



CÓDIGO DE CONDUCTA

MARZO 2018.



TABLA DE CONTENIDO

CÓDIGO DE CONDUCTA.....	3
Notas introductorias	3
Alcance y aplicabilidad	4
Cumplimiento del código	4
Interpretación del código	5
Estándares del negocio.....	5
Integridad empresarial	6
Actividades fraudulentas o deshonestas.....	8
Conflictos de interés	10
Trato justo	13
Políticas de empleo	15
Uso de activos de la empresa	17
Información confidencial	20
Donde buscar ayuda.....	22
Reportando una sospecha de violación	22
Anexo A: Glosario.....	24
Anexo B: Números telefónicos internacionales	26



CÓDIGO DE CONDUCTA

APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EL 17 DE MARZO DE 2015 –
REVISADO EN FEBRERO DE 2017 y MARZO 2018

NOTAS INTRODUCTORIAS

Como una firma profesional de servicios, buscamos adoptar mejores prácticas que contribuyan a preservar la reputación que hemos construido a través de los años. Esta reputación, aunada a la excelencia de nuestros servicios profesionales, nos permite mantener relaciones de confianza con nuestros clientes, accionistas, empleados y partes interesadas.

Estamos orgullosos de nuestro éxito, el cual yace no solo en la excelencia de nuestros servicios, sino también en la lealtad de nuestros clientes. Este es el resultado de nuestro enfoque completo y disciplinado en el trabajo que hacemos y de la motivación que sentimos para dar lo mejor de nosotros.

Nuestros empleados son todos embajadores de WSP Global Inc. y sus empresas subsidiarias (en colectivo, la “Compañía”), y sus acciones, sean a nivel de negocios, profesionales o personales, se reflejan en nuestra organización. La integridad de nuestra empresa depende de la integridad de todos y cada uno de nuestros empleados.

Con el fin de continuar ganando la confianza de nuestros clientes y accionistas, y para preservar nuestra reputación, debemos fijar altos estándares de conducta para nosotros mismos. En ese orden de ideas, nuestro Código de Conducta (el “Código”) refleja nuestro compromiso de atenernos a principios éticos en nuestras relaciones comerciales con clientes, socios, empleados y proveedores. Esto apunta, entre otras cosas, a proveer directrices y un marco para nuestras acciones y comportamientos con respecto a nuestras obligaciones corporativas así como nuestras actividades comerciales. Este Código se aplica a todos nuestros empleados, directivos y miembros de la mesa directiva.

La integridad es un asunto de todos. Todos los empleados deben leer el Código, adoptarlo y, obligatoriamente, cumplir con él. Cada uno de nosotros tiene un papel que cumplir en la defensa de los más altos estándares de integridad.

Alexandre L’Heureux

Presidente y Director Ejecutivo



ALCANCE Y APLICABILIDAD

El Código de Conducta (el “Código”) le concierne a WSP Global INC. y a sus subsidiarias (conjuntamente, la “Compañía”) y aplica a todos los empleados, sin excepción. Esto incluye al Presidente y Director Ejecutivo, a los directivos, vicepresidentes, directores, gerentes, empleados, contratistas independientes y otras terceros con relaciones tipo-empleado con la Compañía, sus subsidiarias y compañías afiliadas y miembros de la junta directiva de la Compañía (colectivamente, “los Empleados”). El Código establece los principios generales que guían a los Empleados a tomar decisiones éticas. El mismo toma en cuenta requisitos legales y normativos y está diseñado a los efectos de proveer una guía general. Adhiriéndose al Código los Empleados estarán en cumplimiento con leyes y regulaciones cada vez más complejas y crecientes. Para facilitar la referencia, una lista de definiciones está incluida en el glosario al final del Código.

El Código debe ser leído conjuntamente con las siguientes políticas subyacentes:

- La Política Anticorrupción, la cual está diseñada con el fin de ayudar a los Empleados a reconocer, evitar y manejar situaciones donde la corrupción y el soborno están latentes.
- La Política de “Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad”, la cual ofrece guía con respecto al intercambio de cortesías comerciales con terceros;
- Política de “Trabajando con Terceros” la cual ofrece una guía adicional de cómo la Compañía maneja los riesgos asociados con las relaciones de negocio con terceros.

Un documento suplementario del Código y originario de los Estados Unidos de América también provee una guía a los Empleados en lo referente a requisitos especiales que aplican cuando se contrata con gobiernos de nivel federal, estatal o local de los Estados Unidos.

Como una firma de servicios profesionales cuyo personal incluye Empleados de orígenes diferentes, la Compañía también es regulada por y obligada a cumplir con los códigos de ética de varios órdenes y organizaciones profesionales.

Debe considerarse además que este Código no reemplaza o enmienda ninguna disposición regulatoria o legislativa.

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Todos los Empleados tienen la responsabilidad de comprender y cumplir con el Código. Todos los Empleados deben actuar de conformidad con los principios rectores de WSP y cumplir con sus deberes con honestidad e integridad en todas las áreas, incluyendo aquellos no especificados en el Código. Sujeto a la ley, regulaciones, acuerdos colectivos y procedimientos aplicables, presuntas violaciones del Código y de sus políticas subyacentes, serán investigadas y medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, podrán ser tomadas en contra del empleado que:

- viole el Código o no adopte la conducta recomendada en el mismo;
- incentive a otros Empleados a violar el Código;
- deliberadamente incumpla la obligación de reportar una violación al Código o no lo haga con prontitud, u oculte información relevante concerniente a una violación;
- se rehúse a cooperar durante una investigación relacionada con una violación sospechada o comprobada;
- confronte a otro Empleado que reporte una potencial violación.

No hay nada en el Código que prevenga a la Compañía de tomar acciones disciplinarias en asuntos que involucren conductas indebidas por parte de un Empleado, así las mismas no estén reguladas expresamente en el Código.

INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

El Comité de Gobierno, Ética y Compensación de la junta directiva de la Compañía (el “**Comité de Gobierno y Compensación**”), compuesto por tres directores independientes, y el jefe u oficial de Ética y Cumplimiento son los responsables de velar por la interpretación del Código.

El Comité de Gobierno y Compensación puede revisar, modificar o enmendar el Código en cualquier momento para reflejar la complejidad del ambiente de negocios cambiante en el cual la Compañía opera. Este Comité es responsable por el desarrollo de los mejores estándares regulatorios de la Compañía y de la revisión de sus procedimientos para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El departamento de Auditoría Interna de la Compañía también tiene entre sus funciones asegurarse que estos estándares o reglas de gobierno sean respetados. El Departamento de Auditoría Interna le reporta al Comité de Auditorías de la Junta Directiva de la Compañía (“**Comité de Auditoría**”).

ESTÁNDARES DEL NEGOCIO

Los elementos esenciales del negocio de la Compañía incluyen:

- El compromiso de adoptar una política de cero tolerancia de cualquier forma o tipo de corrupción.
- El compromiso de actuar éticamente, con integridad, justicia y excelencia, en el manejo de las relaciones con nuestros socios comerciales y con la expectativa de tener el mismo compromiso en retorno.
- La expectativa que los Empleados evitarán actividades personales y transacciones financieras que entren en conflicto - o puedan parecer entrar en conflicto - con los de la Compañía.
- El compromiso de mantener libros y records precisos durante las operaciones de la Compañía.
- El Compromiso de proteger los secretos comerciales e información confidencial de la Compañía, y la expectativa de tener el mismo compromiso en retorno de nuestros socios comerciales.

CADA EMPLEADO TIENE UNA CONTRIBUCIÓN ESENCIAL QUE HACER...

La Compañía opera en la Industria de servicios profesionales y cada Empleado debe actuar en concordancia con la misma. Cada Empleado es un embajador de los principios rectores de la Compañía y debe jugar un rol clave en el cumplimiento del Código y sus políticas subyacentes.

Más aún, debido a su rol de líder, se espera de la gerencia y de los altos directivos de la Compañía que sirvan como ejemplo en sus propias conductas al comportarse de manera ejemplarizante en todo momento y en todas las situaciones.

ACTUAR CON HONESTIDAD E INTEGRIDAD ES...

La Compañía espera que sus Empleados nunca se involucren en robo, fraude, sobornos o cualquier tipo de situación donde se quebrante la confianza en el cumplimiento de sus deberes.

POR EJEMPLO...

Todas las transacciones, activos y pasivos de la Compañía registrados en sus libros deben reflejar adecuadamente todas sus operaciones. Cualquier declaración y reporte, incluyendo los reportes de gastos, facturas, recibos de pago y registros de los Empleados, deben ser preparados cuidadosa y honestamente. Ninguna transacción puede ser ocultada de la gerencia o de los auditores de la Compañía.

INTEGRIDAD EMPRESARIAL

GENERALIDADES

La Compañía lleva a cabo sus actividades comerciales con honestidad e integridad en todo momento. El futuro del éxito de nuestra Compañía depende de la confianza de sus clientes y otras partes interesadas, así como en la reputación por nuestra experticia técnica y nuestra conducta ética y confiable. El comportamiento deshonesto, incluyendo la corrupción, es lo opuesto a la integridad, lo cual perjudicaría la reputación de la Compañía y su imagen de trato justo.

En todas las actividades de negocios de la Compañía, se cumple tanto con la letra como con el espíritu de leyes nacionales e internacionales. Sin importar en cual país se encuentren, los Empleados de la Compañía deben proteger diligentemente la integridad de la misma en todo momento y deben cumplir con los requisitos legales y regulatorios de los países en los cuales la Compañía opera.

La Compañía está sujeta a estrictas leyes anti corrupción, incluyendo el *Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA)*, *The United States Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)*, and *The United Kingdom Bribery Act (UKBA)*. Ellas se aplican a todos los Empleados y subsidiarias en cualquier lugar del mundo, sin importar la nacionalidad o ubicación. Las penalidades por infringir estas leyes incluyen multas y sentencias de prisión para individuos y multas cuantiosas para compañías – a menudo llegando a cientos de millones, y en ciertos casos billones de dólares americanos.

CERO TOLERANCIA A CUALQUIER FORMA DE CORRUPCIÓN

La Compañía tiene una aproximación de cero tolerancia a todas las formas de corrupción, sea de forma directa o indirecta. En particular, las siguientes prácticas están expresamente prohibidas por el Código así como por las legislaciones anti corrupción internacional: i) Soborno, ii) cohecho y; iii) pagos facilitadores.

SOBORNO.

El soborno incluye pagos para asegurar una ventaja comercial a la cual la Compañía no está facultada. Un soborno puede tomar la forma de un incentivo monetario, un obsequio en especie o cualquier otro favor, tales como una oferta de empleo para un familiar de la persona sobornada. Ninguno de estos actos es aceptado.

PAGO DE COMISIONES.

Sin perjuicio de la definición legal aplicable en cada país, el cohecho es una forma de soborno que se presenta cuando proveedores de servicios dan una parte de sus pagos a las personas que les han concedido un contrato o les han proporcionado algún tipo de ventaja comercial.

PAGOS FACILITADORES

Los pagos facilitadores son pagos pequeños dados a empleados públicos con el objetivo de acelerar transacciones gubernamentales rutinarias que ya han sido autorizadas a quien hace el pago. Ejemplos de esto son los pagos para acelerar despachos de aduana y pagos extras a oficiales para asegurar conexiones eléctricas. En el caso que la solicitud de un pago facilitador incluya una amenaza de violencia o daño personal, los

Empleados deben usar su mejor juicio para seguir los estándares de negocio de la Compañía mientras se aseguran que cualquier riesgo a su vida o libertad es minimizado.

Los Empleados que encuentren cualquier forma de corrupción, incluyendo sobornos, pago de comisiones o pagos facilitadores, deberán reportar la situación directamente al representante regional de Cumplimiento y Ética, la Jefe de Cumplimiento & Ética o a través de la Línea de Denuncias de la Compañía (Whistleblowing Service). Una vez reportada, la situación será registrada y la necesidad de tomar medidas adicionales será evaluada.

Para más información en lo referente al enfoque de la Compañía en anti corrupción, por favor referirse a La Política Anticorrupción, la cual está disponible en los sitios Web y la Intranet de la Compañía.

OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

Los Empleados no pueden solicitar, dar o recibir, directa o indirectamente, obsequios, gratificaciones, permisos especiales, favores o beneficios en relación con un individuo o entidad con los cuales hacen negocios, si el beneficio podría influenciar indebidamente el juicio del destinatario, creando una obligación desproporcionada de devolver el favor o creando una apariencia de impropiedad.

En el mundo de los negocios, es importante desarrollar buenas relaciones con los clientes, socios comerciales y, en ocasiones, con funcionarios públicos. Como parte de este proceso, los Empleados pueden querer pagar la factura de un almuerzo de negocios o desear intercambiar obsequios relacionados con cierta temporada del año. Los Empleados deben estar atentos cuando hagan esos intercambios de cortesía. Si hay alguna apariencia de que cualquier parte está bajo una obligación comercial como resultado del obsequio, el entretenimiento o la oferta de hospitalidad, entonces esto no es aceptable.

Al mantener independencia, la Compañía y sus Empleados evitan conflictos de interés aparentes, potenciales o reales. Los Empleados deben en consecuencia, rechazar o devolver una invitación o un presente que es ofrecido repetidamente o cuyo significado les haga sentir incómodos, y notificarlo a su jefe o supervisor inmediato.

REGISTRANDO EL INTERCAMBIO DE UNA CORTESÍA COMERCIAL

El valor específico monetario de obsequios aceptables, entretenimiento u hospitalidad en cada región en la cual la Compañía opera, está disponible a través de las guías regionales, las cuales pueden serle solicitadas a cualquier gerente senior o al representante regional de Compliance y Ética. Las guías regionales establecerán cuando un intercambio de cortesía en los negocios con un tercero debe ser aprobado o registrado. Donde el registro sea requerido, el intercambio de dicha cortesía debe ser registrado en el registro de obsequios, entretenimiento y hospitalidad de la Compañía, accesible a través de la Intranet.

Para mayor información y guía en el intercambio de regalos, entretenimiento y hospitalidad, por favor refiéranse a la “Política de Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad”, la cual se encuentra disponible en la página web de la Compañía y en la intranet.

TRABAJANDO CON TERCEROS

La Compañía no se compromete en ninguna forma de corrupción o sobornos, de manera directa o indirecta. Este enfoque de cero tolerancia aplica a todos los Empleados y terceros externos con los cuales la Compañía hace negocios, incluyendo a sus socios, consorciados, socios capitalistas, empresas a ser adquiridas, proveedores de servicios, proveedores de bienes, consultores, sub-consultores, contratistas, o cualquier otra persona actuando en su representación (tales como agentes, representantes o patrocinadores) y sus respectivos empleados u otras personas trabajando para ellos. Este compromiso está hecho sobre bases éticas y en razón a



que los Empleados de forma personal, y a su vez la Compañía, pueden verse obligados si socios comerciales se involucran en cualquier malversación, tales como el pago de sobornos, cuando actúan en su nombre.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA GOBIERNOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La mayoría de las leyes nacionales e internacionales anti-corrupción se enfocan en funcionarios públicos (también referidos como “empleados gubernamentales” u “oficiales extranjeros”), aunque el UKBA también trata sobre sobornos entre individuos privados. La legislación anti-corrupción con frecuencia usa definiciones amplias de funcionarios públicos o de gobierno, con el fin de incluir personas que no son simples representantes tradicionales de gobierno a los niveles federales, estatales o municipales (designados o elegidos). Procedimientos de ejecución, particularmente en los Estados Unidos, han dejado claro que la definición de gobierno y oficiales públicos puede también incluir a un amplio margen de servidores civiles, así como empleados de empresas propiedad del estado o controladas por el estado.

Los Empleados deben, por lo tanto, prestar cuidadosa atención al involucrarse en cualquier relación comercial o diálogo con un funcionario de gobierno o público.

Para mayor información acerca de cómo identificar y manejar un riesgo de soborno y corrupción relacionado con terceros, incluyendo funcionarios externos, por favor referirse a las “*Política de Trabajo con Terceros*, la cual se encuentra disponible en los sitios web e intranet.

PARTICIPACIÓN Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Contribuciones políticas y donaciones pueden involucrar dinero en efectivo o pagos en especie, tales como el uso de instalaciones corporativas, servicios o materiales o tiempo de los Empleados. Usualmente, estas se utilizan para apoyar a un ente gubernamental o a una organización política, partido o candidato. Como regla general, la Compañía no hace ninguna donación o contribución política.

Dicho esto, los Empleados tienen el derecho de participar en actividades políticas de forma individual y pagar contribuciones políticas de su propio bolsillo, siempre que esto no los lleve a una situación potencial o real de conflicto de interés. Aún más, ningún Empleado recibirá indemnizaciones en tiempo, dinero o cualquier otro tipo de compensación de parte de la Compañía por sus actividades.

Excepcionalmente, en los Estados Unidos, las compañías operadoras de la Compañía pueden hacer contribuciones o donaciones políticas si estas son permitidas por la ley y son aceptadas como parte de las costumbres y practicas locales con respecto al compromiso del gobierno y la industria. En los Estados Unidos, las compañías operadoras de la Compañía haciendo contribuciones políticas o donaciones deben dar cumplimiento con las políticas y procesos aplicables. Para más información sobre los requisitos específicos aplicables en los Estados Unidos, favor referirse al *Suplemento del Código de Conducta de los Estados Unidos*.

ACTIVIDADES FRAUDULENTAS O DESHONESTAS

Los Empleados tienen estrictamente prohibido llevar a cabo actividades fraudulentas o deshonestas en relación con los activos de la Compañía.

POR EJEMPLO...

Los empleados no deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- La falsificación de facturas o recibos de proveedores;
- Transacciones de nómina ficticias;

- Declaraciones deliberadas falsas, hechas oralmente o por escrito, acerca de la Compañía, otros Empleados, supervisores, uno mismo o situaciones relacionadas con el trabajo;
- La aprobación o recepción de pagos por bienes no recibidos o servicios no prestados;
- La apropiación indebida de fondos, valores, suministros o cualquier otro activo;
- Crear o alterar copias de documentos en físico o electrónicas con la intención de defraudar a la Compañía o sus clientes;
- Falsificación de datos financieros o contables relacionados con transacciones en efectivo;
- El uso inapropiado o la falsificación del membrete de la Compañía para propósitos no comerciales.

LIBROS, REGISTROS CONTABLES Y CONTROLES INTERNOS

La Compañía es requerida bajo varias leyes fiscales nacionales e internacionales impositivas y de otro tipo y por las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), de llevar libros, registros y cuentas que reflejen con exactitud nuestras operaciones generales y establecer un sistema de contabilidad y control apropiado para este propósito.

Los libros, registros y cuentas de la Compañía deben ser válidos, completos y precisos, y basados en documentación de apoyo verificable. No deben mantenerse cuentas paralelas bajo ninguna circunstancia.

La Compañía ha adoptado controles internos y procedimientos para cumplir sus requerimientos contables y cumplir con las leyes y regulaciones. Los Empleados están obligados a cumplir y a implementar tales controles y procedimientos con el fin de asegurar que todas las transacciones financieras sean registradas con exactitud y en su totalidad. Los Empleados deben adherirse a las siguientes reglas.

- Los Empleados **no deben** hacer incorrectas o inexactas entradas en las hojas de tiempo.
- Los Empleados **no deben** impropriamente acelerar o aplazar el registro de ingresos o gastos para dar la impresión de que los objetivos o los resultados financieros han sido obtenidos;
- Los Empleados **no deben** mantener activos o fondos “en reserva” al no registrarlos oficialmente en los libros;
- Los Empleados **no deben** establecer o mantener cuentas y registros financieros por medios inadecuados, incompletos, fraudulentos o engañosos;
- Los Empleados **no deben** hacer pagos por razones aparte de las establecidas en los documentos de apoyo;
- Los Empleados **no deben** presentar o aprobar un reporte de gastos cuando se sospeche que algunos de dichos gastos no se hayan hecho o no sean exactos, que el reporte no describa clara y precisamente el gasto o su propósito, o no cumpla con las políticas de gastos;
- Los Empleados **no deben** firmar cualquier documento si se sospecha o se sabe que este es inexacto o falso.
- Los Empleados **no deben** interferir con el proceso de auditoría de las cuentas de la Compañía por los auditores internos o externos, ni buscar influenciar de forma impropia el proceso de auditoría, bien sea directa o indirectamente.
- Los Empleados en cargos de supervisión **deben** también implementar controles internos relacionados con las actividades que estén bajo su responsabilidad, con el objetivo de salvaguardar los activos de la Compañía y asegurar la exactitud de sus reportes financieros y cuentas.

Cualquier Empleado con conocimiento de irregularidades relacionadas con la contabilidad de una transacción que involucre los recursos de la Compañía debe reportarlo prontamente a su jefe inmediato y/o al Vicepresidente de Auditoría Interna. Las irregularidades también pueden ser reportadas de forma confidencial, de acuerdo con los procedimientos internos relevantes, en particular a través del servicio de denuncias de la Compañía.



ACERCA DE LAS COMUNIDADES

La Compañía contribuye positivamente con las comunidades en las cuales lleva a cabo actividades comerciales a través de los servicios que proveemos y la infraestructura permanente que le dejamos al público, tales como escuelas, hospitales y otras infraestructuras sociales y sistemas de transporte. La Compañía y sus Empleados siempre respetan las tradiciones, culturas y leyes de los países en los cuales opera y toma en consideración las preocupaciones de las comunidades, incluyendo los intereses nacionales y locales.

La Compañía nunca es autocomplaciente con la forma en la cual opera en un área local, o el impacto que sus operaciones pueden tener sobre los lugareños y su ambiente. Las comunidades afectadas por los proyectos de la Compañía serán ajustados de forma regular e informados de sus progresos. Adicionalmente la Compañía procurará emplear gente calificada local en sus proyectos cuando le sea posible.

La Compañía cree que los mercados rentables, las comunidades saludables y los límites ambientales no son intereses opuestos; estos son resultados compartidos que se alinean estrechamente unos con otros. La Compañía, a través de sus Empleados, escuchará las preocupaciones de las comunidades locales y, donde pueda, actuará con el fin de mitigar dichas preocupaciones con nuestro mayor esfuerzo.

CONFLICTOS DE INTERÉS

GENERAL

Con el fin de mantener la confianza de clientes y del público, los Empleados son requeridos a comportarse siempre de una manera leal, para proteger los intereses de la Compañía.

Los Empleados deben evitar comportamientos que podrían ser perjudiciales para la Compañía, su imagen y su reputación. Esto se puede lograr notablemente mediante la evasión de conflictos de interés y respetando la confidencialidad de la información de la Compañía.

Comportamiento leal también incluye el ser constructivo en vez de crítico en los comentarios hacia nuestros compañeros de trabajo, con el fin de mejorar nuestro profesionalismo.

CONFLICTOS DE INTERESES PERSONALES

Los Empleados deben evitar ponerse en situaciones de conflictos de intereses potenciales, aparentes o reales. Como ejemplo, un conflicto de interés existe si el Empleado permite de forma directa o aparente que sus intereses privados o personales o los intereses de su familia, relacionados o asociados (una compañía de su propiedad o en la cual esté interesado, un socio comercial, etc.) afecten su habilidad de realizar sus labores objetiva, imparcial y efectivamente.

Los Empleados deben evadir conflictos de interés potenciales, aparentes o reales donde los intereses personales puedan ser un detrimento para los intereses de la Compañía. En el supuesto de haber un conflicto, los intereses de la Compañía deben tener prioridad.

Los Empleados también deben adherirse a los lineamientos regionales de conflictos de interés, donde sean aplicables.

EXCLUSIVIDAD DE SERVICIOS

Todos los Empleados son requeridos a trabajar exclusivamente para la Compañía mientras sean empleados por esta. Este requerimiento puede variar en ciertas regiones y está sujeto a leyes locales y acuerdos colectivos. Los Empleados deben revisar esto con el departamento local de Recursos Humanos.

Los Empleados no deben mantener actividades comerciales o aceptar mandatos en beneficio de terceros, en forma directa o indirecta, para obtener compensaciones o por el contrario, que compitan con las actividades regulares de la Compañía, a menos que hayan obtenido el consentimiento previo de sus supervisores y del representante de Compliance y Ética.

En el caso de que un miembro de la gerencia sea invitado a convertirse en un miembro de la junta directiva de otra compañía u organización, éste no puede aceptar tal propuesta sin la aprobación previa del Presidente y Director Ejecutivo Regional.

EJEMPLOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Para determinar la existencia de un potencial, real, o aparente conflicto de interés, los Empleados deben preguntarse si: (i) su comportamiento está en línea con los principios rectores de la Compañía, (ii) están llevando a cabo sus deberes de una forma objetiva e imparcial, (iii) sus acciones o decisiones dan como resultado (o dan la apariencia de resultar en) un beneficio financiero o de otro tipo para ellos mismos, un familiar, un amigo o cualquier otra persona, incluyendo compañías u otras entidades en las cuales tenga participación accionaria, y (iv) se avergonzarían de discutir la situación con su supervisor o colegas.

Los siguientes son ejemplos de situaciones de conflictos de intereses reales, aparentes o potenciales y las acciones a tomar.

- Hacer o mantener negocios con familiares y amigos, pues deben ser declarados y los Empleados deben abstenerse de participar en cualquier proceso de selección.
- La información acerca de oportunidades de negocios corporativos contempladas por la Compañía nunca debe ser discutida con terceras partes en las cuales el Empleado pueda tener interés directo o indirecto.
- La supervisión directa de cualquier persona con la cual el Empleado tenga una relación familiar debe ser evitada, ya que esto podría dar pie a un aparente favoritismo.
- La disposición de cualquier activo de la Compañía en favor de un Empleado, su familia, relacionado o asociado con un valor menor respecto al valor de mercado justo, debe ser autorizada por la Oficina de Cumplimiento & Ética o Legal.

REPORTANDO Y REGISTRANDO UN CONFLICTO DE INTERÉS

Si un Empleado considera que hay un conflicto de interés real, aparente o potencial, la situación debe ser prontamente reportada, por escrito, al supervisor inmediato del Empleado. Adicionalmente, cualquier conflicto de interés real, aparente o potencial debe ser registrado en el Registro de Conflictos de Interés, accesible a través de la intranet de la Compañía.

BENEFICIOS O FAVORES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA COMPAÑÍA

Los Empleados deben procurar no sacar provecho de beneficios o favores que podrían surgir o ser descubiertos por ellos como resultado de su vinculación con la Compañía. Ellos no deben utilizar propiedad de la Compañía, o información obtenida a través de su empleo en la Compañía, para su beneficio propio.

Los Empleados no deben procurar sacar provecho de una oportunidad de negocio que podrían estar disponibles para ellos fuera del lugar de trabajo, si la oportunidad de negocio está relacionada con actividades comerciales de la Compañía, propuestas o existentes. Aún más, los Empleados no deben utilizar propiedad o información pertenecientes a la Compañía para obtener ventaja personal, ni pueden competir con la Compañía en cualquier actividad empresarial.

Además, estar sujetos a relaciones comerciales en las cuales la Compañía pueda ya haber negociado o entrado en negociación con ciertos socios comerciales, los Empleados no tienen permitido utilizar el nombre de la Compañía para obtener descuentos o cualquier otro trato preferencial sin autorización escrita.

TRANSACCIONES BURSÁTILES Y TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La legislación “bursátil” impone restricciones a la compra, venta u otras operaciones con valores hechas por cualquier poseedor de información “privilegiada”, que aún no sea de dominio público, y que pueda impactar en la cotización de los valores de una Compañía.

Por lo tanto, los Empleados no están autorizados para vender o comprar valores de la Compañía, o compañías de terceros con los cuales se tienen tratos comerciales, cuando estos tengan conocimiento de información relevante no pública obtenida durante el transcurso de su empleo, ni están autorizados a compartir dichos “consejos” con alguien más. Adicionalmente, los Empleados deben tener cuidado de no divulgar inadvertidamente información confidencial a sus cónyuges, familiares o cualquier otra persona viviendo en sus hogares, o a socios comerciales, amigos o conocidos, dado que esto podría ser considerado tráfico de “información privilegiada”.

DEFINICION DE “INFORMACION RELEVANTE NO PÚBLICA”

No es posible definir todas las categorías de “información relevante no pública”. Sin embargo, la información debe ser considerada como “relevante” y “no pública” si ésta no ha sido previamente divulgada al público en general, y no está de otra manera disponible para el público, y si hay una probabilidad razonable de que ésta sea considerada importante para un inversionista al tomar una decisión de inversión con respecto a la compra o venta de valores de la Compañía.

Tal información relevante no pública podría además llevar a inversionistas a comprar, vender o negociar las acciones de la Compañía, así como las acciones de compañías de terceros con los cuales ésta tiene operaciones comerciales.

Ejemplos de información considerada como “relevante” hasta su divulgación pública incluyen:

- Información relacionada con adquisiciones;
- Informes financieros trimestrales y anuales;
- Planes estratégicos;
- Resultados empresariales;
- Estadísticas operativas corporativas;
- Cambios sustanciales en el personal directivo.

DEFINICIÓN DE “PERSONA CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA”

Una persona con información privilegiada es un individuo que posee información relevante no pública acerca de la Compañía. Un individuo que conduce transacciones con las acciones de la Compañía antes que esa información sea de dominio público, está involucrado en tráfico de información privilegiada.

Por ejemplo: Tráfico de información ocurre cuando un Empleado, quien sabe que la Compañía está a punto de realizar una transacción importante para finalizar una adquisición, que podría tener un impacto en el valor de las acciones, dicha persona compra o pide a otra persona que compre acciones en la bolsa de valores antes que esa información esté disponible para el público general.



Para mayor información acerca del tráfico de información privilegiada, por favor refiérase a las *Políticas de Tráfico de Información Privilegiada*, la cual está disponible en el sitio web y de intranet de la Compañía.

TRATO JUSTO

GENERALIDADES

Cualquier negocio transado en nombre de la Compañía, debe ser conducido de forma honesta y directa para proteger la integridad y reputación de la Compañía. Es política de la Compañía evitar la mala interpretación, manipulación o encubrimiento o cualquier mal uso de información confidencial, y no involucrarse en discursos negativos en contra de competidores o en cualquier práctica injusta con accionistas, clientes, proveedores, competidores y Empleados.

LIBRE COMPETENCIA

La Compañía valora la competencia limpia y abierta. No se entrará en ningún acuerdo comercial que elimine o desaliente la competencia o que confiera una ventaja competitiva inapropiada, dado que esos arreglos interfieren con el comercio y la sana competencia. Las actividades de este tipo incluyen arreglos de fijación de precios, boicoteo de proveedores o clientes, fijación de precios para eliminar un competidor, hacer arreglos o acuerdos con competidores para dividir un mercado, etc. Los Empleados deben cumplir con las leyes internacionales y nacionales de competencia y antimonopolio, tales como el *Decreto de Competencia de Canadá*.

INFORMACIÓN ACERCA DE NUESTROS COMPETIDORES

Los Empleados están facultados para permanecer informados acerca de los mercados en los cuales la Compañía opera, y esto incluye el obtener información acerca de competidores, sus productos, servicios, tecnologías, precios, campañas de mercadeo, etc. Sin embargo, tal información debe ser recolectada a través de medios legales y éticos, sin los cuales la Compañía estaría actuando ilegalmente y podría exponerse a acciones judiciales.

VENTA DE NUESTROS SERVICIOS CORPORATIVOS

La Compañía desarrolla soluciones novedosas, maneja eficientemente y entrega los mejores proyectos para sus clientes. La Compañía además provee una experiencia constructiva basada en profesionalismo y un acercamiento proactivo hacia las necesidades de sus clientes.

Los Clientes esperan que la Compañía ofrezca servicios de calidad. Ellos esperan además descripciones precisas de los beneficios que puedan derivarse de dichas ofertas. Para mantener la confianza de los clientes, la Compañía asume los siguientes compromisos:

- A solo ofrecer servicios que estén autorizados a proveer sola, bajo contrato, o a través de una alianza o a través de un agente;
- A solo ofrecer los servicios que los clientes deseen;
- A promover los servicios de forma directa y honesta;
- A permitir que los socios comerciales hagan las preguntas que deseen acerca de las opciones más competitivas;
- A tratar con clientes en una manera cortés, profesional y constructiva.

OBLIGACIONES DE DIVULGACIÓN

En virtud de varias legislaciones de valores, la Compañía requiere informar al público acerca del estado de su situación comercial y financiera con regularidad. Esto se hace primordialmente a través de los reportes trimestrales y anuales de la Compañía, así como a través de material publicado en conexión con la reunión anual de accionistas. La Compañía provee divulgación adicional a través de información producida para ocasiones específicas, tales como comunicaciones con analistas financieros y notas de prensa trimestrales. Todos los Empleados involucrados en preparar y diseminar tal información o que ofrecen dicha información tienen la obligación de asegurarse que la divulgación sea completa, precisa, oportuna y comprensible.

La Compañía ha adoptado métodos y procedimientos de control diseñados para cumplir con los requisitos de divulgación arriba mencionados. Un Empleado con el conocimiento de que la información hecha pública no es exacta, completa y oportuna, o con conocimiento de que un proyecto o hecho dado pueden requerir una divulgación, debe informar de ello inmediatamente a la Oficina de Cumplimiento y Ética.

Para garantizar la máxima coherencia en la información divulgada al público, sólo un número limitado de individuos están autorizados para comunicarse con la comunidad financiera en nombre de la Compañía. Estas personas son:

- El Presidente del Consejo;
- El Director Ejecutivo;
- El Director Financiero;
- El Director de Relaciones Públicas o el Director de Relaciones con Inversores;
- Otras personas autorizadas por el Director Financiero.

Para más información acerca de las obligaciones de divulgación favor referirse a las “Políticas de Divulgación Pública de la Compañía”, disponible en la intranet de la misma.

RELACIONES MEDIÁTICAS

La Compañía alienta a todas las compañías regionales a ser oportunas, responsables y abiertas con los medios de comunicación local, así como a crear oportunidades que mejoren la imagen de la empresa y salvaguarden su reputación. Todas las actividades de relaciones mediáticas (incluidas las redes de comunicación social tales como, pero no exclusivamente, Twitter, Facebook, LinkedIn o YouTube), con la excepción de las restricciones anteriores, son coordinadas por el Jefe Regional de Comunicaciones/Mercadeo.

Dado el gran tamaño y la estructura internacional de la Compañía, ésta hace anuncios rutinarios o de otra manera revela al público información que no cumple con la definición de divulgación prohibida establecida en las *Normas de Divulgación Pública*. Muchas de estas comunicaciones de rutina se refieren a (i) proyectos específicos, (ii) clientes, (iii) proyectos en curso, (iv) premios, u (v) opiniones expresadas por expertos trabajando para la Compañía. Los Empleados deben tener en cuenta que al hacer una divulgación sobre un proyecto específico, siempre se debe obtener el consentimiento previo del cliente.

Cuando una solicitud de información implica una divulgación de la misma, y dicha divulgación es o puede ser restringida, el Jefe Regional de Comunicaciones o de Comercialización/Mercadeo contactará al Director de Relaciones con Inversores para recibir orientación con respecto a la solicitud antes de dar una respuesta. El Director de Relaciones con Inversores podrá exigir que el Jefe Regional de Comunicaciones/Mercadeo respetuosamente decline la solicitud de información confidencial o de propiedad exclusiva o podrá permitir que el Jefe Regional proceda a dar una respuesta.

El personal que no esté autorizado para servir como vocero a nivel corporativo o regional no responderá en nombre de la Compañía ante cualquier tipo de indagación proveniente de medios de comunicación o entablar comunicación con estos. El Jefe Regional de Comunicaciones o de Comercialización/Mercadeo tiene el deber de hablar veraz y abiertamente con lo mejor de sus conocimientos acerca de la Compañía, con sujeción a las restricciones de divulgación que se detallan en las ya mencionadas *Políticas de Divulgación Pública* y otras políticas internas.

POLÍTICAS DE EMPLEO

GENERALIDADES

La Compañía está comprometida con proporcionar un ambiente de trabajo que se caracteriza por el respeto y la dignidad. Se espera que los Empleados se comporten con honestidad e integridad, y que traten a los demás con justicia, dignidad y respeto. Cada Empleado individualmente tiene derecho a trabajar en un ambiente formal que esté libre de prácticas discriminatorias y que promueva la igualdad de oportunidades laborales. Se espera que en todo momento, las relaciones entre las personas en el lugar de trabajo sean de naturaleza profesional y libre de cualquier forma de discriminación o acoso ilegal.

Es política de la -Compañía cumplir con toda la legislación laboral aplicable, así como cualquier otra legislación que rija las relaciones empleador-empleado y el lugar de trabajo y los convenios colectivos existentes. Ningún Empleado puede interferir o tomar represalias contra otro Empleado que busque hacer valer sus derechos en virtud de la legislación que rige las relaciones laborales o de los empleados. Cualquier pregunta pertinente al trabajo y las relaciones de los empleados o de políticas corporativas afines deben ser dirigidas al Departamento de Recursos Humanos.

DESARROLLO DE PERSONAS

Las decisiones de la Compañía sobre el reclutamiento, contratación, compensación, desarrollo y promoción se hacen únicamente sobre la base de las habilidades, las competencias, la experiencia, el comportamiento, el rendimiento y el potencial para el trabajo de una persona.

La Compañía cree firmemente que si emplea a la mejor gente y le da un entorno en el cual crecer y desarrollarse, logrará sus objetivos comerciales y retendrá el mejor talento. El desarrollo de sus Empleados es la mejor manera de ampliar la organización como un todo. En tal sentido, la Compañía asume los siguientes compromisos:

- Emplear personas que defiendan altos estándares de conducta ética;
- Proveerle a los Empleados un entendimiento claro de nuestras metas corporativas, objetivos, y los estándares de comportamiento y conducta que se espera de ellos.
- Proveer a los Empleados una evaluación justa de su rendimiento.
- Crear un ambiente laboral en el cual los Empleados se sientan valorados;
- A fomentar y apoyar a todos los Empleados de modo que puedan alcanzar su máximo potencial;
- A identificar y satisfacer necesidades de capacitación y desarrollo, de manera que los Empleados puedan desempeñarse y desarrollar sus habilidades;
- A mantener un sistema justo de reconocimiento, recompensa y promoción en toda la Compañía;
- A nunca negar una promoción u oportunidad basados en cualquier forma de discriminación.

ALCOHOL, DROGAS Y OTRAS SUSTANCIAS

La Compañía está comprometida a proporcionar un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. El consumo de bebidas alcohólicas por los Empleados, mientras estén en servicio o en las instalaciones de la Compañía está terminantemente prohibida. Los Empleados tienen prohibido reportarse a trabajar bajo la influencia del alcohol, una droga ilegal o una sustancia controlada. Poseer, usar, vender u ofrecer drogas ilegales y otras sustancias controladas está prohibido en todas las circunstancias mientras se esté en servicio o en las instalaciones de la Compañía. También está prohibido fumar en el lugar de trabajo, salvo lo dispuesto expresamente en ciertas áreas designadas.

En circunstancias excepcionales, los gerentes podrán autorizar el consumo razonable de bebidas alcohólicas en el marco de una ceremonia o actividad oficial.

Completas políticas regionales de empleo son parte del Manual regional del Empleado y están disponibles en la intranet regional o a través del Departamento de Recursos Humanos.

POR EJEMPLO...

En lo concerniente al consumo de alcohol en el lugar de trabajo, un gerente puede autorizar el consumo de bebidas alcohólicas como parte de una reunión social designada para conmemorar los años de servicio de un compañero de trabajo.

PREVENCIÓN DE VIOLENCIA

La seguridad del Empleado es de vital importancia para la Compañía. No se tolerarán actos violentos o amenaza de violencia en el lugar de trabajo. Cualquier Empleado que, en los predios de la Compañía, experimente, atestigüe o de cualquier forma se dé cuenta de una situación violenta o potencialmente violenta, o una situación similar que podría tener repercusiones en los negocios de la Compañía, debe reportar esta inmediatamente a su supervisor.

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Es política de la Compañía el proveerle a los Empleados iguales oportunidades de empleo, sin ninguna discriminación o acoso basado en raza, color, nacionalidad u origen étnico, religión, sexo (incluyendo embarazo o dar a luz), orientación sexual, edad (excepto por lo provisto en las leyes), estado marital, estatus familiar, discapacidad física o mental, o cualquier otro estatus protegido por la ley.

La Compañía prohíbe todo tipo de discriminación ilegal, incluyendo el acoso, ya sea dirigido contra un individuo o grupo, incluyendo Empleados, clientes y accionistas. El acoso se define generalmente como cualquier comportamiento, a menudo de naturaleza recurrente, que menoscabe la dignidad de un individuo y el respeto al que éste tiene derecho porque dicho comportamiento es ofensivo, vergonzoso o humillante, o crea un ambiente de trabajo hostil o intimidante.

POR EJEMPLO...

El acoso puede adoptar diferentes formas, tales como:

- Comentarios no deseados o bromas sobre la raza, el color el origen nacional o étnico, religión, sexo (incluyendo embarazo o parto), orientación sexual, estado civil, situación familiar, edad, discapacidad mental o física de un individuo;
- La exhibición de fotografías, afiches, correos electrónicos o salvapantallas discriminatorios u ofensivos;

- La transmisión o recepción de mensajes o archivos, por correo electrónico o cualquier otra forma de envío, que sea ilegal, sexualmente explícito, abusivo, ofensivo, profano, indeseable o que pueda manchar la reputación de la Compañía;
- Acoso sexual;
- Contacto físico inapropiado;
- Amenaza, intimidación, o abuso verbal;
- Acoso psicológico; o
- Cualquier otro acto que pueda razonablemente ser percibido como ofensivo o irrespetuoso.

SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD

La Compañía está comprometida con proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus Empleados. Se espera que los Empleados tengan en cuenta la legislación pertinente, así como las directrices incluidas en la *Política Global de Seguridad y Salud* de la Compañía, y las instrucciones de sus supervisores.

Incidentes y accidentes relacionados con el trabajo, junto con cualquier inquietud acerca de salud y seguridad en el trabajo, deben ser reportados inmediatamente a un supervisor inmediato, el Departamento de Recursos Humanos o la persona a cargo de salud y seguridad *in situ*.

Para mayor información, por favor refiérase a la *Política Global de Seguridad y Salud*, en la cual se incluye en el Manual regional de Funciones del Empleado, publicada en los sitios web y en la intranet de la Compañía.

MEDIO AMBIENTE

La Compañía está comprometida con el cumplimiento de toda la legislación ambiental pertinente. Se anima a los Empleados a conservar los recursos, reducir los desechos y emisiones tóxicas, al participar en iniciativas de reciclaje y conservación de energía, y mediante la presentación de soluciones innovadoras a los clientes como parte de una visión de desarrollo sostenible. Los Empleados también deben cumplir con las políticas de desarrollo sostenible puestas en marcha por la Compañía a nivel global y regional.

USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

GENERALIDADES

Los Empleados deben hacer un apropiado uso de la propiedad y los recursos físicos de la Compañía, así como de la información confidencial y de propiedad exclusiva. Los Empleados son también responsables de proteger los activos de la Compañía, tanto los tangibles (materiales, edificios, personal, propiedades, información, flujo de ingresos, etc.) como los intangibles (redes de comunicación, sistemas de información, propiedad intelectual, etc.). Todos los Empleados deben actuar de manera razonable, y tomar medidas de seguridad apropiadas para prevenir pérdidas que sean atribuibles a acciones deliberadas de otros, aún si estas tienen lugar dentro o fuera de la Compañía, y para prevenir situaciones que podrían resultar en lesiones, daños a la propiedad, robo, pérdida, abuso o acceso no autorizado a los activos físicos o propiedad logística o intelectual (incluyendo datos).

AUTOMÓVILES Y OTROS VEHÍCULOS

Como parte de sus deberes, los Empleados son ocasionalmente requeridos a usar un vehículo de la Compañía, su vehículo personal u otro tipo de equipo motorizado. El conducir mientras se está impedido de hacerlo o bajo la influencia de cualquier droga o sustancia, está estrictamente prohibido. Adicionalmente, cuando manejen un automóvil o cualquier otro vehículo, los Empleados deben cumplir con las leyes y regulaciones vigentes en el



lugar donde estén, y serán considerados personalmente responsables de cualquier violación o multa a la cual sean sujetos. Los Empleados deben también conducir con cuidado, respeto y cortesía.

PETICIONES Y SOLICITUDES

El lugar de trabajo, instalaciones y recursos físicos no deben ser utilizados para peticiones, publicidad o fines de promoción que no estén directamente relacionados con las actividades comerciales de los Empleados, excepto en el caso de eventos de caridad o de otro tipo aprobados con anticipación. Está estrictamente prohibido que un Empleado recoja opiniones en los predios de la Compañía para el beneficio de un tercero por razones de cualquier índole.

POR EJEMPLO...

Solicitar a un compañero de trabajo que haga una contribución o donación de forma insistente puede causar molestias o incomodidad, ya que el compañero podría sentirse en la obligación de hacer una contribución o donación. Lo mismo se aplica a las promociones. Los Empleados deben evitar expresar o imponer opiniones sociales o políticas con el fin de asegurarse apoyo de cualquier tipo.

PROPIEDADES

Los Empleados deben reconocer que cualquier derecho, título o interés pertinente a investigación y desarrollo de patentes o derechos de copia (copyrights) o cualquier otra forma de propiedad intelectual, derivados del trabajo realizado durante su período de contratación por la Compañía, ya sea en solitario o en colaboración, es propiedad de la Compañía.

Así mismo, todos los archivos, notas y reportes adquiridos o creados durante la relación laboral con la Compañía, serán de propiedad de la Compañía. Información que sea generada en un equipo/red de la Compañía, relacionados con el negocio, es de propiedad de la Compañía.

Equipos y herramientas de tecnología de la información (TI) son proporcionados a los empleados por la Compañía, principalmente para facilitar y apoyar las operaciones comerciales de la misma, y para ayudar a los Empleados a cumplir con sus labores. Dichos equipos y herramientas serán en todo momento de propiedad de la Compañía. Ningún individuo empleado por o bajo contrato con la Compañía puede utilizar, sin previa autorización de su jefe inmediato o del vice presidente, equipos y herramientas de TI para propósitos comerciales diferentes a los de la Compañía. Dichos equipos y herramientas no deben ser usados para cualquier propósito ilegal o impropio.

El nombre de la Compañía y su logo son marcas registradas que no pueden ser utilizados por los Empleados, excepto en el contexto de sus funciones, de acuerdo con los estándares de diseño gráfico establecidos por el Departamento de Comunicaciones.

FONDOS

Los Empleados deben utilizar apropiadamente y proteger el dinero en efectivo, cheque y franqueo, y asegurarse que todos los reportes de gastos, declaraciones y facturas sean exactos y aprobados de acuerdo con las políticas de la Compañía. Los Empleados deben presentar recibos (documentos de prueba de compra) por cualquier gasto incurrido en nombre de la Compañía, justificar dichos gastos y seguir el procedimiento de reembolso establecido por la Compañía. Ellos también deben cargar todos los gastos y transacciones a las cuentas correspondientes. Cuando sea posible, los Empleados deben utilizar los servicios de los socios comerciales con quienes la Compañía tiene acuerdos.

La Compañía confía en sus Empleados y los hace responsables de manejar sus gastos con buen juicio, como si estuvieran tratando con sus propios fondos. Los Empleados deben leer las normas locales acerca de declaraciones de gastos para mayores detalles.

EL INTERNET Y CORREOS ELECTRÓNICOS

El internet y los correos electrónicos son una herramienta de negocio importante para la Compañía y sus Empleados. A los Empleados se les incentiva a usar la conexión a internet que se les proporciona, para buscar información disponible y para aumentar su conocimiento y eficiencia. Al utilizar esta herramienta, los Empleados son individualmente responsables, tanto desde un punto de vista personal como profesional, de la protección de los intereses de la Compañía, de acuerdo con esta norma y los principios establecidos en el Manual del Empleado.

USO RAZONABLE DEL INTERNET Y CORREOS ELECTRÓNICOS

El uso personal del internet y del correo electrónico debe ser razonable, apropiado y no debe impedir que un Empleado ejerza sus deberes parcial o totalmente, reducir su productividad o eficacia en el trabajo, o impactar negativamente a la Compañía de cualquier manera. Mientras a los Empleados se les incita al uso personal razonable del acceso al internet, con el fin de completar ciertos entrenamientos y necesidades de desarrollo profesional, ellos no deben usar la red corporativa para fines tales como solicitar y/o hacer proselitismo por empresas comerciales, causas religiosas o personales, o ayudar o beneficiar organizaciones externas.

RESTRICCIONES IMPORTANTES

Cierto tipo de información y comunicaciones disponibles a través de internet, bajo ninguna circunstancia debe ser creado, utilizado, accedido, descargado, difundido, impreso o almacenado. Aunque esta no es una lista exhaustiva, ejemplos de material y comunicaciones prohibidas incluye mensajes obscenos, pornográficos, sexualmente explícitos, racistas, ofensivos, delictivos, denigratorios, discriminatorios, groseros, violentos y de acoso o de odio. La violación de estas restricciones podría dar lugar a medidas disciplinarias.

La participación de los Empleados en blogs u otros medios de comunicación social en nombre de la Compañía es autorizado bajo las pautas de comunicación establecidas por la Compañía. Solo el departamento de Comunicaciones y representantes designados están autorizados a declarar posiciones oficiales en nombre de la Compañía. La Compañía no defenderá ni indemnizará a ningún Empleado que reciba una notificación de demanda o contra quien se inicien procedimientos judiciales por el uso ilegal, no ético, prohibido o irresponsable de los privilegios de acceso al internet, incluyendo el aportar contenidos y participar en blogs y otros medios sociales.



COMPUTADORAS

SOFTWARE

Los Empleados tienen prohibido el hacer copias del software adquirido o propiedad de la Compañía, y usar el software para el cual la Compañía no tiene la licencia requerida o no ha pagado el precio de la misma, ya que esto constituye una violación de las leyes de derechos de autor o marcas registradas. El uso de software personal para fines privados sólo es aceptable en determinadas condiciones y con la aprobación de la gerencia.

VIRUS INFORMÁTICOS

Los Empleados tienen prohibida la instalación de aplicaciones o utilidades en los sistemas de computación de la Compañía (incluyendo aquellos descargados de internet) que no hayan sido expresamente autorizados por la Compañía.

USO RAZONABLE DE TELÉFONOS Y COMPUTADORES PERSONALES

Los Empleados pueden usar sus teléfonos y computadores en el trabajo para atender asuntos personales, siempre y cuando dicho uso sea razonable y no interrumpa el normal desempeño de sus funciones, o resulte en costos adicionales para la Compañía, que impacte negativamente a la Compañía de cualquier forma.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

GENERALIDADES

Los Empleados deben ser conscientes de que la información confidencial y los secretos comerciales deben ser protegidos de la misma manera que otros bienes de valor para la Compañía. En el desempeño de sus funciones, los Empleados sólo deben utilizar dicha información para los fines para los que fue desarrollada. Los originales o copias de documentos sólo pueden ser sacados de las oficinas de la Compañía, en su totalidad o en parte, con la autorización del supervisor del Empleado, siempre y cuando dichos documentos se mantengan en un entorno seguro en todo momento, sólo se utilicen para realizar los deberes de los Empleados, y de esa manera, que puedan ser devueltos a la Compañía en el momento en ésta así lo solicite o a la terminación de la relación de trabajo. La Política de Clasificación y Manejo de Información establece las medidas razonables que deberán ser tomadas por la Compañía para prevenir revelación no autorizada y suministra información adicional de la identificación y tratamiento de la información de la Compañía.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

Muchos documentos y gran parte de la información de la Compañía son de propiedad exclusiva. Eso significa que contienen información altamente confidencial que es crucial para los negocios de la Compañía. La información proporcionada a la Compañía por un cliente, socio de negocio o cualquier tercero también puede ser de propiedad exclusiva, confidencial o secreta y por lo tanto debe ser tratada de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por dicho tercero. Toda la información confidencial y de propiedad exclusiva debe ser protegida contra la divulgación no autorizada o el mal uso.

Dependiendo de la información involucrada, la divulgación no autorizada o el manejo inadecuado de dicha información podrían tener graves repercusiones para la Compañía. Por ejemplo, en el supuesto de divulgación, la Compañía podría ser puesta en una desventaja competitiva; pudiendo estar expuesta a una acción judicial, y pudiendo posiblemente tener su reputación empañada.

.

INFORMACIÓN PERSONAL

Por "Información Personal" se entiende la información sobre un individuo identificable.

La Compañía está comprometida con la protección de la Información Personal, en cumplimiento con la legislación aplicable en materia de Protección de Datos, y con recolectar y procesar Información Personal sólo por una finalidad relevante para los negocios de la Compañía. El uso de Información Personal por parte de la Compañía está limitado a la finalidad para la cual fue originalmente recolectada.

La Política Global de Privacidad y Clasificación y Manejo de la Información provee información adicional y guía sobre las medidas tomadas por la Compañía para proteger la Información Personal.

PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

La información confidencial de la Compañía, incluyendo la Información Personal, debe estar protegida por salvaguardas adecuadas al nivel de confidencialidad de dicha información y sólo puede utilizarse para los fines para los cuales fue recopilada. La Política Global de Privacidad y Clasificación y Manejo de la Información provee el marco de protección de datos de la Compañía y de seguridad de la información.

Como las herramientas y los lugares de almacenamiento de información de la Compañía han evolucionado, los Empleados deben hacer todo lo posible para proteger la información de la Compañía contra pérdidas o uso no autorizado. Los Empleados están obligados a informar cualquier incumplimiento de las normas de seguridad que se puedan producir. Además de ser responsables de proteger la información corporativa, los Empleados no pueden compartirla fuera de la Compañía.

Adicionalmente, los Empleados no deben almacenar datos en la nube, a menos que el servicio haya sido establecido y proporcionado a través del Departamento de Informática.

A los Empleados no se les permite saltarse o desactivar cualquier herramienta o control de seguridad que sea implementado por la Compañía, utilizar el acceso a los recursos corporativos de otro Empleado, hacerse pasar por otras personas o realizar cualquier actividad en la red corporativa o en un dispositivo de propiedad corporativa que sería razonablemente considerado como "piratería".

RESPONSABILIDADES DESPUÉS DE LA TERMINACIÓN DEL EMPLEO

Estas obligaciones continúan siendo aplicables cuando el contrato del Empleado con la Compañía se termine. En ese momento, los Empleados deberán retornar toda la información y documentos que le pertenezcan a los negocios de la Compañía y no debe retener ninguna información confidencial, incluyendo información comercial estratégica. Ese material es de propiedad de la Compañía.

MONITOREO DE LAS REDES Y EXPECTATIVAS DE PRIVACIDAD

La Compañía se reserva el derecho de bloquear, rastrear, monitorear y difundir el flujo del tráfico a través de la red para propósitos de administración de seguridad de la misma, o para investigar presuntas violaciones del Código, y de las políticas subyacentes, o presuntas actividades ilegales cometidas durante horas de trabajo o con activos de la Compañía, sujeto a las leyes aplicables. En consecuencia, los Empleados no deben tener expectativas de privacidad en relación con el uso del internet en el trabajo, incluyendo los mensajes de correo electrónico enviados o recibidos usando los equipos de la Compañía o sus sistemas.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

El espacio disponible para el almacenamiento de documentos electrónicos y físicos de la Compañía es limitado y costoso. Además, de conformidad con la legislación aplicable, un cierto número de documentos debe ser destruido, borrado, o desasociado cuando ya no sea necesario, porque el propósito para el que fueron

recopilados o mantenidos, se ha cumplido. Por otro lado, existe el requisito legal de que ciertos registros sean retenidos por períodos específicos de tiempo.

Cuando sea evidente que documentos de cualquier tipo se necesitarán como prueba en relación con una demanda o investigación gubernamental, dichos documentos deben ser preservados, y la eliminación ordinaria o alteración de los documentos relativos a los motivos del litigio o investigación debe ser suspendida de inmediato.

Los Empleados que no estén seguros acerca de la necesidad de guardar o destruir documentos particulares deben consultar a su jefe inmediato para determinar si los documentos en cuestión todavía son útiles o si hay una obligación legal de conservarlos por un período de tiempo determinado.

DONDE BUSCAR AYUDA

En caso de duda sobre cualquier aspecto del Código, los Empleados pueden contactar al representante regional de Compliance y Ética. La información de contacto se encuentra disponible en el sitio de la Intranet de la Compañía.

Los Empleados que deseen presentar una queja relacionada con el Código pueden hacerlo a través del servicio de denuncia de la Compañía.

REPORTANDO UNA SOSPECHA DE VIOLACIÓN

GENERALIDADES

Los Empleados tienen el deber de reportar cualquier violación que se sospeche o conozca del Código o de cualquier ley aplicable o reglamento, y se les requiere que suministren dicha información sin importar la identidad o posición del supuesto infractor.

Los Empleados con información sobre conducta potencialmente no apropiada por parte de la Compañía o de cualquier Empleado, deben reportar la situación de acuerdo con las instrucciones que se proporcionan a continuación.

REPORTE Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN PARA EMPLEADOS

MECANISMOS DE REPORTE

Los casos relacionados con información financiera cuestionable, así como casos conocidos de fraude o de sospecha de fraude, actividades deshonestas o conflictos de interés deben ser reportados.

Los Empleados deben primero discutir la situación con un supervisor. En el supuesto que el Empleado no pueda discutir la situación con un supervisor, o no acepte su respuesta, debe hacer uno de los siguientes pasos:

- Reportar directamente a la oficina del Director de Ética y Cumplimiento o al Vice-Presidente de Auditoría Interna. Dicho reporte puede ser hecho vía telefónica, correo o correo electrónico.
- Reportarlo a través del servicio de denuncias de la Compañía (Whistleblowing).

La información será procesada por el Director de Ética y Cumplimiento o por el Vicepresidente de Auditoría Interna, dependiendo del caso, quien aconsejará a quien presida el respectivo comité de la Junta Directiva.

INVESTIGACIÓN

Se espera que los Empleados cooperen completamente con cualquier investigación sobre violaciones reportadas.



CONFIDENCIALIDAD Y ANONIMATO

En la medida en que sea práctico y apropiado bajo las circunstancias, y para proteger la privacidad de los individuos involucrados, la identidad de cualquier persona que reporte una sospecha de violación o que participe en una investigación se mantendrá en el anonimato.

Más aún, la parte que reporta puede reportar una sospecha de violación de forma anónima, de así desearlo.

PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

La Compañía buscará asegurar que no exista retaliación en contra de cualquiera que haga un reporte de buena fe.

Cualquier forma de represalia contra alguien que denuncie una violación del Código, una ley o reglamento, o que coopere con la investigación de una violación denunciada, es en sí misma una grave violación del Código, incluso si se determina posteriormente que el informe carecía de fundamento (siempre y cuando la denuncia se haya hecho de buena fe). Las acciones o amenazas de represalias deben ser reportadas inmediatamente para que pueden ser tomadas medidas disciplinarias apropiadas contra los involucrados.

SERVICIO DE DENUNCIA

Los Empleados pueden usar el servicio confidencial de denuncia provisto por un prestador de servicio independiente, para reportar cualquier presunta violación al Código. Información adicional del servicio de denuncia se encuentra disponible en la web de la Compañía o la intranet.

SERVICIO A TRAVÉS DE LA WEB

El servicio de denuncia basado en la plataforma de la web se encuentra accesible en el siguiente link: <https://wrs.expolink.co.uk/wsp> (código de acceso: WSP).

LÍNEA CONFIDENCIAL DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Por favor refiérase a la siguiente lista para encontrar su número de teléfono local gratuito provisto en el final del Código en el Anexo B.

CORREO ELECTRÓNICO CONFIDENCIAL

wsp@expolink.co.uk

ANEXO A: GLOSARIO

SOBORNO

Soborno es el intercambio de algo de valor para asegurar una ventaja comercial impropia, indebida o injustificada. Un soborno puede tomar la forma de un estímulo financiero, bienes o servicios, o algún otro favor, tal como una oferta de empleo a un familiar de la persona que está siendo sobornada.

CFPOA

La Ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá de 1999 (CFPOA por sus siglas en inglés), es la ley anticorrupción de Canadá, la cual impone sanciones penales a ciudadanos y corporaciones canadienses y extranjeros, por sobornos pagados a funcionarios públicos extranjeros. Esta fue promulgada para ratificar la Convención Anti-soborno de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) en Canadá.

EXTORSIÓN

Extorsión es el uso de la amenaza para inducir o forzar a alguien a participar en una actividad o un comportamiento indeseado, típicamente involucrando la pérdida de dinero o algún otro beneficio por la parte extorsionada. En el contexto de la corrupción, un ejemplo de extorsión sería un funcionario público que demanda un pago de dinero bajo la amenaza de utilizar su poder para perjudicar los intereses de una compañía o individuo.

Pagos facilitadores

Pagos facilitadores son pequeños pagos a funcionarios, con el fin de acelerar transacciones gubernamentales rutinarias a las cuales el pagador ya está autorizado.

FCPA

La Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977 (FCPA por sus siglas en inglés) es la ley principal anticorrupción de los Estados Unidos. La FCPA prohíbe que personas y compañías paguen u ofrezcan sobornos a funcionarios públicos (incluyendo cohechos). Esta impone estrictas sanciones penales a los individuos y corporaciones que violen la ley, así como responsabilidades civiles por tenencia inapropiada de registros.

FRAUDE

Fraude es un acto engañoso cometido para asegurar un beneficio ilegal, injusto o injustificado. La corrupción, por lo tanto, es una forma de fraude, cometido en contra de una organización privada por la persona que recibe el soborno o el cohecho.

FUNCIONARIO PÚBLICO

Funcionario público (también referido como “empleado público” o “funcionario externo”) significa no solamente representantes tradicionales de gobiernos a nivel federal, estatal o municipal (asignados o electos), sino también incluye a un amplio rango de funcionarios civiles y empleados de empresas controladas o pertenecientes al estado. El término funcionario de gobierno o externo incluye a empleados u oficiales de gobiernos extranjeros, organizaciones internacionales públicas, y cualquier departamento, agencia, o entidades internacionales públicas o relacionadas con el gobierno. También incluye cualquier persona que actúe de carácter oficial por o en nombre de un gobierno.

COHECHO

El cohecho es un mecanismo para cometer soborno y surge cuando un proveedor de bienes o servicios paga una parte de sus honorarios o alguna otra ventaja comercial a las personas que le han otorgado el contrato.

LAVADO DE ACTIVOS

Lavado de activos es el proceso por el cual el verdadero origen y propiedad de fondos obtenidos ilícitamente es ocultado. La corrupción está frecuentemente acompañada del lavado de activos para esconder la naturaleza ilícita de los sobornos o cohechos recibidos.

CONVENCIÓN ANTI-SOBORNO DE LA OCDE

La Convención Para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (Convención Anti-soborno de la OCDE) es un tratado internacional destinado a reducir la corrupción en transacciones internacionales. Los firmantes de la convención, incluyendo 34 miembros de la OCDE y 7 no miembros para el 20 de mayo de 2014, requieren adoptar legislaciones domésticas para combatir la corrupción de individuos y compañías con sede en sus países. Aunque la Convención Anti-soborno de la OCDE no constituye una fuerza de ley, esta ha servido como impulso para la mayoría de las leyes anticorrupción alrededor del mundo, incluyendo la CFPOA, y el UKBA. De forma similar, la OCDE sirve como vigilante para evaluar la efectividad de leyes nacionales anticorrupción y promueve tales leyes en países donde todavía están en proceso de promulgación.

PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS

Personas políticamente expuestas (o PEPs) son dirigentes anteriores o actuales, o personas que son o fueron encomendadas con funciones públicas de alto nivel en un país, así como sus familiares inmediatos y asociados cercanos. Ejemplos de estos cargos de confianza y poder incluyen políticos destacados, jefes de estado o gobierno, altos magistrados u oficiales militares, y funcionarios importantes de partidos políticos, así como altos ejecutivos de empresas del estado.

EMPRESAS DEL ESTADO

Empresas del Estado son entidades legales que son total o parcialmente pertenecientes al estado o controladas por este. Los Empleados y representantes de las entidades del estado son considerados funcionarios públicos extranjeros por la mayoría de la legislación anticorrupción.

UKBA

La Ley contra el Soborno del Reino Unido de 2010 (UKBA) es una ley anticorrupción que prohíbe el cobro y pago de sobornos a oficiales extranjeros (incluyendo cohechos) por ciudadanos y corporaciones británicas que tengan una sucursal o subsidiaria en cualquier lugar del Reino Unido. Esta también impone severas sanciones penales tanto a individuos como a corporaciones que violen la ley. Esta fue promulgada para ratificar la Convención Anti-soborno de la OCDE en el Reino Unido.

ANEXO B: Números telefónicos internacionales

PAÍS	NÚMERO TELEFÓNICO GRATUITO
Alemania	0800 182 3246
Arabia Saudita	800 844 0172
Argentina	0800 6662603
Australia	1800 121 889
Austria	0800 281700
Bahréin	80004475
Bangladesh	El interlocutor marcará 157-0011 y se comunicará con el operador o escuchará un mensaje grabado que lo invitará a marcar el número 8779167615
Bielorrusia	882000 730028
Bélgica	0800 71025
Brasil	0800 891 8807
Bulgaria	00800 110 44 74
Canadá	1888 268 5816
Colombia	01800-944 4796
Corea del Sur	00308 442 0074
Croacia	0 800 222 845
Costa Rica	8000440101
Cuba	El interlocutor marcará 2935 y se comunicará con el operador o escuchará un mensaje grabado que lo invitará a marcar el número 8779167615
Chile	123 002 004 12
China Netcom (Norte)	10800 852 2112
China Telecom (Sur)	10800 152 2112
Chipre	800 95207
Dinamarca	8088 4368
EAU (Emiratos Árabes Unidos)	8000 44 138 73
Egipto	0800 000 00 23
Eslovaquia	0800 004461
Eslovenia	0800 80886
España	900 944401

Estados Unidos	1877 533 5310
Estonia	800 00 44 265
Filipinas	1800 1442 0076
Finlandia	0800 116773
Francia	0800 900240
Grecia	00800 441 31422
Hawái	1866 293 2604
Hong Kong	800 930770
Hungría	06800 14863
India	000 800 440 1286
Indonesia	001 803 0441 1201
Irlanda	1800 567 014
Islandia	800 82 79
Israel	1809446487
Italia	800 783776
Japón	00531 78 0023
Kazajistán	88003333524
Kenia	0800 723 132
Letonia	8000 26 70
Lituania	8800 30 444
Luxemburgo	8002 4450
Malasia	1800 807055
Malta	800 62404
México	01800 123 0193
Noruega	800 14870
Nueva Zelanda	0800 443 816
Omán	80077686
Países Bajos	0800 022 9026
Pakistán	00800 900 44181
Paraguay	0098 0044 10168
Perú	80053611
Polonia	00800 441 2392
Portugal	800 880 374
Puerto Rico	1866 293 1804
Reino Unido	0800 374199

República Checa	800 142 428
Rumania	08008 94440
Rusia	810 800 2058 2044
Serbia	0800 190 603
Singapur	800 4411 140
Sri Lanka	011 244 5413 (si llama desde Colombo omite el 011)
Sudáfrica	0800 990520
Suecia	0200 285415
Suiza	0800 563823
Tailandia	001 800 442 078
Taiwán	0080 10 44202
Trinidad y Tobago	18002037122
Turquía	00800 4463 2066
Uruguay	40190882
Venezuela	0800 100 3199
Vietnam	120 11527*alternativamente, use este número telefónico no gratuito: 844 581022 (Aplican tarifas locales – los gastos asociados con el uso de este número son reembolsables)

Donde no haya un número de teléfono gratuito, por favor comuníquese de la siguiente manera:

Llamadas de cobro revertido se gestionan así:

- El interlocutor marca el número del operador de su país;
- Pide una llamada internacional de cobro revertido al número 0044 1249 661 808;
- El operador marcará el número y hablará con un operador de Expolink, quien aceptará la llamada y los cargos,
- El operador del país conecta al interlocutor con Expolink, deja la llamada y ésta se desarrolla con normalidad.