionales.

A continuación se presenta un resumen de algunas leyes que son especialmente importantes para nuestras operaciones.

2(a) Leyes Contra el Financiamiento del Terrorismo

Las políticas de ARM están diseñadas para minimizar la posibilidad de que hagamos operaciones o apoyemos un terrorista, una organización terrorista o una persona o entidad que aparezca en la Lista de Nacionales Especialmente Designados del Departamento del Tesoro de Estados Unidos. ARM no permite que sus empleados apoyen o se involucren con dichas personas, directa o indirectamente, sin importar la fuente de los fondos de cualquier programa. Información adicional sobre comprobación de terroristas se puede encontrar en los manuales de Donaciones y Adquisiciones.

2(b) Leyes de Importación-Exportación

ARM debe cumplir con las leyes que rigen las importaciones y exportaciones. Estas leyes contienen limitaciones sobre los tipos de productos que pueden ser importados en los Estados Unidos, la exportación de ciertos productos, exportaciones a ciertos países nos obliga a cumplir con las sanciones económicas y embargos comerciales impuestos por los Estados Unidos. Las preguntas con relación a las leyes sobre importaciones y exportaciones se pueden dirigir a la Gerencia de Gestión de Contratos o a la Gerencia de Gestión de Riesgos. Los Directores de País que trabajan en países sujetos a embargos o sanciones serán responsables de comprender y cumplir con las leyes de importación y exportación específicas del país.

2(c) Leyes Anticorrupción

La Sección 4(c) de este Código describe las políticas que ARM ha creado para cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos.

3. HONESTIDAD Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE

3(a) Trato Justo

ARM se enorgullece de su reputación como un miembro de la comunidad ético y digno de confianza. Estamos comprometidos a mantener altos niveles de integridad y justicia dentro de nuestra organización. Cuando no negociamos, actuamos o comunicamos de buena fe, podemos dañar nuestra reputación y perder la confianza de nuestros beneficiarios y donantes. Usted debe llevar a cabo sus operaciones en forma honesta, transparente y justa, y no aprovecharse de nadie a través de cualquier tergiversación, manipulación, ocultamiento, abuso de información confidencial o cualquier práctica comercial desleal. Nuestro enfoque comercial básico es tratar a otros como nos gustaría ser tratados y abogar por aquellos con quienes trabajamos, inclusive en sus negociaciones con nosotros.

3(b) Exactitud de los Registros de la Organización

Toda la información que registre o proporcione a nuestro nombre, ya sea escrita o verbal, o interna o externa, debe ser en forma **honesto y precisa**. Todos los registros de ARM se deben mantener con detalle razonable y apropiado, registrados oportunamente, y deben reflejar apropiadamente nuestras



transacciones. La falsificación de registros, el no registro de las transacciones o mantener fondos y activos sin reportar es una falta grave.

Información derivada de nuestros registros se proporciona a nuestros donantes, sub-beneficiarios, y agencias del gobierno. Adicionalmente, la información está sujeta a auditoría interna y externa. Nuestros registros deben cumplir no sólo con nuestros procedimientos de control interno y divulgación si no también con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP) y otras leyes y normas, como aquellas de nuestros donantes y del Servicio de Impuestos Internos. Nuestras comunicaciones públicas y los informes que presentamos a los gobiernos y donantes deben contener información completa, razonable, precisa, oportuna y comprensible de acuerdo a las circunstancias de la divulgación. Recomendamos líneas abiertas de comunicación con nuestro Comité de Finanzas y Auditoría (F&A), contadores y auditores y exigimos al personal la máxima cooperación posible.

3(c) Directrices para Trabajar con Gobiernos y Organizaciones Donantes

A ARM se le puede pedir proporcionar diversos tipos de presentaciones, certificaciones y representaciones a agencias del gobierno u otras organizaciones donantes. Ejemplos incluyen información de propuestas, datos de costos, precios y estimaciones, facturas, informes de programas y garantías socioeconómicas. En todos los casos, estas presentaciones, certificaciones y representaciones deben ser fieles, actuales, precisas y completas. ARM debe garantizar la precisión e integridad de todas las comunicaciones a cualquier gobierno u organización donante, ya sea directa o indirectamente.

3(d) Obligaciones Especiales para Adjudicaciones

Las operaciones con gobiernos y otras organizaciones donantes requieren diligencia y comprensión y cumplimiento con las leyes y normas especiales que rigen en esta área. Los empleados deben cumplir con todos los requisitos de cada donación o contrato. Algunas veces las normas son difíciles de entender. ARM espera que los empleados y agentes soliciten orientación y busquen ayuda de los diferentes recursos disponibles de ARM, incluyendo el Departamento de Gestión de Contratos.

3(e) Prevención y Denuncia de Fraudes

Fraude es el ocultamiento o tergiversación intencional de un hecho sustancial con el propósito de inducir a otro a actuar en su propio detrimento. Fraude también es cualquier actividad llevada a cabo con el propósito de obtener ganancias personales, donde dicha ganancia va en detrimento de ARM, su misión, programas, beneficiarios o sub-beneficiarios.

Fraude incluye lo siguiente cuando se hace con el propósito de obtener ganancia personal o un detrimento organizacional:

- Apropiación o uso indebido de fondos, suministros y otros activos
- Falsificación o alteración de cheques, giros bancarios o cualquier otro documento financiero
- Falsificación o alteración de cualquier otro documento o registro de propiedad de ARM
- Conducta inapropiada en la información o manejo de dinero o transacciones financieras
- Obtención de beneficios como resultado del conocimiento interno de actividades de la organización.

Todos los empleados deben conocer los tipos de fraude que pueden ocurrir en su respectiva área de



responsabilidad y deben estar atentos a cualquier indicio de irregularidad. Cualquier fraude, detectado o percibido debe ser informado inmediatamente a través del sitio web de ARM para información de incidentes. No informar cualquier sospecha de fraude puede ser más dañino que informar lo que resulta ser justificado o apropiado.

3(f) Prevención de Reclamaciones Falsas

Una reclamación falsa es la tergiversación de información en una propuesta, solicitud de pago, informe financiero, o cualquier otro documento que se presente para obtener dinero. A diferencia del fraude, una reclamación falsa no necesariamente debe ser intencional para dar lugar a sanciones. La sola negligencia o error puede dar lugar a un proceso por falsa reclamación. Para evitar hacer una falsa reclamación, ARM presenta propuestas, facturas e informes de costos únicamente si hay certeza de que los costos son legítimos. Esta norma es aplicable a los propios costos de ARM como también a los costos de nuestros socios ejecutores. En caso de encontrar que los costos reportados o propuestos no son ciertos, inadmisibles o equivocados, inmediatamente reversamos el costo e informamos al donante.

4. DAR Y RECIBIR REGALOS

Con muy pocas excepciones, que se describen a continuación, **no debe ofrecer, dar, solicitar o aceptar regalos de ninguna persona con quien ARM tiene operaciones**. Si tiene preguntas acerca de si un regalo es permitido, debe pedir orientación al Comité de Ética o rechazar el regalo.

Para efectos de este Código, “regalo” incluye cualquier gratificación, favor, descuento, entretenimiento, alojamiento, comida o viaje.

La política sobre regalos de ARM nos ayuda a garantizar que tratamos a todas las personas y organizaciones con las que hacemos operaciones en forma equitativa, justa e imparcial. Si se encuentra en una situación en la que es difícil rechazar un regalo, no dude en explicar que ARM tiene una política muy estricta con relación a los regalos.

4(a) Aceptación de Regalos

Nunca debe aceptar un regalo o favor por parte de aquellos con quienes hacemos operaciones o negocios, con excepción de lo que se describe a continuación. **Por favor tenga en cuenta que regalos en efectivo o equivalente no se deben aceptar bajo ninguna circunstancia.**

Puede aceptar un artículo curioso o promocional un regalo modesto relacionado con una ocasión comúnmente reconocida como una promoción, día festivo, matrimonio o retiro, sí:

- Sólo sucede ocasionalmente;
- El regalo no fue solicitado;
- La divulgación del regalo no es vergonzosa para ARM o las personas involucradas; y
- El valor del regalo no excede 50.000 Pesos Colombianos.

Puede aceptar una invitación a una actividad, entretenimiento o comida si:

- Involucra un programa u objetivo válido de la misión;
- Ocurre sólo ocasionalmente;
- La actividad tiene un valor razonable y no extravagante;



- La actividad, si es pública, no le crea dificultades a ARM o daña su reputación;
- Un representante de la organización donante está presente en el evento; y
- Si el evento dura más de un día hábil, tiene aprobación previa del Supervisor o del Director de Ética.

4(b) Ofrecimiento de Regalos

Nunca debe ofrecer o dar un regalo a aquellos con quienes tenemos operaciones, con excepción de lo que se describe a continuación. **Por favor tenga en cuenta que sobornos, comisiones indebidas, pagos ilegales, regalos en efectivo o equivalentes a efectivo nunca se deben dar bajo ninguna circunstancia.**

ARM puede ofrecer regalos o entretenimiento si:

- El destinatario no es funcionario del gobierno (ver definición de “funcionario del gobierno”);
- El valor del regalo o entretenimiento es nominal (menos de 50.000 mil pesos Colombianos);
- No fue solicitado por el destinatario;
- No ocurre con frecuencia;
- Apoya o fomenta iniciativas legítimas de programas y de la misión de ARM;
- Es razonable y habitual, no extravagante; y
- No le causa problemas a ARM o al destinatario si se divulga públicamente.

4(c) Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y Anticorrupción

Dar regalos, incluyendo entretenimiento, a funcionarios del gobierno está prohibido. “Funcionarios del Gobierno” incluye empleados de cualquier gobierno o agencia gubernamental u operación en cualquier parte en el mundo, incluyendo empleados de bajo rango o empleados de entidades controladas por el gobierno, lo mismo que empleados de organizaciones internacionales públicas (como por ejemplo las Naciones Unidas), partidos políticos y candidatos a ocupar cargos públicos.

Si usted está involucrado en transacciones con funcionarios de gobiernos extranjeros, debe cumplir no sólo con las leyes del país en el que está involucrado sino también con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA). Según la FCPA, es ilegal pagar, o prometer pagar dinero o cualquier cosa de valor a cualquier funcionario gubernamental extranjero con el propósito de obtener o retener una operación, directa o indirectamente. La FCPA también aplica a pagos hechos a terceros tales como consultores cuando se sabe que los pagos se harán a un funcionario del gobierno con el propósito de obtener o mantener una operación. Esta prohibición de pagos ilegales o sobornos también aplica a los agentes de ARM y sub- beneficiarios.

En algunos países se acostumbra pagar a empleados del gobierno por proporcionar servicios necesarios. Estos pagos de facilitación, como se conocen, son pequeñas sumas que se pagan para facilitar o acelerar acciones gubernamentales no discrecionales de rutina, como por ejemplo obtener servicio telefónico o una licencia ordinaria. En contraste, un soborno, que nunca es permitido, es dar u ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario del gobierno para influenciar una decisión discrecional. Comprender la diferencia entre un soborno y un pago de facilitación es muy importante. ARM prohíbe estricta y expresamente a los empleados pagar sobornos. Los pagos de facilitación de rutina son permitidos por el Departamento de Gestión de Contratos en ciertas circunstancias específicas. **El personal de ARM no debe ofrecer ni hacer ningún pago de facilitación sin la aprobación de la Gerencia de Gestión de**



Contratos.

La FCPA también obliga a ARM a mantener libros y registros que reflejen con exactitud las transacciones de ARM, incluyendo (1) registro del objetivo de la transacción y (2) mantenimiento de un sistema de control contable interno para garantizar que las instrucciones de la gerencia se ejecutan y que las discrepancias en los registros son corregidas.

5. CONFLICTOS DE INTERESES

Todos debemos ser capaces de cumplir con nuestros deberes y emplear un criterio razonable a nombre de ARM, sin influencia o afectación, o la apariencia de influencia o afectación, debido a cualquier actividad, interés o relación que surja fuera del trabajo. Cuando nuestra lealtad hacia la organización se vea afectada por beneficios reales o potenciales o influencia de una fuente externa, existe un conflicto de intereses. Los empleados de ARM deben evitar conflictos de interés ya sean reales o percibidos. Consulte al Director de Ética para aprobación si no está seguro de la situación o cree que existe un riesgo de violar esta sección. El Director de Ética debe aprobar cualquier actividad que pueda ser percibida como un conflicto de intereses. El Comité de Finanzas y Auditoría de la Junta Directiva debe aprobar un posible conflicto de intereses que involucre a un ejecutivo de ARM.

No es posible describir todos los conflictos de intereses, pero las siguientes son algunas situaciones que podrían causar un conflicto de intereses:

- Tener operaciones, directa o indirectamente, con miembros de la familia
- Tener un miembro de la familia que, directa o indirectamente, es responsable ante usted
- Tener una operación o relación familiar con sub-beneficiarios o proveedores con quienes desarrollamos actividades
- Tomar un segundo empleo o manejar su propio negocio, en algunos casos
- Ser miembro de la Junta de una organización con la que ARM tiene relación
- Dar una ventaja injusta a personas con las que tiene una relación personal al buscar empleo, donaciones o contratos con ARM.

5(b) Propiedad o Inversiones en Otros Negocios

Sus inversiones pueden causar un conflicto de intereses. En general, no debe poseer, directa o indirectamente, una participación financiera significativa en ninguna organización que tenga operaciones con nosotros o esté interesada en tener operaciones con nosotros. Tampoco debe tener una participación financiera significativa en ninguno de nuestros sub-beneficiarios o proveedores (suministrando directamente o a sub-beneficiarios).

Una de las siguientes circunstancias determina si existe una “participación financiera significativa.”

- Usted o un miembro de su familia tiene una participación activa o autoridad discrecional con respecto a las decisiones que toma esa organización,
- Una inversión en participación inactiva que representa más del 5% de sus activos totales o los activos totales de un miembro de su familia.

Si usted o un miembro de su familia tiene una participación financiera significativa en una organización



con la que hacemos o tenemos la intención de tener operaciones, cualquier transacción con esa organización debe ser aprobada por el Director de Ética.

5(c) Operaciones con Miembros de la Familia

Un conflicto de intereses puede ocurrir si ARM tiene operaciones con una organización donde trabajan miembros de la familia de empleados de ARM o tienen una participación financiera significativa en dicha organización. Los miembros de la familia incluyen, entre otros, cualquier persona que viva en su casa, lo mismo que cónyuges (incluyendo ex-cónyuges), hermanos, y parientes políticos. Antes de tener operaciones a nuestro nombre con una organización en la que un miembro de la familia trabaja o tiene una participación significativa, el empleado debe explicar la situación a su supervisor inmediato o al Director de Ética, quien considerará el asunto como se describió anteriormente.

5(d) Empleo Externo

A veces nuestros empleados pueden querer tener un trabajo extra, como por ejemplo consultorías u otros servicios por los que reciben compensación. Este tipo de trabajo en sí no representa una violación del Código. Si usted está involucrado en una segunda línea de trabajo, debe informarlo a su supervisor a al Director de Ética para confirmar que esa actividad no es contraria a este Código. El segundo empleo debe permanecer estrictamente separado de su empleo con ARM, no competir con los servicios de ARM, y no debe interferir con su habilidad para dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para cumplir con sus deberes en ARM como nuestro empleado. Debe evitar actividades externas que puedan traernos problemas o desacreditarnos o que puedan entrar en conflicto con nuestra visión y misión. El trabajo externo nunca debe hacerse durante el tiempo dedicado a ARM y no debe involucrar el uso de nuestra tecnología, suministros, equipos u otros activos. Adicionalmente, no debe tratar de vender servicios o productos de su segundo empleo a ARM.

6. PROTECCIÓN DEL NOMBRE, LA INFORMACIÓN Y LOS ACTIVOS DE ARM

Tenemos la responsabilidad de proteger los activos de ARM, tanto físicos como intelectuales, contra pérdida, robo, mal uso, abuso, y desperdicio. Nuestros activos y fondos pueden usarse únicamente para propósitos de ARM y nunca deben ser utilizados para actividades ilícitas.

6(a) Robo, Desperdicio y Abuso

Los activos físicos y los fondos de ARM son confiados a usted para fines operacionales. Estos activos deben ser protegidos activamente contra robo, abuso, mal uso y desperdicio. El uso personal incidental de teléfonos, fax, copiadoras, computadores personales, correos electrónicos y similares es generalmente permitido si es ocasional, no existe un costo significativo adicional para nosotros, no interfiere con sus responsabilidades y no está relacionado con actividades ilícitas u operaciones externas.

6(b) Actividad Política

Nosotros cumplimos estrictamente con todas las leyes sobre contribuciones políticas. Bajo el Código de Rentas Internas, está prohibido que las organizaciones como ARM participen, directa o indirectamente en cualquier campaña política a favor de (o en contra de) cualquier candidato a ocupar cargos públicos. Por lo tanto, nuestros fondos no pueden ser utilizados para hacer contribuciones de cualquier clase a cualquier partido político o comité o cualquier candidato o persona que tenga un cargo en el gobierno (internacional, nacional, estatal o local). Las contribuciones a campañas políticas o declaraciones públicas (escritas o



ALIANZA POR LA
MINERÍA RESPONSABLE

verbales) hechas a nombre de ARM a favor o en contra de cualquier candidato a ocupar cargos públicos viola la prohibición de llevar a cabo campañas políticas. El personal de ARM no debe utilizar el correo electrónico de ARM para actividades políticas.

Ciertas actividades o gastos pueden ser permitidos, dependiendo de los hechos y las circunstancias. Por ejemplo, actividades para alentar a la gente a participar en el proceso electoral, como campañas de inscripción de votantes o para salir a votar no están prohibidas si se llevan a cabo en forma no partidista.

Por fuera de las horas de oficina, usted es libre de participar en actividades políticas, siempre y cuando no dé la impresión de estar hablando a nombre de ARM.

6(c) Protección de la Propiedad Intelectual

En ausencia de un acuerdo expreso que especifique lo contrario, cualquier trabajo (ya sea técnico o creativo) preparado por personal de ARM dentro del alcance de su empleo es trabajo contratado por ARM. Como una condición de su vinculación con ARM, todo el personal y consultores de ARM deben asignar la propiedad intelectual a ARM si se desarrolla dentro del trabajo realizado por o con ARM. ARM puede obtener un contrato escrito firmado por ARM y el individuo, declarando que la propiedad intelectual resultante pertenece a ARM y asignando a ARM todos los derechos de propiedad intelectual del trabajo realizado por el individuo.

La protección de la propiedad intelectual de ARM, incluyendo patentes, derechos de autor, marcas, know-how, y la experiencia desarrollada en el curso de las actividades de ARM, es esencial para mantener la capacidad de ARM de llevar a cabo su misión. Se espera que usted establezca, proteja, mantenga y defienda la propiedad intelectual de ARM y que utilice esos activos en forma consistente únicamente para proteger los derechos de ARM. A la terminación del empleo y en cualquier otro momento, ARM puede decidir exigirle devolver a ARM todos los documentos, datos, y otros materiales relacionados con el empleo o con cualquier propiedad intelectual de ARM.

Además de proteger la propiedad intelectual de ARM, usted debe respetar los derechos de propiedad intelectual de otros. El uso no autorizado, robo y apropiación indebida de la propiedad intelectual de otros no está permitido.

6(d) Confidencialidad

Es importante que usted proteja la confidencialidad de la información de ARM. La información confidencial incluye toda la información que no es generalmente conocida por el público. Esta información puede ser específica de ARM, los empleados de ARM, sus donantes, compañeros de trabajo o clientes. Se debe tener especial cuidado para mantener confidencial esta información.

La información confidencial incluye, entre otros:

- Información de salarios;
- Dirección residencial de los empleados
- Números telefónicos de los empleados
- Estado de salud o discapacidad de los empleados;
- Datos del solicitante
- Presentaciones de propuestas

Fundación Alianza por la Minería Responsable. Entidad sin ánimo de lucro.
Número: S0001168, N.I.T: 900225197. Registrada en Colombia. T: +57 4 3324711.
Contacto: arm@minasresponsables.org - www.minasresponsables.org



ALIANZA POR LA
MINERÍA RESPONSABLE

- Presupuestos de propuestas
- Propiedad intelectual
- Hallazgos de procedimientos disciplinarios
- Archivos del personal;
- Archivos de nómina;
- Datos financieros o de contabilidad;
- Acuerdos contractuales;
- Información privada de donantes, compañeros de trabajo o clientes
- Información / Datos de ARM no divulgados al público

Usted debe consultar a su supervisor acerca del rotulado y almacenamiento de información confidencial. Usted no debe duplicar, transmitir o retirar información confidencial de las oficinas de ARM a menos que esté explícitamente autorizado por el supervisor en cumplimiento de los objetivos de ARM. Usted no puede ayudar a una persona no autorizada para acceder a información confidencial de ARM proporcionando códigos de acceso o cualquier otro medio. Si usted cree que una persona no autorizada ha revelado o divulgado información confidencial a cualquier persona no autorizada para recibir dicha información, incluyendo personal y consultores de ARM, usted debe cumplir con todas las políticas e instrucciones de ARM con relación al manejo de información.

El acceso a información confidencial implica la obligación de mantener confidencial dicha información y utilizarla únicamente en el interés de la organización. Usted está obligado a mantener la confidencialidad de la información de ARM aún después de terminada su relación con ARM.

7. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

El área administrativa y financiera se le ha asignado la responsabilidad específica de implementar y monitorear nuestros programas de anti-discriminación y anti-acoso.

7(a) Discriminación

Estamos comprometidos a proporcionar igualdad de oportunidades laborales a todos nuestros empleados y no toleraremos ninguna forma de lenguaje o conducta que intente o tenga el efecto de discriminar contra cualquier solicitante o empleado debido a su raza, color, condición migratoria o de ciudadanía, etnicidad, religión, origen, edad, sexo (incluyendo embarazo), estado civil, orientación sexual, disposición genética, discapacidad física o mental protegida, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley. No toleraremos la discriminación por parte de nadie – gerentes, supervisores, compañeros de trabajo, trabajadores temporales, consultores, socios comerciales, proveedores o nuestros sub-beneficiarios. Esta política aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo reclutamiento, selección/contratación, asignación de trabajo, transferencia, promoción, degradación, despido, disciplina incluyendo terminación, capacitación, educación, pago de matrícula, programas sociales y de recreación, compensación y beneficios.

7 (b) Acoso

Es política de ARM que los empleados tengan el derecho a ser tratados con justicia, respeto y dignidad en el trabajo en un ambiente libre de acoso con base en la condición de empleo, sexo, edad, raza, origen, religión, discapacidad, orientación sexual, estado civil, o cualquier otra característica protegida. Aunque no es fácil definir con precisión el significado de acoso, incluye, entre otros, insultos verbales, comentarios



ofensivos o despectivos, intimidación física, o uso indebido de correo electrónico o computadores para desplegar o distribuir cualquier material que sea humillante o denigrante para una persona(s). Los empleados de ARM no deben participar en situaciones de acoso o cualquier conducta que tenga el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo hostil, ofensivo o intimidatorio.

8. RETENCIÓN DE REGISTROS

Nuestros registros, incluyendo registros comerciales, registros electrónicos y mensajes electrónicos, se deben retener o descartar de acuerdo con la **Política de Retención de Registros** de ARM, y todas las leyes y normas aplicables. *La Política de Retención de Registros* de ARM se basa en el concepto de que los registros no se deben mantener si dejan de ser necesarios para la operación o no son requeridos por ley o contrato. Los registros que no son necesarios se deben eliminar de los archivos. Sin embargo, si usted cree, o ARM le informa que los registros son necesarios en caso de litigio o posible litigio (por ejemplo, una disputa que pueda resultar en litigio), usted **debe** conservar esos registros hasta que se determine que los registros no son necesarios, sin importar la programación de destrucción para esos registros.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

ARM ha adoptado un Programa de Ética para ayudar a la organización y sus empleados en el cumplimiento de la letra y el espíritu de las leyes y normas discutidas en este Código. El Programa de Ética está diseñado para transmitir, sin ambigüedad, el compromiso absoluto de ARM con los más altos estándares de integridad. La función del Programa de Ética es supervisar y administrar el Código de Conducta Ética estableciendo normas de ética y cumplimiento, comunicando esas normas al personal de ARM, vigilando el cumplimiento de esas normas, proporcionando un mecanismo para que los empleados informen asuntos que les afectan, y manteniendo una estructura organizacional que promueva el cumplimiento con el Código de Conducta Ética.

Responsabilidad de los Empleados de ARM

Es política de ARM que todos los empleados, sin importar el nivel, la función o ubicación, tengan la oportunidad y la obligación de informar inquietudes con relación a cualquier irregularidad, fraude, robo o falta de ética como se indica en este Código.

9(a) Certificaciones

Los empleados deben firmar un certificado confirmando que han leído y entendido el Código. Adicionalmente, todos los empleados deben completar una capacitación anual sobre ética y volver a certificar que han leído y entendido el Código. No leer el Código o no firmar un certificado de confirmación no es excusa para no cumplir con este Código.

9(b) Sistema de Presentación de Informes

Nosotros tomamos este Código con mucha seriedad y velar por su cumplimiento es una de nuestras más altas prioridades. Sin embargo, reconocemos que algunas veces hay dudas sobre lo que es permitido o apropiado. **En caso de duda, pregunte.** Siempre que tenga una pregunta o inquietud, o no esté seguro de cuál es la forma apropiada de proceder, o si cree que ha ocurrido una violación de la ley o de este Código:

- Puede hablar con su supervisor inmediato
- Alternativamente, puede llevar sus inquietudes directamente al Director de Ética o a un miembro del Comité de Ética. Si su inquietud tiene que ver con asuntos de personal, puede dirigirse al área



administrativa y financiera, y si su inquietud tiene que ver con contabilidad, auditorías, o nuestros controles contables internos, puede dirigirse al Director de Finanzas.

- Si no se siente cómodo para hablar directamente con alguien, puede presentar inquietudes y hacer preguntas a través de nuestro sitio web de información de incidentes. **La información del contacto se encuentra en la Sección 10.**
- Las comunicaciones al sitio web de información de incidentes o “línea directa” se pueden hacer en forma anónima, pero recomendamos que los empleados se identifiquen para que ARM pueda obtener información adicional más fácilmente. Se harán todos los esfuerzos razonablemente posibles para proteger la confidencialidad del informante. El Comité de Ética es responsable de iniciar las investigaciones preliminares escalar la investigación después de recibir la denuncia de una posible mala conducta.

9(c) Estructura del Programa de Ética

La responsabilidad general Del Programa de Ética corresponde al Comité de Finanzas y Auditoría de la Junta Directiva, al Director de Ética y al Comité de Ética. En este régimen, el Comité de Ética es responsable de desarrollar, emitir y monitorear las políticas relacionadas con ética.

El Comité de Ética investigará y escalará las denuncias de incidentes de conducta inapropiada en forma oportuna, consistente y justa. Cuando sea el caso, el Comité de Ética hará recomendaciones para tomar medidas adicionales o disciplinarias. Estas recomendaciones pueden también ser revisadas y aprobadas por el Comité de Finanzas y Auditoría, si se lo solicita. Las medidas disciplinarias contra quienes violan las políticas de ARM pueden incluir lo siguiente: advertencia verbal o escrita, terminación del empleo, y/o informe de conducta inapropiada a las autoridades competentes.

Se recomienda al personal de la Organización informarse a través del sitio web de informe de incidentes de ARM o un supervisor acerca de cualquier pregunta sobre el Código por informar cualquier actividad que pueda ser considerada como de falta de ética, ilegal o en violación de las políticas de ARM.

9(d) Funciones de los Supervisores y Funcionarios

Los supervisores y funcionarios tienen funciones importantes dentro del programa de ética ya que son los encargados de comunicar las normas y directrices contenidas en el Código y demostrar su compromiso personal con el Programa de Ética de ARM. Además, se espera que ellos informen al Comité de Ética cualquier violación del Código no resuelta.

9(e) Política sobre Denunciantes / No Represalias

Nosotros no tomaremos represalias ni toleraremos ni permitiremos acoso, intimidación o cualquier forma de retaliación (gerencia, empleados o compañeros de trabajo) contra quienes informan en buena fe cualquier violación o cooperan en una investigación. ARM, hasta donde sea posible, mantendrá la confidencialidad de los informes y los términos de su resolución. Esta política pretende alentar y permitir a los empleados y a otros plantear sus inquietudes dentro de ARM antes de buscar una resolución externa. Cualquier empleado de ARM que esté involucrado en represalias contra un empleado que haya ejercido sus derechos bajo el Código, será sujeto a una acción disciplinaria.


Lina Villa Córdoba
Directora ejecutiva ARM