

The Babcock & Wilcox Company  
**Anti-Corrupción / Anti-Soborno**  
**Manual de Cumplimiento**



Los directores, funcionarios y empleados de The Babcock & Wilcox Company (“B&W” o la “Empresa”) están comprometidos con el cumplimiento con las leyes anti-soborno y anti-corrupción de todos los países y territorios en los que operamos o comercializamos productos o servicios. El Consejo Administrativo y ejecutivos de B&W creen firmemente y desean concientizar a todos los empleados que **la manera en que logramos resultados es tan importante como los resultados mismos.** B&W ofrece este Manual de Cumplimiento Anti-Corrupción/Anti-Soborno con el fin de ayudarles a los empleados cumplir con las leyes anti-corrupción y hacer negocios de acuerdo con el Código de Conducta Empresarial y los altos estándares éticos de nuestra Empresa.

El propósito de este manual es asegurarnos que los empleados de The Babcock & Wilcox Company (B&W) y los socios, agentes de ventas, representantes de ventas, distribuidores, asesores, agentes de procesos, y otros terceros intermediarios (colectivamente, “representantes”) de B&W entiendan los requisitos generales de todas las leyes internacionales que rigen la corrupción y el soborno, tal como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. (FCPA -por sus siglas en inglés) y la Ley Anti-Soborno del Reino Unido de 2010 así como la postura de B&W con respecto de los controles contra la corrupción y las prácticas y cumplimiento con las leyes anti-corrupción. Este manual es parte integral del programa de cumplimiento de B&W y actúa como una herramienta preventiva que le ayuda a los empleados y representantes a reconocer y evitar potenciales conflictos y violaciones a la FCPA, la Ley Anti-Soborno del R.U. y las leyes locales anti-corrupción de los países donde B&W tiene operaciones.

Asimismo deseamos recordarles a los empleados el papel importante que juegan nuestros controles internos y sistema de informes financieros en la prevención y detección de actos de corrupción. La evaluación de nuestros controles internos se basa en el Marco Integrado de Controles Internos del Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO -por sus siglas en inglés) El marco del COSO se actualizó en 2013, ofreciendo mayor orientación respecto del diseño e implementación de controles internos a lo largo y ancho de la Empresa. Esto incluye, sin limitación, el establecimiento de controles internos efectivos que garanticen el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones tales como la FCPA de los EE.UU. y la Ley Anti-Soborno del R.U. (los cuales se ven a detalle en el presente Manual). Este Manual ofrece información general sobre los controles internos relativos a los esfuerzos anti-corrupción, tales como llevar libros y registros precisos, prácticas relativas a obsequios y entretenimiento, prácticas de pagos y prácticas en el manejo de cuentas bancarias. Cada empleado y

representante de la Empresa debe estar consciente que el control interno relativo a estas leyes y reglamentaciones es necesario, y hacer un esfuerzo activo de asegurar de contar con estos controles y que sean efectivos.

## **LA LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO DE LOS EE.UU. (“FCPA”)**

La FCPA consta de dos partes: La sección anti-soborno se trata de los sobornos que se ofrecen a funcionarios de gobiernos extranjeros. La segunda sección se enfoca en los requisitos de cómo llevar registros adecuados y los controles internos. A continuación se presenta un breve resumen de cada sección:

Las disposiciones anti-soborno de la FCPA prohíben:

- Dar, ofrecer, prometer o autorizar pagar cualquier cosa de valor
- A un “funcionario de gobierno extranjero”
- Con la intención de obtener o retener tratos comerciales, o
- Obtener una ventaja comercial inapropiada
- En relación con alguna transacción de negocios

De acuerdo con las disposiciones anti-soborno de la FCPA, es un delito pagar u ofrecer pagar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario de gobierno o candidato político extranjero, o a cualquiera que funge a nombre de alguna organización pública internacional con el fin de obtener o conservar tratos de negocios o para obtener una ventaja comercial inapropiada. Una violación a la FCPA no necesariamente implica el intercambio de algo de valor. El simple ofrecimiento, plan o promesa de pagar o dar algo de valor (aún en el futuro) puede constituir una violación.

De acuerdo con las disposiciones de la FCPA relativas a los controles contables y registros internos, los directores, funcionarios, empleados, representantes, accionistas y afiliados de B&W deberán apegarse a lo estipulado en las disposiciones de la FCPA que exigen:

- Llevar libros y registros contables que reflejen con precisión cada transacción; y
- Llevar un sistema de controles contables internos.

El requisito de registrar justa y fielmente todas las transacciones incluye todos los documentos originales como facturas, recibos y reportes de gastos y no sólo los libros contables generales. El propósito de estas disposiciones es evitar que las empresas oculten sobornos y desalentar las prácticas contables fraudulentas. Por ejemplo, una empresa no puede registrar un soborno como una comisión al agente de ventas, honorarios por asesoría, o “comisión por éxito” cuando se sabe o hay motivos para sospechar que el pago o parte del mismo será utilizado para un pago inapropiado a algún funcionario de gobierno. La falta de un sistema de controles internos o el hecho de falsificar los libros y registros contables es un delito de acuerdo con la FCPA y es contrario a los requisitos del COSO 2013 que exigen que la Empresa se asegure de contar con dichos controles y que éstos sean efectivos.

## **LA LEY ANTI-SOBORNO DEL R.U.**

La Ley Anti-Soborno del R.U. prohíbe el soborno de funcionarios de gobierno, pero a diferencia de la FCPA, la Ley Anti-Soborno del R.U. prohíbe además el soborno comercial en el sector privado. Adicional a las prohibiciones de la FCPA, la Ley Anti-Soborno del R.U. también:

- *Prohíbe cualquier forma de soborno*
- *Prohíbe pagos para facilitar ciertas gestiones*

- *Le aplica una responsabilidad personal (penal y civil) a los ciudadanos británicos*

## **OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO**



Los obsequios, entretenimiento y comidas son considerados a menudo una forma de cortesía y son una parte común de los negocios cotidianos en muchos países, pero pueden tener implicaciones anti-corrupción. Las leyes anti-corrupción prohíben ofrecer o brindar *cualquier cosa de valor*, incluyendo obsequios, entretenimiento y comidas a un tercero con el fin de obtener una ventaja inapropiada o de alguna manera influenciar ilícitamente las acciones de los funcionarios. Cualquier obsequio, entretenimiento o comida que se proporciona a un funcionario de gobiernos debe ser revisado cuidadosa y proactivamente y aprobado con anticipación para evitar violar la ley.

De la misma manera, proporcionarles viajes y hospedaje a terceros puede conducir a violaciones, y se permite sólo cuando esté directamente relacionado con la promoción, demostración o explicación de una instalación, producto, servicio de B&W, o la ejecución de algún contrato. El Oficial de Cumplimiento debe aprobar por escrito cualquier petición para gastos de viaje y hospedaje para algún funcionario de gobierno.

B&W tiene una política de cero tolerancia ante cualquier forma de corrupción o violación a la FCPA u otras leyes anti-soborno y anti-corrupción de parte de sus oficiales, directores, empleados o representantes. Nuestras políticas Corporativas, el Código de Conducta Empresarial (el "Código") y el Programa de Ética y Cumplimiento cubren un amplio rango de obligaciones fundamentales que se le imponen a B&W y a todas sus Unidades de Negocio para asegurar que nuestra reputación de honestidad y justicia en nuestros tratos de negocios quede intacta, y que siempre hacemos lo correcto. Este requisito se aplica además a las entidades propiedad de B&W o controladas por B&W (por su participación accionaria, administración u otro motivo), incluyendo alianzas, sociedades y consorcios.

## **PRÁCTICAS DE NEGOCIOS DE B&W**

B&W cuenta con procedimientos de debida diligencia que todos los empleados deben seguir antes de contratar a cualquier "**tercero intermediario**" - agentes, asesores, representantes de ventas, distribuidores u otros representantes de terceros.

B&W es responsable por los actos de sus representantes, incluyendo socios de empresas conjuntas, en los casos en los que la Empresa tenía conocimiento o debió tener conocimiento de los actos ilícitos de aquéllos. De conformidad con la FCPA, se les puede responsabilizar a los directivos y empleados de la Empresa por pagos a algún funcionario extranjero por medio de un tercero, tales como representantes, asesores, agentes, vendedores, distribuidores y socios de empresas conjuntas. Dicha responsabilidad se puede fincar no sólo cuando la Empresa tenía conocimiento de la transacción ilícita, sino además cuando se hizo de "la vista gorda" ante los indicios de posibles violaciones a las leyes. Es decir, si los empleados de B&W intencionalmente ignoraron o, de manera consciente, dejaron de atender acciones o circunstancias de posibles ilícitos, se puede considerar que la Empresa tuvo conocimiento de dichas transacciones. No importa que el representante en particular no esté sujeto a las disposiciones de la FCPA. Los empleados de B&W tienen el deber de hacer indagaciones cuando las circunstancias indican que un representante puede haber actuado de manera ilegal o lo hará en el futuro.

Con el fin de proteger a B&W y a todos sus empleados, se deben seguir las reglas dadas a continuación al pie de la letra, sin excepción, ante la petición de hacer algún pago inapropiado:

- Rehusarse a hacer el pago y explicar que B&W no hace ese tipo de pagos - es contra la FCPA, el Código de Conducta, la política No. 0200-14 de B&W, las leyes Anti-Soborno, y muy posiblemente, contra las leyes locales;
- Dejar en claro que la negativa al hacer el pago es definitiva y que jamás ningún tipo de lenguaje corporal o entendimiento implícitos existieron que sugirieran algo que no fuera el cumplimiento cabal con las políticas y leyes anti-soborno / anti-corrupción;
- Reportar de inmediato la petición del pago inapropiado a algún miembro del Departamento de Ética y Cumplimiento o el Departamento Jurídico, o bien a través de la línea de Integridad de la Empresa, o por correo electrónico confidencia a [ethics@babcock.com](mailto:ethics@babcock.com);
- Si está involucrado algún socio o representante de una empresa conjunta, explicarle que no están autorizados a hacer un pago a nombre de B&W y que, en caso que lo hagan, B&W dará por terminada la relación con dicha empresa conjunta.

Dada la naturaleza y extensión de las operaciones extranjeras de B&W, el cumplimiento con las leyes anti-soborno y anti-corrupción es de vital importancia para la Empresa. **El cumplimiento no es opcional; es una obligación.**

En aquellos casos en los que la participación de B&W es más que pasiva sin llegar a tener suficiente derechos de propiedad o control como para imponer estas obligaciones a alguna entidad o empresa conjunta en particular, B&W trabajará con la entidad controladora para apoyar la imposición de requisitos similares a los descritos en el presente manual.

De la misma manera, en cualquier caso en el que B&W tenga el 50% o menos del derecho de voto en alguna entidad y no tiene ningún otro tipo de control operativo en la misma, la FCPA le exige a B&W que haga un esfuerzo de buena fe de asegurar el cumplimiento de dicha entidad con las disposiciones relativas a libros, registro y contabilidad interna estipuladas por la FCPA.

Nuestra política es que cumpliremos con el fondo y la forma de la FCPA y con todos los requisitos aplicables de los Estados Unidos, incluyendo los de cualquier estado o subdivisión política del mismo, y los de cada país extranjero en el que operamos, salvo si la ley de EE.UU. prohíbe o sanciona el cumplimiento con tal ley extranjera (como es el caso de las leyes extranjeras relativas al Boicot contra Israel impuesta por la Liga de Naciones Árabes).

Es importante entender que, de acuerdo con los términos de los estatutos y reglamentos que rigen a B&W, el Consejo Administrativo, o cualquier comité designado del mismo, tiene una obligación afirmativa, específica y permanente de garantizar que B&W siga cumpliendo cabalmente con estos estándares. Por ello, el Comité de Auditoría y Finanzas del Consejo Administrativo ha declarado su compromiso de garantizar el cumplimiento con la FCPA, el Código y con el Programa de Ética y Cumplimiento. La intención del presente Manual, junto con el Código, la Política No. 0200-14 del Programa de Ética y Cumplimiento relativa al Cumplimiento con las Leyes Anti-Soborno, es la de asegurar que B&W cumpla con estas obligaciones.

Las violaciones a ciertas disposiciones legales que rigen a B&W, incluyendo la FCPA, conllevan multas y sanciones sustanciales de carácter civil y penal, incluyendo, para infractores individuales - cárcel y la prohibición de fungir como funcionario o director de una empresa del sector público; y para las empresas - la pérdida de privilegios de exportación y la exclusión de celebrar contratos con el gobierno.



El propósito de este Manual es el de reforzar el compromiso de nuestro Consejo y de la dirección ejecutiva con el cumplimiento con las disposiciones anti-corrupción y explicar las obligaciones de los empleados de B&W, socios de empresas conjuntas, y representantes de conformidad con la FCPA y otras leyes asociadas, y de contestar algunas de las preguntas que puedan surgir en torno a estos asuntos. No se pretende minimizar la importancia de ninguna otra disposición del Código o del Programa de Ética y Cumplimiento. Este documento tampoco pretende darles a los empleados la facultad de hacer juicios legales respecto de la FCPA. Lo que sí pretende es brindarles a los empleados, socios de empresas conjuntas y representantes de B&W una visión general de la ley y concientizarlos de sus complejidades, de manera que todos sepan cuándo buscar la asesoría del Departamento de Ética y Cumplimiento o del Departamento Jurídico.

Si, una vez familiarizados con este manual, hay dudas o inquietudes respecto de sus actividades actuales o pasadas, se les exhorta a tratar estas inquietudes y dudas con su departamento jurídico local o bien con el representante apropiado de ética y cumplimiento. Encontrarán una lista de contactos de ética y cumplimiento en el sitio web interno de la Empresa, en la página de ética y cumplimiento. Además, podrán comunicarse con el Oficial de Cumplimiento por correo electrónico al [ethics@babcock.com](mailto:ethics@babcock.com).

Para quienes desean el anonimato, B&W pone a su disposición una Línea de Integridad por medio de un tercero, con alcance global, en varios idiomas, que opera las 24 horas al día, los 7 días de la semana. Las personas que reportan una inquietud de buena fe están protegidos de represalias por el Código de Conducta y la Política 0200-16 Contra las Represalias de B&W, y por las leyes en diversos países. Exhortamos a los empleados y demás personas a reportar infracciones potenciales, sospechadas o reales al número telefónico sin costo apropiado de la siguiente lista, o bien hacer su reporte en línea o por correo electrónico:

888-475-0003	EE.UU. y Canadá
10-800-711-0999	China
10-800-110-0929	China
001-877-880-2975	México
0808-234-2980	Reino Unido
45-80-88-19-64	Dinamarca

La clave de Acceso Directo por País para los países que no aparecen en la lista arriba, se encuentran en:

<http://www.business.att.com/bt/access.jsp>

*Para hacer un reporte en línea, visite:*

[www.bwintegrityline.com](http://www.bwintegrityline.com)

[www.bweuintegrityline.com](http://www.bweuintegrityline.com) Sólo países de la Unión Europea

**Por correo electrónico:** [ethics@babcock.com](mailto:ethics@babcock.com)

# PREGUNTAS Y RESPUESTAS



A continuación se presentan las respuestas a algunas de las preguntas más frecuentes acerca de las obligaciones de cumplimiento así como de la FCPA:

## **A. LEY DE EE.UU. DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTERIOR**

### *¿Qué conducta prohíbe la disposición de “soborno” de la FCPA?*

De acuerdo con la FCPA, es ilegal para cualquier empresa estadounidense o cualquier funcionario, director, empleado, agente o accionista que actúe a nombre de dicha empresa, ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago, directo o indirecto, de manera corrupta a través de cualquier otra persona o compañía, cualquier cosa de valor a un funcionario de gobierno extranjero, partido político o candidato a puesto de elección popular de dicho partido, con el fin de obtener o retener negocios.



### ***De acuerdo con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. (FCPA), ¿a quién se le considera un Funcionario de Gobierno Extranjero (Funcionario de Gobierno)?***

Un Funcionario de Gobiernos es alguna de las siguientes personas, independientemente de su rango o puesto:

- Un funcionario o empleado de cualquier departamento, dependencia, buró, autoridad u otro instrumento de un gobierno extranjero, como lo son las empresas públicas o paraestatales;
- Un funcionario o empleado de una organización patrocinada por un gobierno, como las Naciones Unidas o el Banco Mundial;
- Una persona que actúa en carácter oficial para o a nombre de algún gobierno o departamento o dependencia, o instrumento de un gobierno extranjero, aún cuando dicha persona no sea un funcionario o empleado de gobierno;
- Un empleado o representante de una entidad propiedad de o controlada por un gobierno (por ejemplo, un empleado de alguna empresa pública de servicio) o en la que una entidad pública tenga una inversión.
- Un miembro o empleado del poder legislativo o judicial, oficial aduanero, oficial del servicio tributario, u oficial de créditos del Banco Mundial; o
- Un candidato a puesto político, aún cuando dicha persona no sea todavía un funcionario o empleado de gobierno, o un partido político u funcionario del partido.
- Cualquier empleado o funcionario de un órgano gubernamental, o que ocupe una oficina o puesto de conformidad de la ley de un gobierno, o bien una persona que hace trabajo bajo contrato para un órgano gubernamental.

### ***¿A quién se le considera un Representante?***

Cualquier “tercero intermediario” autorizado a hacer negocios a nombre de o en representación de la Empresa deberá ser considerado un representante para efectos del cumplimiento con las disposiciones anti-corrupción. Algunos ejemplos incluyen: agentes de ventas, representantes de ventas, distribuidores, asesores, socios de empresas conjuntas, agentes aduanales, agentes de migración, y otros terceros intermediarios. La política de B&W exige que se investigue a todos los representantes antes de ser contratados por B&W. Los representantes deberán cumplir con esta política de la misma manera y en la misma medida que los funcionarios, directores y empleados de la Empresa.

### ***¿La FCPA sólo cubre el soborno?***

No, la FCPA también incluye requisitos para llevar los libros y registros contables de la Empresa y sus subsidiarias, independientemente de si se tratan de transacciones extranjeras o no. Las disposiciones para los libros y registros estipuladas en la FCPA exigen que la Empresa elabore y lleve libros, registros y cuentas que reflejen en detalle razonable las transacciones y disposiciones de los activos. Asimismo exige que se cuente con un sistema de controles internos que den una garantía razonable de estar completos y exactos. Las disposiciones de la FCPA que tratan sobre el soborno, prohíben ofrecer o el pago de dinero o cualquier cosa de valor a un funcionario de gobierno extranjero, partido político extranjero (o funcionario del mismo) o cualquier candidato para un puesto político extranjero con la intención o propósito “corrupto” de obtener, retener u orientar tratos de negocios.

### ***¿Cubre la FCPA cubre funcionarios o empleados de los Estados Unidos?***

No. Sin embargo, existen leyes muy estrictas y exhaustivas que rigen las interacciones con funcionarios de gobiernos federales y estatales de los Estados Unidos. La política de la Empresa establece que su relación con funcionarios o empleados del gobierno estadounidense (y su relación con funcionarios o empleados de gobiernos extranjeros) se deberá conducir de tal manera que la revelación pública de los detalles no será motivo de vergüenza para la Empresa ni ponga en peligro la integridad o reputación de la misma. Esta política es aplicable independientemente si se utilizan fondos de la Empresa o fondos o activos personales; además se aplica a contribuciones o pagos indirectos hecho a través de terceros. Asimismo, es imperativo que todos los empleados estén conscientes que hay leyes y reglamentaciones estadounidenses específicas y estrictamente que controlan dar obsequios y entretenimiento para los empleados gubernamentales de los EE.UU. y su apego a dichas restricciones.

### ***¿Establece la Empresa requisitos internos para reportar obsequios y entretenimiento dados a funcionarios y empleados del gobierno de los EE.UU. y los funcionarios y empleados de gobiernos extranjeros?***

Sí. Los obsequios a funcionarios y empleados de gobierno de los EE.UU. rara vez se permiten. En el caso de los funcionarios o empleados de gobierno extranjero, tales obsequios se podrán permitir dependiendo de las circunstancias. Tales obsequios requieren de la autorización previa dada por escrito por la Oficina del Departamento Jurídico o por el Oficial de Cumplimiento.

### ***¿Puede aplicar la FCPA en una situación en la que B&W tenga sólo una participación minoritaria en una operación extranjera?***

Sí. El grado de derechos de propiedad y control (incluyendo el margen de participación en una operación con una empresa conjunta) es relevante en cuanto al “conocimiento” y la “autorización”. Las preguntas relevantes incluyen si la empresa estadounidense manejó operaciones cotidianas o sólo leyó los reportes anuales. Como se mencionó anteriormente, los ciudadanos estadounidenses individuales que trabajan para dichas empresas conjuntas extranjeras pueden estar expuestos a una responsabilidad personal de carácter civil o penal.

### ***¿Se le puede fincar responsabilidad a la Empresa, de conformidad con la FCPA, si su agente o representante de ventas extranjero le paga un soborno a algún funcionario de gobierno?***

Sí se le puede fincar responsabilidad a la Empresa si sabía que el agente iba a pagar un soborno y no lo detuvo, lo cual se interpreta como una autorización implícita del soborno. El conocimiento suficiente como para que la Empresa quede como responsable se define como incluir la creencia que hay una “certeza considerable” que ocurrirá un pago inapropiado, o bien que existe una “alta probabilidad” de que ocurra. No se puede eludir la responsabilidad con sólo hacerse de la vista gorda. Si se presentan “**focos rojos**” que crean dudas, entonces se tiene el deber de hacer las indagaciones pertinentes. En una situación con una agencia, los **focos rojos** típicos incluyen lo siguiente:

- La relación que existe entre el agente y la dependencia gubernamental o con la parte contratante;
  - ¿El agente mismo es un empresario con doble estatus como funcionario de gobierno?
  - ¿Tiene alguna relación cercana el agente con el funcionario de gobierno? ¿El funcionario de gobierno, o la familia de éste, es propietario de alguna parte de la empresa del agente?
- El tamaño del pago que se le hace al agente:
  - ¿Es excesivo el pago en comparación con los pagos hechos por la empresa a otros por servicios similares? ¿Es excesivo el pago comparado con las costumbres locales o leyes locales para servicios legítimos?
- La naturaleza del pago que se le hace al agente:
  - ¿Ha hecho el agente comentarios relativos a que cierta cantidad de dinero se necesita para que pueda “conseguir el trato de negocios,” “hacer los arreglos necesarios,” etc.?
  - ¿Existen fuertes indicios de que los negocios en dicho país sólo se pueden conseguir sobornando a funcionarios?
- Los servicios que brindará el agente:
  - ¿Tiene el agente el derecho legal de fungir como tal en dicho país y con relación a dicho contrato? ¿Son realmente necesarios los servicios del agente, o fueron sugeridos sólo para cubrir un pago prohibido?
- El método y manera en que se paga al agente:
  - ¿Ha solicitado el agente que todo el pago o parte de él sea en efectivo o algún instrumento al portador? ¿Se hará parte del pago a otra persona o empresa? ¿Se hará el pago en un país diferente del país donde se prestarán los servicios? ¿Ha solicitado el agente documentación falsa, e.g. facturas falsas, o dejar de reportar el pago a las autoridades fiscales del país anfitrión?

### ***¿Entra en acción la FCPA sólo con relaciones con agencias?***

No. Las disposiciones sobre el soborno de la FCPA prohíben ofrecer o pagar cualquier cosa de valor. La FCPA puede aplicarse en cualquier situación que implique una inversión, por ejemplo, cuando un a funcionario de gobierno extranjero se le da un papel de accionista en alguna empresa conjunta. La política de la Empresa estipula que los fondos de la Empresa no deberán ser pagados, prestados, dados, o de otra manera transferidos, directa o indirectamente, a ningún funcionario de gobierno extranjero (ni a ningún funcionario o empleado estatal o local de los EE.UU.), ni a ninguna entidad en la que se sabe que tal persona tiene un interés material, salvo con la aprobación expresa dada por escrito por el Asesor Jurídico.

### ***¿Se pueden contratar a funcionarios o empleados de gobierno como asesores?***



Con la expresa aprobación dada por escrito por la Oficina del Asesor Jurídico y el Oficial de Cumplimiento, se puede contratar a un funcionario o empleado de gobierno extranjero para brindar servicios legales, de consultoría y de otro tipo. El mismo requisito de contar con la aprobación por escrito de la Oficina del Asesor

Jurídico aplica a la contratación de funcionarios y empleados de gobierno estatal y local de los EE.UU. En todos los casos, se requiere un contrato escrito que especifique la naturaleza y alcance de los servicios prestados, la base de la compensación y reembolso de gastos, y que el pago por la Empresa por tales servicios o el reembolso de gastos deberá hacerse sólo contra un oficio que establezca, en detalle razonable, la naturaleza de los servicios prestados y los gastos incurridos.

Todos dichos contratos propuestos deberán ser reportados oportunamente por escrito, incluyendo los detalles relevantes de los mismos, a la Oficina del Asesor Jurídico.

### ***¿Puede entrar en vigor la FCPA cuando los gobiernos extranjeros privatizan operaciones?***

Sí. El hecho que una empresa paraestatal esté pasando por el proceso de privatización no significa que los extranjeros involucrados no sean ya funcionarios de gobierno. Estas situaciones son muy específicas y deberás consultar con la Oficina del Asesor Jurídico. Pagarles a representantes extranjeros honorarios de director, pagar los viáticos y gastos diarios y similares requieren la aprobación de la Oficina del Asesor Jurídico por las implicaciones de la FCPA.

### ***¿Aplica la disposición anti-soborno de la FCPA sólo a los contratos nuevos? ¿Existe una excepción ‘de minimis’ de conformidad con la FCPA?***

La cobertura de la FCPA abarca más que la consecución de nuevos contratos y no hay ninguna excepción ‘de minimis’. La FCPA puede cubrir un pago inapropiado para obtener una resolución fiscal que harían más favorables las condiciones de hacer negocios. Se aplica también a los negocios actuales. Asimismo, el Gobierno de los EE.UU. ha enjuiciado a una persona y a una empresa por violación a la FCPA por un pago de \$20,000 a un funcionario de gobierno extranjero por una empresa estadounidense que trataba de cobrar una deuda que se le debía.

### ***¿Cuál es la política de la Empresa con respecto a Pagos para Facilitar o Expeditar gestiones?***

Está expresamente prohibido para la Empresa, sus empleados o representantes hacer pagos a nombre de la Empresa para Facilitar o Expeditar gestiones. Los empleados de la Empresa, terceros actuando a nombre de la Empresa, sus subsidiarias y empresas afiliadas no deberán hacer pagos de facilitación de gestiones.

Si hace un pago o sabe o cree que un tercero ha hecho un pago que se puede considerar un pago para facilitar o expeditar una acción gubernamental no-discrecional de rutina, deberá notificarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento y asegurarse que el pago quede registrado y documentado apropiadamente en los libros y registros de la Empresa. Nunca trate de disfrazar un pago de este tipo como otra cosa. Las sanciones por disfrazar tal pago son mucho más graves que las sanciones por hacer un pago de este tipo.

### ***¿Prevé la FCPA alguna situación en la que algo de valor se puede dar a un funcionario de gobierno extranjero, partido político, funcionario del partido o candidato?***

La FCPA prevé que será una defensa ante cualquier acusación de una infracción que el pago, obsequio, ofrecimiento o promesa de algo de valor fue un gasto razonable y genuino, tal como viáticos y gastos de hospedaje incurridos por o a nombre del funcionario y que estaba directamente relacionado con:

- la promoción, demostración o explicación de productos o servicios; o
- la ejecución o celebración de un contrato con un gobierno extranjero o agencia del mismo.

De acuerdo con lo anterior, gastos razonables (no lujosos o excesivos) de viaje, hospedaje, alimentos y entretenimiento para funcionarios de gobierno extranjeros pueden ser pagados por la Empresa siempre y cuando el propósito esté dentro de la excepción promocional o contractual antes mencionada. Se recomienda que la Empresa pague estos gastos directamente (e.g. pagar el boleto de avión u hotel directamente) de ser posible, en lugar de reembolsárselos a la persona. Asimismo se recomienda notificar al gobierno extranjero que dichos gastos serán pagados por la Empresa. En todos los casos, se deberá entregar la documentación apropiada a la Empresa relacionada con tales solicitudes de pago. Dicha documentación debe indicar (i) si la erogación se relaciona con la promoción, demostración o explicación de productos o servicio o con la ejecución o realización de un contrato con un gobierno o agencia extranjera; (ii) la identificación de las personas que reciban el beneficio o pago; (iii) los importes involucrados; (iv) la forma de pago; y (v) confirmación que la erogación no viola las leyes locales aplicables al funcionario o las políticas de la organización del funcionario.

El personal deberá conseguir la aprobación de la Oficina del Asesor Jurídico y del Oficial de Cumplimiento antes de proceder a asumir la responsabilidad por los pagos, lo cual caería dentro de esta categoría de gastos permitidos.

***En aquellas situaciones que no están cubiertas por la defensa de la FCPA para gastos promocionales descritos arriba, ¿cuál es la política de la Empresa sobre el entretenimiento y obsequios a funcionarios de gobierno extranjeros con fines empresariales?***

De acuerdo con la FCPA, si existe una intención corrupta de obtener o retener tratos de negocios, un obsequio o el pago de gastos de entretenimiento empresarial, independientemente del valor, puede considerarse como una conducta prohibida.

Los obsequios de dinero en efecto a funcionarios extranjeros están terminantemente prohibidos. Se podrán hacer obsequios en especie a funcionarios extranjeros sólo con la autorización de la Oficina del Asesor Jurídico y el Oficial de Cumplimiento, que considerará factores tales como 1) si el obsequio se puede interpretar como relacionado a una petición de acción oficial o con la creación de ambiente comercial favorable; 2) si el obsequio es de valor nominal y se pretende dar como una cortesía, gesto de aprecio, expresión de gratitud; 3) si estaría de conformidad con las leyes y costumbres del país extranjero; y 4) si existe un patrón de dar obsequios frecuentes a la misma persona. En todos los casos, el gasto deberá ser registrado de manera apropiada y precisa en los libros y registros de la Empresa.

En lo que respecta a cortesías sociales y entretenimiento empresarial para funcionarios de gobierno extranjero, deberá regir la regla de lo razonable. Una conducta en la que se le dan obsequios frecuentes a un funcionario que está tomando acciones favorables para la Empresa, sería muy problemática aún cuando ningún obsequio en particular estuviera directamente relacionado con ningún acto oficial. Además en TODOS los casos (reembolso de viáticos, obsequios, entretenimiento, etc.), se deberá confirmar que los gastos en cuestión son permitidos tanto por la ley local y las reglamentaciones y lineamientos de la entidad/organización gubernamental del funcionario, y de conformidad con las costumbres locales de aceptación general. Los gastos deberán ser registrados de manera apropiada y precisa en los libros y registros de la Empresa.

***¿Existe una política de la Empresa sobre los procedimientos para contratar los servicios de asesores, agentes y representantes?***

Sí. El Manual de Políticas Corporativas contiene políticas que deberán seguir antes de que sean contratados los servicios de asesores, agentes o representantes u otros Terceros Intermediarios Internacionales. La Política B&W sobre Contratistas Independientes y la Política sobre Terceros Intermediarios establecen los términos que se deben incluir en estos contratos, los cuales está diseñados para asegurar el cumplimiento con la FCPA y con las otras leyes y reglamentaciones.

***¿Están sujetas a controles específicos las personas con una responsabilidad principal para la erogación de fondos de la Empresa?***

Sí. Cada funcionario de la Empresa y todos los empleados de la misma que tengan una responsabilidad principal para la erogación de fondos de la Empresa deberán entregar un oficio de certificación anualmente. Cada persona considerada como un “empleado designado” deberá entregar un oficio anualmente al Oficial de Cumplimiento declarando que, por el año anterior hasta donde tiene conocimiento, no se presentaron violaciones al Código de Conducta Empresarial, incluyendo las disposiciones contenidas en el presente Manual Anti-Corrupción / Anti-Soborno de Cumplimiento, fuera de las violaciones, de haberlas, que habían sido reportadas anteriormente o que se encuentran indicadas en dichos oficios.

## **B. PREGUNTAS GENERALES DE CUMPLIMIENTO**

***¿Cuál es la política de la Empresa con respecto de llevar los libros y registros contables de la Empresa?***

Los registros y libros contables de la Empresa deberán reflejar con precisión cada una de las transacciones que se registran en los mismos. No se deben hacer registros falsos o engañosos en los libros y registros de la Empresa por ninguna razón. No se autorizará ningún pago a nombre de la Empresa sin contar con la documentación comprobatoria adecuada, ni se autorizará ningún pago hecho con la intención o entendimiento que todo o parte de dicho pago será utilizado para algún propósito que no sea el descrito por los documentos que comprueban el pago. No se establecerán fondos o activos no revelados o no registrados por ningún propósito. El uso de los activos de la Empresa por cualquier fin ilícito o inapropiado está estrictamente prohibido.



***En ocasiones el representante de un cliente o proveedor no quiere que su nombre sea registrado en una cuenta de gastos. ¿Está permitido pagar por entretenimiento para dicha persona tomado efectivo de un fondo no registrado o haciendo un cheque al portador y utilizar el efectivo para pagar por el entretenimiento y luego registrar el gasto como transportación o algo similar para evitar registrar el nombre de la persona en la documentación de gastos?***

No. Está estrictamente prohibido tener fondos que no estén en los registros contables. De conformidad con la política de la Empresa, no se podrán hacer cheques AL PORTADOR para cheques que representen la erogación de fondos de la Empresa. La documentación entregada como reporte de gastos debe reflejar total y fielmente el propósito real del gasto. Sería violatorio de la política de la Empresa si se registra como “Transportación” algún gasto para ocultar el nombre de la persona beneficiada. Los registros y libros contables de la Empresa deberán reflejar con precisión cada una de las transacciones que se registran en los mismos. No se deben hacer registros falsos o engañosos en los libros y registros de la Empresa por ninguna razón.

***¿Cuál es la política de la Empresa sobre la manera de llevar las cuentas bancarias?***

Todas las cuentas bancarias establecidas y mantenidas por la Empresa deberán estar a nombre de la entidad para la cual se establecieron. Para mantener una cuenta bajo un nombre diferente del nombre de la entidad que la estableció, se deberá contar con la previa autorización por escrito tanto del Director de Finanzas y el Asesor Jurídico de B&W. Bajo ninguna circunstancia deberán hacerse transacciones de negocios de la Empresa por medio de la cuenta bancaria personal de un empleado. No se deberán utilizar nombres de empleados individuales ni ser reflejados en el título bancario de la Empresa.

Todos los pagos en efectivo recibidos deberán ser oportunamente registrados en los libros contables de la Empresa y depositados en una cuenta a nombre de la Empresa en un banco u otra institución aprobada por el Director de Finanzas de B&W u otro ejecutivo con responsabilidades similares de la entidad que recibe tales pagos. La Empresa no deberá mantener fondos en la forma de divisas negociables salvo en la medida razonablemente requerida por las operaciones de negocio cotidianas. La administración de todas las cuentas bancarias de la Empresa y transacciones de depósito y disposición de efectivo también deberán sujetarse a las políticas, procedimientos y prácticas establecidas en las políticas corporativas.

Todas las disposiciones o erogaciones de fondos de la Empresa se deberán hacer por medio de cheque, letra de cambio o transferencia. Las transferencias a una cuenta bancaria numerada (i.e. un tipo de cuenta bancaria donde no se revela el nombre del cuentahabiente), están prohibidas a menos que estén autorizadas por el Director de Finanzas y la Oficina del Asesor



Jurídico de B&W. Están estrictamente prohibidos los pagos a representantes, asesores o agentes extranjeros hechos por transferencia a una cuenta bancaria numerada. Los cheques, letras de cambio, etc. que representen erogaciones de fondos de la Empresa no se deben hacer “AL PORTADOR”; se deberá indicar en todos los cheques el nombre del vendedor o proveedor (o el designado legal) de quien se adquirieron los bienes o servicios.

Todas las disposiciones o erogaciones deben estar apoyados con la documentación adecuada tal y como se define y con las autorizaciones requeridas. En el caso de las transferencias a cuentas numeradas que hayan sido aprobadas, la documentación contable debe identificar claramente el propósito y beneficiario de los pagos.

Todas las cuentas bancarias deberán ser registradas en los libros contables. Todas las cuentas bancarias serán conciliadas mensualmente bajo la dirección del Director Financiero de B&W o la persona que éste designe.

### ***¿Cuenta la Empresa con procedimientos que garanticen la facturación precisa a los clientes?***

Sí. Toda venta de bienes y servicios de la Empresa deberá ser facturada oportunamente (de acuerdo con los términos del contrato) al cliente mediante factura impresa o electrónica. Las facturas enviadas a los clientes deberán describir, con detalles razonables, los bienes o servicios involucrados y el importe correcto que le deben a la Empresa. Cualquier importe facturado que está sujeto a reembolso deberá estar identificado en la factura.

### ***¿Cuenta la Empresa con procedimientos de protección contra la facturación falsa a la Empresa?***

Sí. Cada pago que hace la Empresa por bienes o servicios deberá estar apoyado por la documentación que refleje el propósito de dicho pago. Todos los pagos de honorarios a asesores, abogados, agentes, representantes y otros terceros intermediarios deberán hacer por cheque, letra de cambio o transferencia hecha a nombre de la parte que tiene derecho de recibidos.

### ***¿Cuál es la política de la Empresa sobre el hecho que los empleados de la Empresa reciban obsequios, pagos y entretenimiento?***

Salvo por las cortesías comunes descritas más adelante, los funcionarios o empleados de la Empresa no deberán buscar o aceptar ningún regalo, pagos, honorarios, servicios, privilegios valiosos, vacaciones o viajes que no tengan un fin de negocios, préstamos (o otros créditos convencionales de parte de instituciones de crédito), u otros favores de parte de ninguna persona u organización de negocios que hace negocios o busca hacer negocios con la Empresa o que sea un competidor de la Empresa. Jamás ser permitido aceptar un obsequio en efectivo o disponibilidades (e.g. acciones u otras formas de instrumentos comercializables) por ninguna cantidad. Ningún empleado deberá aceptar algo de valor a cambio de recomendaciones de terceros a ninguna persona u organización empresarial. Los empleados designados deberán certificar anualmente su cumplimiento con la Política B&W sobre Obsequios, Entretenimiento, Comidas de Negocios y Viáticos.

La Empresa toma una postura muy estricta en lo referente a los obsequios, servicios o consideraciones de cualquier tipo de parte de los proveedores. El entretenimiento por cuenta de los proveedores deberá limitarse a la aceptación de cortesías comunes, generalmente

asociadas con las prácticas de negocios aceptadas para los empleados y miembros de sus familias.

Se reconoce que en ciertos países, el rechazo de obsequios personales con un valor que exceda las prácticas empresariales aceptadas de los EE.UU. puede derivar en incómodas situaciones comerciales. El derecho de propiedad de los empleados para quedarse con dichos obsequios de valor para uso personal en lugar de entregarlos a la Empresa es algo que se deberá resolver en cada caso con el Asesor Jurídico o el Oficial de Cumplimiento.

### ***¿Prohíbe la política de la Empresa toda entrega de obsequios o dinero a representantes de clientes o proveedores privados?***

La política de la Empresa prohíbe cualquier pago de algo de valor, i.e. dinero, efectivo, cheques, u otros, para representantes de clientes o proveedores con el fin de obtener algún beneficio. Dar obsequios de temporada o artículos promocionales, o comidas de negocios o entretenimiento razonables para un oficial, empleado o representante de algún cliente o proveedor del sector privado, está permitido, si 1) el obsequio, favor, comida o entretenimiento es congruente con la práctica de negocios acostumbrada del lugar; 2) el obsequio, favor, comida o entretenimiento no sea de valor excesivo y no puede ser interpretado como un soborno o mordida; 3) el obsequio, favor, comida o entretenimiento no viola la ley o estándares éticos aplicables; 4) el obsequio, favor, comida o entretenimiento no será motivo de vergüenza para la Empresa o el empleado si se hace del conocimiento público; 5) la erogación es documentada adecuadamente; y 6) la erogación no viola las leyes locales o las políticas de la organización del receptor.

Es imposible definir lo que se consideran como obsequios, favores, comidas o entretenimiento aceptables para cada caso. Los empleados deberán utilizar el sentido común y buen juicio en todos los casos. Las dudas deben ser turnadas al Asesor Jurídico o al Oficial de Cumplimiento. Cualquier empleado al que se le pide preparar o de alguna manera participar en el pago de fondos de la Empresa o cualquier cosa de valor para cualquier oficial, empleado o representante de cualquier cliente o proveedor, deberá pedirle orientación al Asesor Jurídico o al Oficial de Cumplimiento. Dicho pago no se puede hacer a menos que cuente con los documentos que comprueben la autorización del Asesor Jurídico o el Oficial de Cumplimiento.

La política de la Empresa exige que cada empleado reporte cada gasto por entretenimiento de negocios y obsequio de temporada o regalo de artículos promocionales, y el valor de los mismos que se dieron a cualquier oficial, empleado o representante de cualquier cliente o proveedor, si dichos obsequios, etc. exceden los límites aceptables estipulados en la política.

### ***¿Cuál es la política de la Empresa respecto de contribuciones políticas?***

La política de la Empresa estipula que ni fondos de la Empresa ni su nombre se deberán utilizar directa o indirectamente para fines políticos a favor de candidatos a puestos de elección popular, partidos políticos, o funcionarios en funciones en los niveles federal, estatal o local, salvo lo que las leyes permiten. Cualquier contribución permitida debe ser autorizada por el Asesor Jurídico y reportada al empleado ejecutivo responsable de las operaciones en Washington y al Director de Finanzas de B&W o a su asignado. No se deberá dar ningún préstamo, anticipo o regalo de servicios o instalaciones de la Empresa ni algo de valor para

apoyar a dichas personas o partidos salvo en los casos y la medida que lo permiten las leyes aplicables y sólo con la autorización escrita del Asesor Jurídico y notificación al jefe de relaciones gubernamentales de B&W. Esta prohibición incluye prácticas tales como la compra de boletos a cenas políticas o eventos para recabar fondos con fondos de la Empresa y para proporcionarles transportación a los candidatos o a los partidos políticos.

### ***¿Cuál es la política de la Empresa para cuando se le piden contribuciones políticas?***

Cualquier empleado al que se le pida contribuir fondos de la Empresa o proporcionar entretenimiento, regalos, obsequios o cualquier cosa de valor a través del uso de fondos, servicios o instalaciones de la Empresa en relación con alguna campaña política o actividad de carácter político de una manera o por un monto que el empleado sospeche que se tendrían que usar fondos de la Empresa para poder satisfacer dicha petición, deberá notificar a la Oficina del Asesor Jurídico por escrito.

### ***¿Cuál es la política de la Empresa para empleados que participan en actividades políticas por su cuenta?***

Los empleados de la Empresa pueden participar libremente en actividades políticas por cuenta propia, siempre y cuando, no utilicen las instalaciones, personal, fondos, o nombre de la Empresa o mención del puesto que ocupan dichas personas en el Empresa, salvo si la ley federal, estatal o local exige la revelación de contribuciones políticas individuales. Los empleados que hacen contribuciones políticas lo deberán hacer con su propio dinero sin esperar un reembolso de parte de la Empresa ni ninguna ventaja o favor para el Empresa.

### ***¿Cuál es la política de la Empresa para el uso de fondos de la Empresa en relación con propuestas presentadas a los votantes o en la legislatura?***

La Empresa puede utilizar sus fondos, instalaciones y personal para apoyar, oponerse, o tomar una postura pública con respecto a las propuestas presentadas para aprobación pública, otros asunto no partidarios o legislación que afecte a la Empresa, sus empleados o sus accionistas. Todos dichos usos deberán contar con la autorización escrita de parte del Asesor Jurídico y notificación al jefe de relaciones gubernamentales de B&W.

### ***¿Le está permitido a la Empresa rembolsarle a un empleado alguna contribución política hecha por éste?***

Es violatorio a la ley federal y a la política de la Empresa el utilizar fondos o activos de la Empresa para contribuciones políticas federales. Así que si la Empresa le rembolsara dicha contribución a una campaña federal, estaría violando tanto la ley como la política interna. En el caso del uso de fondos de la Empresa para elecciones estatales o locales, y si dichos fondos se pueden utilizar para rembolsar una contribución hecha por otra persona, depende de las leyes locales. Estos casos se deberán turnar al Asesor Jurídico.

### ***¿Se pueden usar fondos de la Empresa para hacer contribuciones políticas extranjeras?***

La respuesta depende de las leyes extranjeras y de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. Todos estos casos deberán ser turnados a la Oficina del Asesor Jurídico. Tales contribuciones requieren de la autorización previa dada por escrito por la Oficina del Departamento Jurídico.

## **Conclusión**

Este Manual no pretende cubrir todas y cada una de las situaciones que pueden desatar preguntas sobre la FCPA u otras leyes anti-corrupción o anti-soborno aplicables. Cubre sólo algunas de las dudas más comunes, y trata sólo algunos de los controles internos relacionados con anti-corrupción. Reiteramos que es responsabilidad de cada empleado cumplir con FCPA, usar su buen juicio y sentido común en sus actividades de negocio, y en todos los casos, apegarse a los principios básicos de honestidad, integridad y tratos justos. Si cualquier empleado tiene alguna duda sobre si una conducta propuesta sería violatoria de la FCPA o de otras leyes anti-corrupción o anti-soborno, el empleado está obligado a consultar a la Oficina del Asesor Jurídico y al Oficial de Cumplimiento para asegurarse que dicha conducta propuesta no infrinja las leyes de ningún país.

## **REFERENCIAS:**

Código de Conducta Empresarial de B&W

Políticas de Ética y Cumplimiento de B&W

Manual de Ética y Cumplimiento de B&W

Código de Ética para el Director Ejecutivo y Directores Senior de Finanzas