

Babcock & Wilcox

Código de conducta comercial



Conducta ética y Cumplimiento de B&W

B&W la integridad es la fuerza

Hay fuerza en la rectitud,
en actuar honradamente
y en dar el ejemplo
para que otros nos sigan.



Chief Compliance Officer's Statement



Integrity and commitment to ethics have long been at the forefront of our business, and as a Babcock & Wilcox employee, your conduct – what you say and, more importantly, what you do – shapes our company's reputation for delivering outstanding products, responsive service and innovative solutions to our customers around the world.

Our continued commitment to the highest standards of integrity is an essential part of our business and is integral to our long-term success. That's why all employees are expected to read the Code of Business Conduct and understand and strictly abide by these standards at all times.

The Code outlines the company's expectations for all employees, supervisors and officers, and for all third parties who conduct business on behalf of B&W. While the Code doesn't include every situation you could face, it does provide a framework for making consistent, ethical decisions every day. B&W is also committed to protecting employees who act responsibly when they see or suspect, and subsequently report, behavior that falls outside the company's guidelines and expectations, as outlined in the Code.

As part of our commitment to maintaining a culture where employees can seek advice, voice concerns and report misconduct without fear of retaliation, you are expected to maintain our company's strong ethics culture by knowing what is expected, making decisions based on good judgment and speaking up if you have questions or need guidance.

Your commitment to our Code and to upholding B&W's standards of integrity are critically important. Please take the time to read and understand the Code of Business Conduct and make it part of the way you do business every day.

John Dziewicz

Chief Compliance Officer, Babcock & Wilcox

Tabla de materias

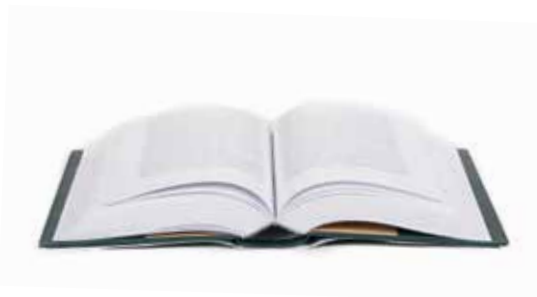
Introducción y generalidades	5
La integridad nos da fuerza	5
Campo de aplicación y uso del código	5
Cumplimiento de leyes y reglamentos	6
Medidas a tomar en caso de tener dudas: denuncia de violaciones posibles	6
Recursos en caso de dudas y denuncias	7
Qué debe esperar al llamar a la línea directa Integrity Line	8
Verifique que su decisión sea la correcta	8
Protección contra represalias	8
Responsabilidad y disciplina	9
Exenciones y excepciones	9
Responsabilidades recíprocas	10
Responsabilidades del empleado	10
Rectitud en el liderazgo	10
Respeto de la diversidad de valores	11
Costumbres imparciales de empleo	11
Acoso	12
Consumo excesivo de drogas y bebidas alcohólicas	12
Salubridad y seguridad laboral	13
Responsabilidades hacia clientes y socios comerciales	15
Calidad de productos y servicios	15
Integridad en las relaciones comerciales	15
Contratos con el gobierno	16
Conflictos de intereses y oportunidades para la empresa	17
Regalos y esparcimiento	18
Protección de los bienes de la compañía	19
Uso debido de sistemas informáticos	20
Información confidencial e información patentada	20
Integridad de los registros y de los procedimientos contables	21
Instrucciones para comunicarse con el público	22
Responsabilidades sociales de nuestra empresa	23
Contribuciones políticas y caritativas	23
Competencia comercial leal	24
Tráfico de confidencias	24
Normas contra la corrupción y el soborno	25
Limitaciones al comercio y controles de exportación	26
Administración racional de recursos ambientales	27
Formularios de recibo y aceptación	29

Introducción y generalidades

La integridad nos da fuerza

La integridad es la base de nuestro éxito. Nuestra integridad individual inspira la confianza y el respeto de los demás, sabiendo que vamos a serles sinceros, justos y francos. Nuestra integridad como empresa indica que siempre cumpliremos nuestros compromisos y que nos comportaremos como socios comerciales fiables. La integridad protege nuestra reputación y nos permite prosperar. La integridad nos da fuerza.

Para salir triunfantes de dilemas difíciles en el complicado entorno empresarial en el que operamos, a veces se necesita más que una dedicación al comportamiento íntegro. Se preparó este código para hacerle frente a estas situaciones. El código es un resumen de los procedimientos que aplicamos de conformidad con nuestros valores básicos. El cumplimiento de este código garantiza la correspondencia de nuestras actividades y decisiones comerciales con las leyes y los reglamentos aplicables y con las normas de ética más estrictas.



Tal como queda ilustrado en las secciones del código, tenemos responsabilidades de conducta ética de tipo recíproco, para con nuestros clientes, socios comerciales y con el público. No siempre es fácil cumplir estas responsabilidades. Por esta razón no nos conformamos con confeccionar este código sino desarrollar los recursos en Departamento de Conducta Ética y Cumplimiento para poder tomar las decisiones acertadas.

Cuando lea el código, recuerde que son solo palabras si lo considera aisladamente. De cada uno de nosotros depende darle vida y significado a estas palabras, así como de lo que entendemos por la frase “la integridad nos da fuerza”.

Campo de aplicación y uso del código

El código contiene pautas y expectativas de conducta ética en las operaciones comerciales que hagamos en nombre de B&W. También contiene un resumen de algunas de las directivas clave para que los empleados puedan cumplir estas pautas, así como las leyes que afectan a la compañía.



Además de que el código sirve de resumen de directivas, contiene varios párrafos que describen nuestras normas de conducta ética más estricta. El código se apoya en las directivas y los principios de la compañía para apuntalar el compromiso de ésta con la integridad y para establecer lo que se espera de los empleados en cuanto a conducta ética en el trabajo.

Todos los directores, ejecutivos y empleados (transitorios, de media jornada y de jornada completa) de la compañía deben observar el código. Como representante de la compañía, usted debe actuar honrada e íntegramente en todo respecto.

Algunos de los socios comerciales externos de B&W son una extensión de la compañía. Se espera que los proveedores, vendedores, contratistas, agentes, representantes, consultores y empresas participantes en una unión temporal de empresas se comporten con la rectitud descrita en el código en todas las actividades que realicen para la compañía o en nombre de ésta. Los gerentes encargados de supervisar a los socios comerciales externos se responsabilizan de que éstos comprendan sus obligaciones de cumplimiento.

El socio comercial externo que deje de cumplir las directivas de conducta ética y cumplimiento quedará sujeto a la rescisión del contrato que tenga con B&W.

Si bien el código no contempla cada problema que se presente, sí da la guía y los recursos necesarios para aquellas veces en que la decisión correcta no sea evidente.

Cumplimiento de leyes y reglamentos

Somos una empresa global. Tenemos empleados originarios de muchos países diferentes y de grupos culturales diversos. No obstante, estamos sujetos a la legislación y a los reglamentos de los Estados Unidos, de sus estados y municipalidades, así como a las leyes y los reglamentos de las numerosas naciones donde operamos. Tenemos por norma cumplir todas las leyes y los reglamentos aplicables donde sea que tengamos actividades comerciales.

Debemos ser conscientes de las leyes y los reglamentos pertinentes que aplican a nuestra actividad y recordar que jamás debemos exhibir una conducta que viole estas normas aplicables. No solo debemos vigilar cómo cumplimos todas las leyes y los reglamentos que correspondan sino que debemos estar alertas a todo cambio en la ley y prestar atención a los nuevos requisitos que puedan afectar nuestra actividad.

En algunos casos pueden presentarse conflictos reales o aparentes entre las leyes de dos o más naciones. En tales situaciones, debe consultar con el Departamento de Asesoría Jurídica de inmediato para conciliar el conflicto correctamente.

Medidas a tomar en caso de tener dudas: denuncia de violaciones posibles

Cada vez que usted hace una pregunta o presenta una inquietud, B&W gana la oportunidad de mejorar. Cuando usted dice de inmediato lo que piensa para aclarar una directiva o para denunciar un comportamiento cuestionable en el lugar de trabajo, su actitud protege a sus colegas, a partes interesadas y a la compañía.

Si cree que alguna persona relacionada con B&W (incluidos los gerentes, supervisores, compañeros de trabajo, proveedores, contratistas, agentes, representantes, asesores y empresas participantes en una unión temporal de empresas) es culpable de haber incumplido alguna disposición del código o de las directivas de la compañía, hágase saber a las siguientes personas y entidades: su representante de Recursos Humanos, el Departamento de Asesoría Jurídica o al gerente general de cumplimiento.

Se espera que cada empleado colabore con las investigaciones legítimas de acusaciones de incumplimiento de las normas del código, directivas o leyes. La compañía cooperará con las investigaciones legítimas del

gobierno. En caso de recibir aviso de una investigación externa, actuaremos de inmediato para conservar la documentación que pueda ser pertinente.

El empleado tiene varias opciones para elevar las dudas e inquietudes que se le presenten, la mayoría de las cuales pueden resolverse colaborando con su supervisor. Su supervisor es quien está más familiarizado con el empleado y está en la mejor posición para ayudarlo.



Recursos en caso de dudas y denuncias

Use cualquiera de los métodos siguientes para hacer preguntas o denunciar actividades ilegales o sospechosas:

Correo

B&W Ethics and Compliance
Chief Compliance Officer
13024 Ballantyne Corporate Place, Suite 700
Charlotte, NC 28277
(Escriba la leyenda “confidencial” en el sobre)

Envíe un mensaje a esta dirección:

ethics@babcock.com

Línea directa B&W Integrity Line

- **Por teléfono: llame al 1-888-475-0003 en EE. UU. y Canadá.** También puede hacer llamadas anónimas.
- Consulte los números telefónicos de llamada gratuita en otros países en la página web www.babcock.com/contactethics.
- Si da su nombre, su identidad y la información que dé serán compartidas solo con quienes deban saberlo para resolver su inquietud.
- **Envíos por página web:**
- www.BWIntegrityline.com
- Página web para miembros de la Unión Europea:
www.BWEUIntegrityline.com

Recursos adicionales

- Gerente o director de conducta ética y cumplimiento, ejecutivo o coordinador local de conducta ética.
- Cualquier gerente o supervisor de B&W.
- Representante de Recursos Humanos de B&W.
- Departamento de Asesoría Jurídica.



Pregunta: La unidad de negocios donde trabajo fija varias metas que nos pide lograr. A veces siento la presión de violar el código para cumplir estas metas. ¿Es un proceder aceptable?

Respuesta: No. Aunque las empresas exitosas se fijan metas exigentes y sus empleados se esfuerzan por lograrlas, el cumplimiento de dichos objetivos no es razón para violar jamás el código o las directivas de B&W.

Pregunta: Las leyes locales de mi país son distintas a las normas del código. ¿Cómo debería actuar?

Respuesta: Si cree que hay conflicto entre las leyes locales y el código o las directivas afines, hable sobre el tema con su gerente o llame al Departamento de Asesoría Jurídica o al gerente general de cumplimiento de la compañía. Sin embargo, se espera que usted obedezca siempre el código o las leyes locales, lo que sea más exigente.

Usted tiene la obligación de expresarse y denunciar toda conducta comercial poco ética y toda violación del código o de cualquiera de las directivas de la compañía. Recuerde que no es posible solucionar un problema a menos que alguien se entere de él.

Qué debe esperar al llamar a la línea directa Integrity Line

Acuda primero a su supervisor si tiene una inquietud o si ha visto una posible violación. Si no se siente cómodo denunciando inquietudes a su supervisor, use la línea directa B&W Integrity Line por web o llame al teléfono gratuito local. La línea directa atiende las 24 horas del día, todos los días de la semana. Un intérprete participará en la llamada si es necesario para atender a los empleados que hablan idiomas extranjeros. Pueden hacerse llamadas anónimas a esta línea directa, aunque puede dificultar más la tarea de investigar y resolver la duda en cuestión.

Un profesional externo contratado contestará estas llamadas. El entrevistador colaborará con usted para documentar los detalles de la situación. No es necesario dar su nombre y no se grabará su llamada.



Luego el gerente general de cumplimiento recibirá esta información para examinar e investigar el caso.

Si hace una llamada anónima, puede volver a llamar al profesional externo llamando al teléfono de Integrity Line. Use el número de referencia que recibió para dar datos adicionales si es necesario.

Se garantiza la confidencialidad absoluta de aquellos que denuncien alguna inquietud.

Verifique que su decisión sea la correcta

Los códigos y las directivas prestan una orientación importante en la conducta diaria en el trabajo, pero esos elementos por sí solos no pueden generar una cultura de integridad empresarial. Cada uno de nosotros puede moldear nuestra cultura mediante el compromiso individual al cumplimiento de las normas de ética más estrictas en todo lo que hagamos. Si tiene que tomar una decisión difícil, hágase las preguntas siguientes:

- ¿Voy a hacer lo correcto?
- ¿He considerado todas las opciones y tengo presente todos los hechos?
- ¿Acaso mis acciones se corresponden con los valores básicos de B&W y con la ley?
- ¿Me sentiré cómodo cuando comparta mi decisión con otros?
- Puedo decir con toda franqueza que me enorgullezco de la decisión tomada?
- ¿Qué efectos posibles tendrían mis acciones en otros?
- ¿Qué diría yo si otro tomara la misma decisión?
- ¿Como verán mi decisión dentro de un mes, un año o más adelante?
- Si mi decisión llegara a oídos de otros, ¿causaría vergüenza dentro o fuera de la compañía?

Si todavía no está seguro de lo que debe hacer, pida consejo. No dude en hacer preguntas para obtener el consejo y la orientación necesaria. Siga formulando preguntas hasta obtener la información necesaria para tomar la decisión correcta.

Protección contra represalias

B&W no tolerará represalias contra quien presente de buena fe una denuncia de presunta violación del código o de las directivas de la compañía, sin importar la naturaleza de la mala conducta denunciada o el método de la denuncia.

Gozan de protección contra represalias aquellos que eleven inquietudes o que ayuden con la resolución de las quejas. Sin embargo, quedará sujeto a medidas disciplinarias aquél que use el programa de conducta ética y cumplimiento para diseminar falsedades o amenazas, o deliberadamente perjudique la reputación de otros.

Las denuncias de represalias son un asunto grave. Tales denuncias serán investigadas a fondo; en caso de ser confirmadas, los responsables serán disciplinados e incluso despedidos como sanción máxima. Si usted cree haber sufrido represalias, llame al gerente general de cumplimiento, al gerente/director de conducta ética y cumplimiento o al ejecutivo/coordinador local de conducta ética.

Responsabilidad y disciplina

La violación de leyes y reglamentos pertinentes o de este código, así como incitar a otros a hacerlo, expone a la compañía a responsabilidades legales y pone en peligro la reputación de B&W, todo lo cual conllevaría sanciones disciplinarias e incluso el despido como sanción máxima.

Si se presenta un problema de conducta ética o de cumplimiento, su supervisor lo asesorará y guiará para llegar a una solución eficaz. Sin embargo, quizás sea necesario imponerle medidas disciplinarias formales si usted no responde a dicho asesoramiento y guía.

Es importante que entienda que todo incumplimiento de leyes o reglamentos puede conllevar procedimientos y sanciones legales, incluido enjuiciamiento penal en algunos casos. La compañía no tolerará estas violaciones de manera alguna.

Exenciones y excepciones

No obstante, B&W podrá hacer excepciones al código en raros casos. Todo pedido de excepción debe presentarse de manera detallada y por escrito ante el gerente general de cumplimiento, quien aprobará el pedido por escrito y llevará el archivo correspondiente. Toda exención al código que favorezca a funcionarios ejecutivos o a directores deberá tener la aprobación del consejo de administración o de un comité de dicho consejo y dándose la debida notificación a los accionistas.

Pregunta: Normalmente, nuestro gerente no hace nada cuando le presentan inquietudes sobre un posible caso de mala conducta; creo que este gerente dificulta la resolución de problemas denunciados por mis compañeros de trabajo. Ahora tengo un problema entre manos. Uno de mis compañeros de trabajo está actuando de una manera que considero poco ética. ¿Qué hago?

Respuesta: Exprésese de inmediato. El código establece que los casos de mala conducta deben denunciarse sin temor a sufrir represalias si la denuncia se hace de buena fe. Aunque el método preferible es hablar con el gerente para resolver inquietudes eficientemente, si usted no lo considera apropiado o si le resulta incómodo, hable con otro gerente, con Recursos Humanos, con el gerente general de cumplimiento o con otro recurso indicado en el código. También puede llamar a la línea directa Integrity Line si desea hacer una denuncia anónima.

Responsabilidades recíprocas

Responsabilidades del empleado

Todo empleado tiene la responsabilidad de hacer su parte para mantener las normas de ética más estrictas, especialmente las siguientes:

- Familiarícese con la información contenida en el código y en las directivas corporativas; preste atención especialmente a las directivas que atañen a sus deberes laborales.
- Llene el formulario de aceptación del código para confirmar su adhesión a los principios establecidos en este manual.
- Comunique sin demora toda inquietud sobre posibles violaciones de leyes, reglamentos, directivas o del código a su supervisor, a cualquier directivo, al gerente general de cumplimiento o bien llame a la línea directa Integrity Line.
- Cumpla todas las sesiones obligatorias de capacitación en cumplimiento de una manera puntual y manténgase al tanto de las normas y expectativas actuales.
- Colabore con las investigaciones, auditorías y procedimientos de supervisión, sin dejar de presentar los documentos solicitados cuando sea necesario.
- Exhiba un grado supremo de conducta ética en todas las transacciones comerciales en las que participe. B&W prohíbe explícitamente las declaraciones falsas o engañosas en todas las operaciones comerciales.

No existe razón que pueda justificar el incumplimiento de leyes, reglamentos o directivas, ni siquiera el deseo de cumplir metas comerciales o personales.

Rectitud en el liderazgo

La gerencia tiene la obligación adicional de demostrar con acciones la importancia de observar normas de conducta ética estrictas. Si usted ocupa un puesto de liderazgo en B&W, se espera que cumpla las siguientes obligaciones adicionales:

- Fomentar un ambiente laboral donde se reconozca el esfuerzo, se valore el trabajo en equipo, el respeto mutuo y la libre comunicación.
- Jamás pedir a un empleado que haga lo que usted tiene prohibido hacer.
- Ser un recurso para los empleados. Enseñar a los empleados en qué maneras el código y las directivas tienen aplicación en sus labores diarias.
- Dar el ejemplo a la hora de cumplir las normas de ética más estrictas y esforzarse por crear y mantener una cultura que demuestre actitudes serviciales y de atención hacia sus colegas.

Pregunta: Como gerente, si advierto un caso de mala conducta en un área fuera de mi jurisdicción, ¿aún estoy obligado a denunciarlo?

Respuesta: Sí. Todos los empleados de B&W tienen la obligación de denunciar cualquier caso de mala conducta que observen. Como líder, usted tiene la obligación especial de actuar como guardián de la cultura de comportamiento ético de B&W.

- Tomar la iniciativa y adoptar las medidas prudentes necesarias para prevenir e identificar los casos de mala conducta; denunciar las situaciones que pudieran perjudicar la capacidad de los empleados de obrar rectamente en nombre de la compañía.
- Tomar medidas correctivas sin demora para resolver comportamientos comerciales que no respeten el código o las directivas.
- Procurar la asistencia de otros supervisores si hay dudas sobre la mejor respuesta a una situación dada.
- Si corresponde supervisar a socios comerciales externos, entre otros, vendedores, contratistas, agentes, representantes, asesores y empresas participantes en una unión temporal de empresas, verificar que ellos entiendan sus obligaciones de cumplimiento y que las observen.

Los gerentes no deberán tener por amenazas o desafíos a su propia autoridad las inquietudes de conducta ética que presenten los empleados, pues se espera que el diálogo sobre cuestiones de ética sea un componente natural del trabajo diario. En su puesto de gerente o supervisor, usted es responsable de la conducta ética de los empleados que supervise y dirija. Si no da capacitación, no comunica ni toma medidas disciplinarias para ejercer esta responsabilidad, usted también quedará sujeto a medidas disciplinarias.

Nuestra norma: respeto de la diversidad de valores

La diversidad de los empleados de B&W es una ventaja clave. Nos comprometemos a generar un entorno profesional para todos los empleados donde se fomente la productividad, se aliente la creatividad y se animen las soluciones innovadoras. Procuraremos mantener un personal diverso: se contratarán, retendrán, remunerarán, disciplinarán y ascenderán los empleados según la contribución que presten a la compañía y su desempeño laboral.

El esfuerzo colectivo en este aspecto es importante para asegurarnos de que todos los empleados de B&W reciban un trato justo sin importar su raza, color, religión o fe, nacionalidad, ascendencia, discapacidad, sexo, edad u otra característica que goza de la protección de leyes federales o locales.

Responsabilidades del empleado

- Trate respetuosamente a todos los colegas, socios comerciales, clientes y visitantes.
- Absténgase de distribuir o mostrar material insultante.
- En caso de supervisar a otros, júzuelos sin tomar en cuenta aquellos factores ajenos a su desempeño profesional. Aplique normas objetivas y cuantificables.

Nuestra norma: costumbres imparciales de empleo

B&W ofrece igualdad en oportunidades de empleo a los individuos calificados, sin importar su raza, religión, nacionalidad, edad, sexo,

Pregunta: Uno de mis compañeros de trabajo me envía bromas y comentarios que hacen mofa de ciertas nacionalidades por correo electrónico. Me pongo incómodo, pero nadie más ha comentado sobre esos mensajes. ¿Qué hago?

Respuesta: Usted debe decir lo que piensa de inmediato. El envío de bromas así viola las directivas de la compañía sobre el uso de mensajes electrónicos así como las normas sobre diversidad de ciudadanía, acoso y discriminación. Con su inacción usted aprueba actitudes discriminatorias y tolera creencias que pueden socavar profundamente el entorno laboral que todos han desarrollado colectivamente con mucho esfuerzo.

discapacidad, o cualquier otra característica amparada por ley o por directiva de la compañía.

Estas directivas no afectan solamente las decisiones de contratación de personal, sino los demás aspectos del empleo. Las decisiones de empleo que tome como remuneración, beneficios, traslados y capacitación deben cumplir las leyes federales, estatales o locales aplicables, así como las directivas de la compañía.

Si tiene dudas sobre las costumbres imparciales de empleo, hable con el representante local de Recursos Humanos o con el gerente de igualdad de oportunidades de empleo. Como alternativa, consulte con el gerente/director de conducta ética y cumplimiento o con el ejecutivo/coordinador local de conducta ética.

Responsabilidades del empleado

- Si va a contratar a alguien, escoja al candidato teniendo solo en cuenta sus aptitudes para desempeñarse en el puesto.
- Los supervisores y gerentes comparten la responsabilidad especial de cumplir coherentemente las directivas de la compañía y de aplicarlas en materia de igualdad en oportunidades de empleo. También deben ser capaces de tomar medidas que afectan al personal por motivos no discriminatorios.
- Examine sus propias decisiones para asegurarse de basarlas en mérito y en factores comerciales y no en sesgos sutiles.

- Siempre que sea posible, consulte las dudas o inquietudes sobre discriminación con el supervisor o gerente del empleado. Recursos adicionales de la compañía a disposición del empleado: Representantes de Recursos Humanos, el departamento de Asesoría Jurídica, el gerente general de cumplimiento y la línea directa Integrity Line.

Nuestra norma en materia de acoso

Las situaciones de acoso en el lugar de trabajo son comportamientos no deseados e insultantes para personas o grupos específicos. No se tolerarán acciones, comentarios, contacto físico indebido, invitaciones sexuales o cualquier otra conducta amedrentadora, insultante u hostil.

El acoso sexual es el acoso más común y ocurre generalmente en una de estas situaciones:

- Pedirle salir en una cita romántica, pedir favores sexuales o exhibir una conducta verbal o física de carácter sexual desagradable, que se presenta como requisito de empleo o como criterio para tomar decisiones de empleo.
- Se crea un entorno laboral amedrentador, insultante u hostil debido a invitaciones sexuales desagradables, bromas insultantes u otras conductas verbales o físicas ofensivas de carácter sexual.

El acoso también puede adoptar otras formas. Por ejemplo, apodosos despectivos, groseros o insultantes; actos amenazantes, amedrentadores u hostiles; poner a la vista material textual o gráfico con el fin de mostrar menosprecio, hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo en el lugar de trabajo. El acoso también supone el acceso y distribución de materiales pornográficos por los sistemas informáticos de la compañía.

Pregunta: Durante un viaje de negocios, un colega me invitó repetidas veces a salir a tomar unas copas e hizo varios comentarios perturbadores sobre mi aspecto físico. Se trata de acoso, puesto que ocurrió cuando no estábamos en la oficina?

Respuesta: No se tolerará este tipo de conducta en ninguna situación de trabajo, incluidos los viajes de negocios. Dígame a su colega que tales acciones son indebidas y desagradables.

Si estas acciones persisten, denuncie el problema a Recursos Humanos, al departamento de Conducta Ética y Cumplimiento o al departamento de Asesoría Jurídica.

No es necesario aceptar ni sufrir conductas de acoso, lo cual jamás es condición de empleo en B&W. Si usted se siente insultado por una acción o comentario, diga lo que piensa y aclárele al ofensor que sus palabras o acciones lo disgustan. Pídale que cese tal conducta.

Responsabilidades del empleado

- Mantenga un ambiente laboral libre de acoso.
- De ser posible, hágale saber a la persona responsable que se siente disgustado por sus palabras o acciones, explíquele por qué y pídale que deje de actuar o hablar de esa forma. Presente una queja formal si el problema es grave o, si no da resultado, un planteo directo para solucionarlo.
- Si alguien le dice que sus palabras o acciones lo ofenden y le pide que deje de hacerlo, hágalo de

inmediato aunque usted piense que lo hizo de manera inocente. Recuerde que “todo es según con qué ojos el destinatario lo mira”.

- Absténgase de ver, distribuir o mostrar material insultante. Recuerde que esta conducta constituye violación directa de la directiva de la compañía sobre el acceso de páginas web poco apropiadas (es decir, pornográficas) en la Internet.

Nuestra norma sobre el consumo excesivo de drogas y bebidas alcohólicas

B&W está dedicada a crear un entorno laboral seguro y productivo. Como parte importante de esta campaña, B&W se asegurará de que no haya ningún tipo de consumo de drogas ilegales, ni abuso de fármacos legales ni consumo excesivo de bebidas alcohólicas.

Se espera que todo empleado esté en condiciones de presentarse a trabajar para cumplir las tareas asignadas de una manera segura y productiva. Cada empleado debe presentarse a trabajar libre de toda influencia o efecto de drogas ilegales o del consumo de bebidas alcohólicas.

No se tolerará el consumo de drogas ilegales en el lugar de trabajo. Todo aquél que realice actividades para B&W estando bajo los efectos de drogas ilegales o de bebidas alcohólicas puede crear riesgos en el entorno laboral; por consiguiente, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Según la ley lo permita, la compañía se reserva el derecho de someter a sus empleados a análisis de descarte de consumo de bebidas alcohólicas o de otras sustancias controladas para asegurar el cumplimiento de esta directiva, incluidos los registros realizados en el lugar de trabajo si hay



motivo para sospechar violaciones de directiva.

Responsabilidades del empleado

- Usted debe estar alerta, sin sufrir deterioros de atención ni desempeño, siempre listo para cumplir sus deberes cuando esté en el lugar de trabajo o cumpliendo actividades en nombre de la compañía.
- Aunque no se prohíbe la tenencia de drogas legales en medicamentos recetados, usted se responsabiliza de que el consumo de medicamentos recetados no afectará su productividad ni arriesgará la seguridad del lugar de trabajo.
- Cumpla las leyes y costumbres locales si éstas son más estrictas que la directiva de la compañía.
- No traiga bebidas alcohólicas al lugar de trabajo de ninguna manera ni por motivos no autorizados por la compañía.
- Si es usted quien tiene problemas con el abuso de sustancias adictivas, vea a un profesional médico antes que dicho consumo le afecte personal o profesionalmente.

Pregunta: Uno de mis colegas cercanos parece estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, pero no estoy seguro de ello. ¿Qué hago?

Respuesta: Esta situación puede presentar problemas de seguridad. La mejor decisión que puede tomar y que beneficiará a todos, su colega inclusive, es hablar de su inquietud con su supervisor o con un representante de RRHH (Recursos Humanos).

Nuestra norma sobre salubridad y seguridad laboral

Procuramos crear un entorno laboral seguro, saludable y libre de riesgos donde la norma sea la ausencia total de lesiones. Todos los incidentes ocupacionales y ambientales pueden prevenirse. Se ha establecido el programa Target Zero (objetivo cero incidentes) para lograr nuestros objetivos ambientales, de salud y seguridad laboral.

El plan SCWE (siglas en inglés de “entorno laboral con conciencia de la seguridad”) es parte integral de nuestro programa de seguridad laboral. Con este plan, se alienta una cultura abierta para que todos los empleados presenten cuestiones que consideran importantes para solucionarlas con compromiso, respeto y prontitud.

Deben denunciarse de inmediato todas las situaciones que presenten riesgos ambientales, de salubridad o seguridad laboral. Todos nosotros debemos colaborar para mantener condiciones de trabajo libres de riesgo para nuestro propio beneficio y en beneficio de nuestros colegas y visitantes. Todos debemos participar en la formación sobre seguridad laboral, observar normas de seguridad laboral y denunciar toda cuestión relacionada a la misma, así como accidentes, lesiones y condiciones de riesgo laboral.

Gerentes, supervisores, empleados, contratistas, clientes y vendedores deben colaborar entre todos para fomentar la actitud correcta, practicar y fomentar hábitos laborales correctos, ser criteriosos y cumplir todas las reglas y normas ambientales, de salud y seguridad laboral correspondientes.

Responsabilidades del empleado

Solo mediante la participación activa y el apoyo de todos podremos lograr un entorno laboral seguro, saludable y libre de riesgos. B&W espera que todos los empleados, contratistas, clientes y vendedores sigan las directivas y los procedimientos de la compañía en materia ambiental, de salud y seguridad laboral. Usted tiene las siguientes responsabilidades:

- Llevar siempre el equipo de seguridad laboral obligatorio.
- Jamás alterar el equipo ni los sistemas de seguridad laboral.
- Iniciar y mantener un ambiente laboral donde se aliente el libre intercambio de comunicación. Mientras más nos comuniquemos entre nosotros, mejor podremos responder a las situaciones riesgosas o que se aparten de las normas.
- Familiarizarse con las leyes, los reglamentos, las directivas, y los procedimientos correspondientes a su puesto.
- Avisar de inmediato a su supervisor o al personal de seguridad laboral del establecimiento si ve riesgos en algún equipo o si observa situaciones que pudieran presentar riesgos para la salud, la seguridad laboral o el medioambiente. Todo el personal tiene el derecho y la responsabilidad de detener cualquier tarea que consideren riesgosa.
- Colaborar en todas las indagaciones para determinar la causa de los incidentes.



B&W no tolerará ninguna de estas acciones:

- Hacer comentarios amenazantes.
- Causar heridas corporales a otros.
- Dañar deliberadamente la propiedad ajena o actuar agresivamente de modo que otros teman salir heridos.
- Tenencia desautorizada de armas de fuego, armas o explosivos en la propiedad de la compañía o durante el desempeño de las responsabilidades del trabajo.
- Amenazar, amedrentar o coaccionar a compañeros de trabajo en cualquier momento y por cualquier motivo, dentro o fuera de la propiedad de la compañía.

Si tiene inquietudes de seguridad laboral, como en el caso de saber de actos violentos, amenazas de violencia o actitudes

amedrentadoras, tiene la obligación de denunciarlas de inmediato a su supervisor, representante de Recursos Humanos o gerente general de cumplimiento.

Detalles adicionales y requisitos para la creación y el mantenimiento de un entorno laboral seguro se describen en los manuales de procedimiento en materia ambiental, salubridad y seguridad laboral preparados por cada segmento o división comercial de la compañía.

Responsabilidades hacia clientes y socios comerciales

Nuestra norma sobre la calidad de productos y servicios

B&W se compromete a brindar productos y prestar servicios de alta calidad a sus clientes y socios comerciales mientras sigue concentrándose en mejorar constantemente. La empresa se dedica a proveer productos y servicios acertados con seguridad, la primera vez, según lo presupuestado y sin violaciones a la conducta ética.

Para cumplir nuestros objetivos, consideramos crítico conocer todos los requisitos antes de empezar un proyecto y comunicarlos a todos los participantes.

Como consecuencia del compromiso adquirido para proveer atentamente un valor agregado a nuestra clientela, nuestros socios comerciales externos comparten con nosotros la responsabilidad de cumplir nuestras elevadas normas de calidad.

Responsabilidades del empleado

- Entienda los requisitos de nuestros clientes y comprométase a satisfacerlos.
- Atienda a toda cuestión e inquietud de calidad e informe sobre la misma.
- La gerencia se responsabiliza de demostrar su compromiso a cumplir las normas de calidad y de prestar los recursos necesarios para cumplir los requisitos acordados.
- Los supervisores de línea se responsabilizan de las tareas cumplidas por sus subordinados directos y verificarán el conocimiento y cumplimiento de los requisitos de calidad.
- Llene siempre los informes y documentos de manera honesta y completa, teniendo cuidado de jamás falsificar ni dar conclusiones engañosas de los resultados de las pruebas.
- Jamás realice tareas que escapen a sus conocimientos profesionales.

Si tiene dudas alguna vez sobre los requisitos de producción, pida aclaración a su gerente o supervisor antes de proceder.

Nuestra norma: integridad en las relaciones comerciales

Solo realizamos operaciones con terceros que hacen negocios con rectitud y que no vayan a exponer a la compañía a responsabilidades penales o de otro tipo, ni que vayan a perjudicar el buen nombre de B&W.

Siempre realizamos la debida diligencia respecto a terceros para asegurarnos de que tienen la reputación, los antecedentes y las habilidades apropiadas y que van a cumplir nuestras normas de conducta ética. Todos los terceros deben consentir en cumplir las prácticas comerciales descritas en el código y en las directivas correspondientes.

El cumplimiento de la debida diligencia permite evitar aquellas relaciones que pudieran involucrar a B&W por la mala conducta de sus socios comerciales, reduciendo así el riesgo al que se expone la compañía.

Pregunta: Uno de los agentes nos pidió pago por adelantado. ¿Es un proceder aceptable?

Respuesta: Aunque el pedido del agente puede ser inocente, sí señala un indicio de problemas digno de investigación. Informe de tal pedido al Departamento de Conducta Ética y Cumplimiento.

Responsabilidades del empleado

- Ningún empleado está autorizado a establecer vínculos contractuales entre B&W y un tercero determinado hasta que dicho tercero haya sido sometido a la debida diligencia y los procedimientos de aprobación debidos.
- No haga operaciones con proveedores, socios comerciales ni con terceros que vayan a exponer a la compañía a responsabilidades penales o de otro tipo ni que vayan a perjudicar el buen nombre de B&W.
- Esté atento a aquellos “indicios de problemas” que pueda ver en la conducta de representantes de ventas o agentes de la compañía.

- Cumpla las directivas y los procedimientos de la compañía al pie de la letra cuando tenga trato con terceros.
- Si es gerente, compruebe que los terceros entiendan y acepten las normas y expectativas de la compañía antes de celebrar contrato alguno.
- Jamás pida a terceros que obran en nombre de la compañía que hagan aquello que usted tenga prohibido hacer.
- Verifique que las comisiones u honorarios pagados a terceros sean razonables y conforme a los principios de conducta ética y a la legislación vigente.

Tenga en cuenta lo siguiente al hacer compras corporativas:

- Genere y mantenga un archivo preciso de todos los registros para documentar el proceso de compras corporativas y dar las razones de las decisiones de compras.
- Válgase solo del mérito de cada proveedor como norma para tomar decisiones de compras. Tenga cuidado de no participar en conflictos de intereses entre la compañía y terceros.
- No divulgue información de compras corporativas a terceros ajenos a la empresa ni a empleados que no necesiten saberla.
- Hable con el gerente general de cumplimiento si se entera de algún caso de conducta comercial poco ética por parte de un proveedor de bienes o servicios de B&W.

Nuestra norma sobre contratos con el gobierno

Nuestros clientes nos compran productos y servicios a precios justos y razonables, sean aquellos clientes gubernamentales o comerciales. Sin embargo, como las leyes y los reglamentos de contratación con entidades del gobierno son distintas de los que rigen las operaciones comerciales, observamos directivas adicionales cuando tenemos negocios con clientes del gobierno para confirmar el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios.

Puesto que los reglamentos, leyes y normas de contratación con entidades del gobierno federal y otros son complejas y detalladas, su incumplimiento puede acarrear consecuencias penales así como medidas disciplinarias que la compañía podrá aplicar, el despido inclusive.

Los empleados que trabajen en contratos con el gobierno deben familiarizarse con las limitaciones y los requisitos varios impuestos por la entidad gubernamental que actúa de cliente, y asegurarse de cumplirlos, puesto que las leyes y los reglamentos son diferentes entre una y otra agencia y nivel de gobierno.

Pregunta: Asistí a una capacitación de cumplimiento cuando me contrataron. ¿Acaso tengo que volver a asistir a una sesión del programa?

Respuesta: Los empleados de B&W que puedan vincular contractualmente a la compañía o que ocupan puestos claves tienen la responsabilidad de asistir a la capacitación de cumplimiento cada año. Si ha transcurrido más de un año desde que acudió a la formación, sí, debe asistir nuevamente al programa.

Responsabilidades del empleado

- Si participa en contrataciones con entidades gubernamentales, familiarícese con todas las leyes y los reglamentos correspondientes para cumplirlos. No puede justificar el incumplimiento de la ley en su ignorancia.
- Vigile la precisión de todas las comunicaciones con las agencias del gobierno federal y con los gobiernos estatales y locales. Son infracciones penales las comunicaciones falsas, imprecisas o engañosas.
- Jamás acepte información de fuente alguna si tiene motivo para creer que se relaciona con la seguridad nacional o que es de naturaleza secreta, confidencial o patentada, a menos que tenga la autorización del funcionario del gobierno apropiado.
- Si tiene dudas sobre las contrataciones con entidades gubernamentales, consúltelo con el Departamento de Asesoría Jurídica o con el gerente general de cumplimiento.



Nuestra norma sobre conflictos de intereses y oportunidades para la empresa

Se presenta un conflicto de intereses si los intereses de la compañía se ven afectados de manera alguna (aun en apariencia) por sus propias acciones o por sus intereses personales. Los conflictos de intereses exponen su juicio personal y el de B&W a un examen y una crítica más pronunciados, conllevando el riesgo de debilitar nuestra credibilidad y la confianza que en nosotros han depositado terceras partes.

Tenemos la obligación básica de tomar decisiones comerciales prudentes para beneficio de la compañía, independientemente de nuestros propios intereses personales.

No debemos sacar provecho personal de las oportunidades favorables a B&W que podamos descubrir como consecuencia de nuestros cargos en B&W ni del uso de la propiedad o información de la compañía. Además, debemos abstenernos de usar nuestros cargos en B&W, la propiedad o la información de la compañía en beneficio propio ni para competir contra B&W.

Pueden presentarse conflictos de intereses a raíz de oportunidades de empleo externo, participación financiera en negocios externos, relaciones con clientes y proveedores, así como a consecuencia de recibir regalos ostentosos o poco apropiados, o de participar en esparcimiento de igual naturaleza. Puesto que es imposible describir todo conflicto en potencia, cada uno de nosotros debe ser prudente y pedir consejo cuando sea necesario, además de cumplir las normas más estrictas de conducta ética e integridad.

Responsabilidades del empleado

Hable de inmediato con su supervisor o con el gerente general de cumplimiento si se entera de algún conflicto de intereses real, posible o aparente.

Además, tenga en cuenta las siguientes pautas:

- Evite quedar comprometido y evite incluso la apariencia de conflictos de intereses.
- En caso de duda, divulgue lo que sepa.
- Tome siempre decisiones comerciales en beneficio de B&W.
- Manténgase alerta de la manera en que las actividades personales pueden generar conflictos posibles, tales como la aceptación de regalos o la invitación a eventos de esparcimiento que reciba de algún proveedor.

Pregunta: El amigo de mi supervisor es asesor de diseño de tuberías. Toda vez que necesitamos hacer algún proyecto de diseño, mi supervisor llama a su amigo, quien siempre consigue el trabajo. Si bien el amigo hace un buen trabajo, siempre me he preguntado si este proceder es el correcto.

Respuesta: El modo de actuar de su supervisor está creando la apariencia de un conflicto de intereses. No obstante, usted quizá no conozca todos los detalles. Podría ser el caso que el amigo de su supervisor es un vendedor aprobado que ya ha pasado por todos los pasos de selección y aprobación necesarios. Hable del tema con su supervisor, pero si hacerlo fuera un problema, comuníquese con el gerente general de cumplimiento o llame a la línea directa Integrity Line.

- Jamás use por beneficio propio su puesto en B&W, ni la propiedad o información de la compañía que haya ganado en el curso de su empleo.

Por razones prácticas, la compañía no distingue, ni tampoco puede hacer distinción, entre conflictos de intereses reales y aquellos que parecen serlo. Recuerde que todos los empleados y aquellos que actúan en nombre de la compañía deben tomar decisiones comerciales basándose solamente en el bienestar de B&W.

Indicios de conflictos de intereses

- Evite situaciones en las que pudiera participar en la contratación o supervisión de un pariente cercano.
- La empresa podrá contratar parientes de empleados actuales solo si no van a trabajar bajo la supervisión directa del empleado, si no van a supervisar a un empleado pariente ni ocupar un puesto de autoridad que vaya a afectar decisiones que redunden en ventaja directa alguna para el pariente.
- No deje que sus relaciones personales con contratistas y proveedores ejerzan una influencia indebida en sus decisiones comerciales.
- No otorgue ni reciba regalos ni invitaciones sociales sin preautorización en virtud de los cuales se vea obligado, de hecho o en apariencia, a obrar de cierta manera.



Nuestra norma sobre regalos y esparcimiento

Las relaciones bien desarrolladas con nuestros socios comerciales son esenciales para los negocios, pero dar regalos o recibirlos de tales socios o de clientes puede afectar la imparcialidad de nuestro juicio y del juicio de nuestros clientes, lo cual crearía la apariencia de favoritismo.

A los efectos de cumplir el código y las directivas, la frase “Regalos y esparcimiento” cubre el significado más amplio, que incluye regalos y favores de todo tipo, viajes, servicios, comidas, billetes para asistir a eventos, así como cualquier otro elemento gratuito, ventaja o artículo de valor.

Debe evitarse incluso la percepción de que la entrega y recepción de regalos o eventos de esparcimiento tiene relación alguna con un trato favorable. Aun si no hay intención de conseguir una influencia o ventaja indebida, los regalos poco

apropiados pueden abochornar a la compañía y perjudicar su reputación.

Por estos motivos, los empleados tienen prohibido recibir, pedir, ofrecer o dar regalos o actividades de esparcimiento poco apropiados que puedan ejercer una influencia real o imaginada en la integridad o en el carácter independiente del beneficiado.

Dado que el personal del gobierno federal y los funcionarios de gobiernos extranjeros están sujetos a reglas y limitaciones especiales, los empleados deben consultar con el gerente general de cumplimiento y con el Departamento de Asesoría Jurídica antes de otorgar cualquier tipo de regalos o eventos de esparcimiento a representantes de gobierno

Responsabilidades del empleado

Se entiende que habrá veces en que un socio efectivo o futuro puede invitar a un empleado a asistir a un evento social o invitarle a participar en viajes para seguir desarrollando la relación de negocios. Como regla general, tales ofrecimientos deben ajustarse a los criterios siguientes:

- Conformarse a las leyes, directivas corporativas y costumbres comerciales aceptables que correspondan.
- Tener un carácter modesto e infrecuente.
- Ser aceptables conforme a las directivas de la compañía empleadora del otro participante.
- Ningún empleado tiene permitido aceptar regalos de un cliente, proveedor u otra empresa, ya sea en efectivo, como servicio u otro tipo de regalo, salvo una atención social común. Se entiende por atención social común el regalo de valor módico que en forma alguna sugeriría la intención de darlo o recibirlo para influir en el juicio del empleado.

Si usted recibe un regalo inesperado por un valor superior al módico, deberá devolverlo con una nota en la que explique la directiva de la compañía correspondiente. Hable con su supervisor o con el gerente general de cumplimiento para solicitar orientación y autorización si usted tiene dudas sobre la aceptabilidad del regalo o esparcimiento en cuestión.

Ejemplos de regalos y esparcimiento normalmente prohibidos:

- Pagos en efectivo o su equivalente, como tarjetas de regalo.
- Invitaciones a cenas suntuosas o a otros eventos de esparcimiento.
- Formas excesivas de alojamiento hotelero, como centros turísticos de lujo o viajes costosos.
- Pago de gastos de viaje, si el viaje no guarda relación directa con un objetivo comercial de la compañía.
- Regalos o esparcimiento para cónyuges o familiares sin tener la aprobación previa.
- Todo artículo de valor que pudiera abochornar o avergonzar a la compañía si fuera a conocerse públicamente.

Pregunta: Acabo de recibir un regalo que sé que no puedo aceptar, pero temo ofender sus valores culturales si lo devuelvo. ¿Qué hago?

Respuesta: En algunos casos, en particular con transacciones fuera del territorio nacional, el retorno de un regalo se considera de mala educación. En tales circunstancias, puede aceptarse tal regalo en nombre de la compañía; el gerente general de cumplimiento se encargará de la disposición apropiada del mismo.

Nuestra norma sobre la protección de los bienes de la compañía

Los bienes físicos e intelectuales de B&W son sumamente valiosos y su uso está destinado solamente al fomento de los objetivos comerciales de la empresa. Asumimos la responsabilidad individual de salvaguardar dichos bienes, los bienes de terceros, y nos comprometemos a usar todos los bienes y recursos de la manera debida.

Todas las propiedades de carácter físico, entre otras, instalaciones, computadoras, equipos varios y suministros, deben estar protegidas de abuso, daños, hurto y de cualquier otro manejo indebido. Deben usarse estas propiedades solo para los fines previstos.

Esta protección abarca computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, tabletas, medios de almacenamiento USB/externo, cámaras digitales y demás dispositivos portátiles con acceso cómodo y fácil a la información, ya sea que el empleado lleve trabajo a la casa o a rincones alejados del mundo. Hay que estar alertas para proteger los sistemas y la información de la compañía contra los intentos de ciberpiratas y otros terceros al acecho.

Responsabilidades del empleado

- Todo empleado tiene la obligación de proteger los bienes de la compañía y garantizar el uso eficiente de los mismos para obedecer a los objetivos comerciales legítimos de la empresa. B&W permite el uso personal ocasional de los sistemas de comunicaciones y sistemas informáticos de la compañía, siempre que tal uso no constituya conflicto de intereses ni contenga material pornográfico, calumniador o indecente.
- Se espera que los empleados y representantes de B&W se comporten responsable y sensatamente para conservar los recursos de la empresa. Los gerentes son responsables de los recursos asignados a sus departamentos respectivos y están autorizados a obrar con el fin de resolver cualquier problema relacionado con su uso debido.
- Vigile el acceso ajeno a los bienes de la compañía. El acceso ajeno a los bienes físicos o intelectuales de la compañía (incluidas oficinas, plantas y equipos) debe limitarse a los servicios que el tercero preste a la compañía, así como guardar relación directa con tales servicios.
- Mantenga la tenencia de todos los dispositivos en su poder y proteja todas las contraseñas.
- No se olvide de hacer copias de reserva de los datos.
- No descargue programas ni aplicaciones para usarlos en dispositivos de la compañía a menos que tenga la aprobación de IT (Departamento de Informática).
- En caso de hurto, robo o extravío de dispositivos, avise de inmediato a IT para que se adopten las medidas adecuadas y se protejan los bienes informáticos de la compañía.
- Notifique al Departamento de Asesoría Jurídica sobre todo invento que usted haya realizado durante su empleo en la compañía o como consecuencia de dicho empleo.

- Cumpla todas las restricciones específicas impuestas en el uso o la transferencia de los bienes de la compañía.
- Absténgase de recibir información patentada de terceros sin tener la debida autorización. Si adquirió información confidencial como empleado de otra empresa, no la divulgue a la compañía ni la use en actividades comerciales de B&W.



Nuestra norma sobre el uso debido de sistemas informáticos

Las computadoras, los mensajes electrónicos, las redes y los sistemas de comunicaciones son propiedad de la compañía y deben usarse exclusivamente con fines comerciales de la empresa. No obstante, se permite el uso ocasional, casual y debidamente personal de los sistemas, correo electrónico y teléfonos siempre que su uso no obstaculice el desempeño profesional del empleado.

Responsabilidades del empleado

- Por lo general, queda prohibido el uso de equipos de la compañía para fines ajenos a la empresa o para apoyar actividades religiosas, políticas o de otro tipo, excepto cuando la propia compañía solicite el apoyo de organizaciones sin fines de lucro.

Pregunta: ¿Puedo ver FoxNews.com en mi computadora durante el almuerzo?

Respuesta: Sí, pues se trata de uso aceptable de su computadora de propiedad de B&W. Se permite el uso casual siempre que las páginas web que visite sean apropiadas y no afecten el trabajo del empleado ni el de sus compañeros de trabajo. El acceso a sitios web que presenten material pornográfico es un uso inaceptable y ocasionará la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

- Queda prohibido el uso de cuentas de correo electrónico de la compañía para enviar mensajes electrónicos en masa, cartas en cadena o bromas.
- Queda expresamente prohibido descargar o enviar material de contenido sexual poco apropiado

o de carácter pornográfico con computadoras de la compañía o en horas de trabajo.

- No debe usarse el sistema de correo electrónico con fines comerciales de carácter personal ni con fines ilegales, ni para crear ni distribuir mensajes negativos o insultantes.
- A fin de proteger los intereses de la red de B&W y de nuestros compañeros de trabajo, la compañía se reserva el derecho de monitorear o revisar todos los datos y la información contenida en las computadoras o dispositivos electrónicos que la compañía haya asignado al empleado, así como el uso que el empleado haga de la Internet o de la intranet de la compañía.

Nuestra norma sobre la información confidencial e información patentada

La divulgación desautorizada de la información confidencial o patentada de la compañía puede crear desventajas competitivas, perjudicar o abochornar a sus empleados, clientes, a la propia compañía o a aquellas empresas conjuntas en la que participe.

La información confidencial e información patentada comprende aquellos elementos como precios y datos financieros, nombres y domicilios de la clientela, secretos industriales, solicitudes, procesos y fórmulas de patente, así como información privada sobre otras empresas, proveedores, vendedores actuales o futuros, además de terceros de otro tipo.

Además, la protección de la información personal de los compañeros de trabajo es esencial para el éxito continuo de la compañía y para mantener su reputación. Se consideran datos privados las direcciones, los teléfonos de casa, salarios e información médica, así como las evaluaciones de desempeño profesional.

No solo hay que evitar la revelación de esta información sino adoptar todos los pasos necesarios para impedir que la información confidencial e información patentada caigan en manos ajenas por métodos ilegales.

La compañía también respeta la información confidencial e información patentada de terceros y tampoco participa en métodos inmorales ni ilegales para obtener tales tipos de información de propiedad ajena.

Responsabilidades del empleado

- Sepa en qué consiste la información patentada, en particular la relacionada con sus deberes laborales. Todos los empleados tienen la obligación de firmar un convenio de confidencialidad cuando la compañía los contrata. Pregunte si tiene dudas de los temas cubiertos.
- No publique información confidencial de la compañía en tableros electrónicos ni en sitios web de conexiones sociales.
- Jamás debe compartir la información privada sobre compañeros de trabajo con terceros que no tengan un motivo comercial legítimo para recibirla.
- Si adquirió información confidencial como empleado de otra empresa, no la divulgue al personal de la compañía ni la use en sus actividades comerciales.
- Absténgase de recibir información patentada de terceros sin tener la debida autorización. Si recibe información patentada por canales desautorizados, avise de inmediato al Departamento de Asesoría Jurídica o al gerente general de cumplimiento.
- Jamás solicite información confidencial de terceros ni use la información patentada de compañías terceras sin autorización. Esta regla se aplica al uso desautorizado de la información patentada de exempleados.

Procedimientos de protección de la información confidencial de la compañía:

- Jamás envíe información confidencial por máquinas de fax ni por impresoras desatendidas.
- Jamás hable de información confidencial en voz alta ni abiertamente delante de terceros que podrían estar escuchando.
- Jamás comparta la información patentada de B&W con clientes o proveedores sin tener la debida autorización.

Nuestra norma de integridad de los registros y procedimientos contables

Como parte normal de las operaciones, se confeccionan documentos y registros para apoyar el proceso de toma de decisiones y para documentar

Pregunta: No importa realmente si anoto los gastos un poco antes o después de la fecha indicada, ¿verdad? De todas maneras, no estoy inventando nada.

Respuesta: Por motivos legales y operativos, es importante anotar todas las transacciones en el momento en que se produzcan. En el caso de la mayoría de las operaciones fabriles y de construcción, se publican los resultados financieros y se remuneran las operaciones según porcentaje de cumplimiento o según se logren ciertos objetivos importantes.

Para ello, es necesario tomar una medida precisa del progreso del proyecto hasta la fecha y realizar un pronóstico exacto del costo para completar dicho proyecto, puesto que tiene un efecto directo en los balances de resultados presentados por la compañía, elevados ante la SEC (U.S. Securities and Exchange Commission) y puestos a consideración de los accionistas.

el cumplimiento de leyes y reglamentos, así como la observación de las directivas y los procedimientos de la compañía. Todos los asientos y anotaciones en los libros, registros y cuentas de la compañía deben ser completos, exactos y reflejar imparcialmente las operaciones comerciales de la compañía, de conformidad con los principios contables y los requisitos legales correspondientes. Esta norma se aplica a todos los libros, registros y datos almacenados en cualquier medio, que comprende copias impresas, registros electrónicos, correo electrónico, videos, cintas con copias de reserva y demás medios de almacenamiento.

Sin importar el papel que ocupe en este proceso, usted tiene la responsabilidad de ser sincero y directo: si cree que una transacción o pago no puede documentarse con exactitud sin plantear cuestionamientos legales y sin avergonzar a la compañía, no complete la transacción y avise a su supervisor.

Queda prohibido ejercer una influencia indebida, manipular o engañar ningún tipo de auditoría autorizada, ni tampoco afectar las labores del auditor contratado para realizar una auditoría interna independiente de los libros, registros, procesos o controles internos de B&W.

Debe conservarse toda información esencial para presentar informes, realizar auditorías y cumplir demás fines críticos en un formato recuperable que se supervisará en un entorno seguro durante el ciclo de vida de la información.

Jamás debe interponerse ningún objetivo comercial del tipo que fuera como pretexto para tergiversar hechos o falsificar registros. Jamás es aceptable crear registros falsos o engañosos ni ocultar los hechos delante de la gerencia de B&W, sus auditores o del personal fiscalizador.

Responsabilidades del empleado

- Clasifique, almacene y conserve siempre los registros para asegurar su condición segura y protegida.
- Elimine los libros y registros solamente de conformidad con las directivas de la compañía.
- No abra ni use cuentas de caja ni cuentas bancarias ocultas por motivo alguno. Quedan prohibidas las transacciones en efectivo, salvo en el caso de gastos de caja chica normales y habituales, los cuales se hacen bajo un control estricto.
- Suspenda toda operación de destrucción de registros si se entera de algún juicio, investigación o auditoría.
- Si cambia de trabajo o si deja de trabajar para B&W, recuerde ceder la custodia de todos los libros y registros pertinentes de la manera correcta.
- Si tiene por responsabilidad aprobar los informes o documentos que otros preparan, léalos atentamente hasta quedar satisfecho de su integridad y precisión. Su propia firma es importante: antes de firmar cualquier documento, asegúrese de comprender todas las consecuencias.
- Si una persona, grupo o agencia ajenos a la empresa le piden acceso a los registros o documentos que la compañía mantiene, consulte primero la solicitud con el Departamento de Asesoría Jurídica o con el gerente general de cumplimiento.

Nuestra norma para las comunicaciones con el público

En la actualidad, las empresas están sometidas a un análisis intenso por parte de los medios de prensa y del público; existe un número inaudito de canales



de distribución de información y noticias del mundo de los negocios. En estas circunstancias, es crucial que solo las personas autorizadas hablen en nombre de B&W. La compañía necesita una voz clara y coherente cuando es momento de dar información a inversionistas, analistas, medios de difusión y el público en general.

Jamás dé la impresión de hablar en nombre de la compañía, verbalmente, por escrito o por medios electrónicos, a inversionistas, analistas, medios de difusión o al público en general, salvo que tenga autorización del Departamento de Relaciones y Comunicaciones con Inversionistas.

Sea cauto al hablar con periodistas o cuando redacte textos que puedan llegar a publicarse. Si usted participa en foros, blogs, grupos de noticias, tertulias o tableros de noticias en Internet, jamás dé la impresión de hablar en nombre de B&W. Deténgase a pensar antes de seleccionar el botón “Enviar”. Jamás envíe mensajes electrónicos ni publique información confidencial ni materiales que pudieran verse como perjudiciales para la reputación de la compañía.

Si necesita orientación adicional, consulte la directiva de la compañía sobre el uso de medios sociales.

Responsabilidades del empleado

Jamás responda a pedidos de información de los medios de difusión ni inicie contacto con dichos medios, salvo que tenga autorización específica del Departamento de Relaciones y Comunicaciones con Inversionistas.

Responsabilidades sociales de nuestra empresa

- Esté atento a aquellas situaciones en las que otros lo vean como que representa a la compañía o que se expresa en nombre de ella. Los departamentos de Relaciones y Comunicaciones con Inversionistas y de Asesoría Jurídica deben revisar todas las presentaciones y discursos que puedan llegar a publicarse, según corresponda.
- Derive todos los pedidos de información de los medios de difusión, analistas financieros e inversionistas al Departamento de Relaciones y Comunicaciones con Inversionistas. Derive todos los pedidos de información de agencias fiscalizadoras y gubernamentales al asesor jurídico o al representante apropiado del Departamento de Asesoría Jurídica.

La compañía ha establecido un comité de acción política (PAC) para B&W. Tal vez desee contribuir al PAC, pero toda participación es voluntaria.

Antes de hacer contribuciones caritativas y de otro tipo en nombre de B&W, obtenga la autorización previa siguiendo la directiva sobre contribuciones y cuotas de membresía de la compañía.

Pregunta: Voy a asistir a un evento de recaudación de fondos a favor de un candidato a un cargo público local. ¿Estaría bien si indico mi cargo en B&W siempre que me abstenga de usar los fondos o recursos de la empresa?

Respuesta: No. Se prohíbe asociar a la compañía en sentido alguno con sus propias actividades políticas.



Nuestra norma sobre contribuciones políticas y caritativas

La compañía desea que los empleados participen en el proceso político y apoyen causas caritativas, teniendo siempre en cuenta que tales actividades son cuestión personal del individuo. Los empleados de B&W que deseen hacer contribuciones a partidos, candidatos o campañas políticas para ocupar cargos públicos, o que quieran hacer donaciones a instituciones de caridad, deben hacerlo en nombre propio, en representación propia y nunca como representantes de la compañía.

Responsabilidades del empleado

- Jamás presione a un colega para que participe en una causa política o haga una contribución caritativa. Si es usted quien se ve sujeto a tal presión, especialmente de un supervisor, denuncie el caso.
- No pida contribuciones ni distribuya materiales ajenos al trabajo durante el horario de trabajo.
- Jamás haga contribuciones políticas ni caritativas con la intención de ejercer una influencia indebida en otros.
- En los libros contables y registros de la compañía se asentarán exactamente todas las contribuciones políticas y caritativas efectuadas en nombre de la compañía.

Nuestra norma sobre la competencia comercial leal

B&W fomenta los mercados libres y justos. En virtud de este principio, la compañía compete de una manera recta y legal basándose en la calidad de los servicios que presta. La empresa se compromete a cumplir las leyes de competencia leal y la legislación antimonopolio según se apliquen a los mercados donde actúa. Estas leyes tienen el fin de prohibir los métodos que coarten el comercio o limiten indebidamente la competencia libre y leal.



Entre las violaciones al principio de competencia leal se incluyen convenios con clientes, proveedores, competidores y demás, por ejemplo:

- Convenios recíprocos de control de precios.
- El boicoteo de determinados proveedores o clientes.
- Planes para vender el mismo producto a precios diferentes a clientes distintos a fin de afectar a la competencia.
- Acuerdos para amañar concursos u ofertas de licitación.
- Asignación de productos, territorios o mercados.

Todos los empleados deben saber las directivas al respecto, máxime si trabajan en mercadeo, ventas, compras o en cargos similares, si pertenecen a asociaciones comerciales y profesionales, o si planean asistir a reuniones de dichas agrupaciones.

Recuerde lo siguiente: las leyes que rigen la competencia leal y la legislación antimonopolio son complejas y pueden afectar nuestras operaciones de muchas maneras, al grado de extenderse a nuestros proveedores e impactar las ventas. La violación de tales leyes puede repercutir en consecuencias graves para la compañía y sus representantes.

Responsabilidades del empleado

- No celebre acuerdos con clientes, proveedores, empresas competidoras ni otros que planeen limitar la competencia de manera desleal.
- Base sus decisiones de compra estrictamente en calidad, precio y servicio.
- No comparta información de nuestros clientes, precios ni estrategias de mercado con la competencia.
- No hable sobre ningún aspecto de los concursos de licitación con ninguna de las empresas de la competencia.
- Jamás comparta información de empresas competidoras con clientes ni con vendedores.
- Jamás discrimine injustamente en materia de precios o servicios entre clientes parecidos.
- Si tiene duda alguna sobre los tratos con la competencia, con proveedores o clientes, tiene la obligación de consultar con el Departamento de Asesoría Jurídica o póngase en contacto con el Departamento de Conducta Ética y Cumplimiento.

Nuestra norma en materia de tráfico de confidencias

Conforme a la legislación estatal y federal y a las directivas de la compañía, queda prohibida la compraventa de valores de la compañía en tanto se posea información sustancial no pública. La información sustancial consiste en datos sobre consolidaciones de empresas y adquisiciones, resultados y proyecciones financieras, actuaciones jurídicas, adjudicaciones de contratos u otros tratos comerciales.

Se considera que la información es pública solo si fue distribuida por los canales apropiados, como los comunicados de prensa de amplia difusión, y si ha transcurrido tiempo suficiente para dejar que el mercado de inversiones absorba y evalúe la información. La directiva de la compañía requiere el transcurso de dos días completos de operaciones bursátiles luego de la difusión pública de información sustancial antes de que un individuo pueda continuar operando con acciones o valores de esa compañía.

Como los directores y otros ejecutivos tienen deberes adicionales, deben pedir aprobación del asesor jurídico antes de operar con valores de la compañía.

Responsabilidades del empleado

- No publique información no pública de la compañía en tableros electrónicos ni en sitios web de conexiones sociales.
- No comparta la información sustancial no pública con terceros, incluso su cónyuge, familia y amigos, que no tengan la necesidad comercial vinculada a la compañía para saber tal información.
- Cumpla atentamente los períodos de transacciones designados, los períodos de suspensión de transacciones y demás requisitos impuestos por la directiva de la compañía.
- No incurra en el hábito de “pasar datos”, es decir, hacer recomendaciones o dar su opinión sobre la compraventa de valores de la compañía según información sustancial no pública.

Nuestra norma contra la corrupción y el soborno

Los sobornos y la corrupción son conductas intolerables que perjudicarán a la compañía y su reputación comercial. Todos los empleados, agentes o representantes de B&W deben cumplir la ley FCPA (Ley de Prácticas Corruptas con Funcionarios de Gobiernos Extranjeros) de los Estados Unidos, la ley antisoborno británica y las leyes antisoborno de países extranjeros. Quedan prohibidos los pagos, las ofertas de pago y los ofrecimientos de entrega de objetos de valor de cualquier tipo a funcionarios del gobierno o sus representantes con el fin de desarrollar negocios para la compañía. De igual modo, se



prohíbe hacer tales pagos u ofrecimientos a través de uniones temporales de empresas o de filiales controladas que operen en el extranjero.

La ley FPCA también requiere el mantenimiento de un sistema de controles contables internos y exige que todas las transacciones estén precisamente reflejadas en los libros y registros de la compañía.

Pregunta: Como no soy directivo ni ejecutivo, no puedo meterme en dificultades si participo en tráfico de confidencias, ¿verdad?

Respuesta: En efecto, sí. Cualquier empleado está en posición de enterarse de información sustancial y no pública sobre B&W o sobre otras empresas. Queda prohibido basar las decisiones sobre acciones y valores bursátiles en este tipo de información. Debe tener cuidado de no compartir información confidencial con terceros, familiares y amigos inclusive, que pudieran realizar una transacción bursátil con esa información.

Responsabilidades del empleado

- Jamás ofrezca ni dé nada ilegal a agentes, representantes, intermediarios o empleados de otras compañías, ni a funcionarios públicos para influir en cualquier acción relacionada con el puesto del beneficiario o en relación con los asuntos o negocios de esa compañía.
- Jamás ofrezca ni dé ventajas deshonestas como comisiones, comisiones de intermediación, sobornos, descuentos u otros tipos de compensación a agentes, representantes, intermediarios o empleados de otras compañías, o a funcionarios públicos.



- Cumpla las leyes antisoborno en materia comercial de los países donde empleados de la compañía trabajen o hagan negocios.
- Presente la documentación correspondiente de todos los pagos que haga la compañía.

Nuestra norma sobre limitaciones al comercio y controles de exportación

La compañía observa todas las leyes estadounidenses y extranjeras relativas a los controles de exportación y restricciones al comercio, así como todas las disposiciones antiboicoteo estadounidenses. Según las leyes estadounidenses, deben recibirse licencias específicas antes de exportar o reexportar productos, servicios o tecnologías originarios de los EE. UU. a países o entidades determinadas y para determinados usuarios finales.

Ejemplos de acciones prohibidas por las restricciones al comercio y las leyes de control de exportación estadounidenses:

- Hacer negocios con países e individuos, así como sus representantes, sujetos a boicoteo.
- Transacciones en las que participen ciertos traficantes de narcóticos y terroristas conocidos.
- Exportaciones sin licencia con fines relacionados con explosivos nucleares, misiles, armamento químico y biológico, y propulsión nuclear marina.

Además, la legislación de EE. UU. prohíbe la participación de cualquier representante de la compañía en boicots que el gobierno estadounidense no haya aprobado. Asimismo, la compañía tiene la obligación de denunciar sin demora todo pedido de participar o apoyar boicots extranjeros, así como todo intento de diseminar información respecto a dichos boicots.

Es imprescindible saber con quién hace tratos, además del destino y uso finales de los productos que la compañía vende.

Se espera que usted se asesore con los departamentos de Asesoría Jurídica o de Gestión de Cadenas de Suministro, según sea el caso, antes de contraer compromiso alguno respecto a la exportación o reexportación de bienes, servicios, tecnologías o programas de software.

Pregunta: Tengo planeado almorzar con un posible cliente, quien es ciudadano extranjero pero reside y trabaja en los EE. UU. ¿Acaso debo inquietarme por los controles de exportación?

Respuesta: Sí, porque la legislación estadounidense considera exportación toda conversación verbal con un ciudadano extranjero (aunque viva en EE. UU.) en la que se revele información técnica. Antes de tener esa reunión, consulte con el Departamento de Asesoría Jurídica.



Responsabilidades del empleado

- Antes de participar en transacciones de exportación/importación, verifique que no sean operaciones prohibidas, asegúrese de haber solicitado y recibido todas las autorizaciones oficiales y obtenido todas las licencias necesarias.
- Si participa en exportaciones o importaciones con regularidad, familiarícese a fondo con las prohibiciones del gobierno y con la información específica que corresponda al origen.
- Si va a presentar datos técnicos en ferias comerciales, recuerde que debe obtener autorización para exportación sin importar el lugar de dicha feria.
- Está prohibido proceder de forma alguna que pudiera facilitar los negocios con países sujetos a embargos del gobierno de los Estados Unidos o del país anfitrión.
- Debe familiarizarse con la directiva antiboicot de la compañía, con la lista de verificación de criterios sobre expresiones o disposiciones verbales o impresas que pudieran ofender, así como con la lista de países boicoteadores.
- Informe de inmediato al Departamento de Asesoría Jurídica sobre todo pedido de información sobre boicots no aprobados por los EE. UU. y otros datos que se refieran a dicho boicot.

- Tome las medidas prudentes que correspondan para determinar la identidad del “usuario final”, el lugar y el uso previsto de los productos que vayan a exportarse.

Nuestra norma en materia de administración racional de recursos ambientales

Uno de los valores básicos de B&W consiste en la protección del medioambiente natural y su uso. Este valor expresa la salud y seguridad laboral de los empleados y las comunidades donde la compañía actúa.

La empresa procura seguir mejorando su desempeño medioambiental mediante la conservación de recursos naturales y la aplicación de métodos eficientes. B&W está dedicada a crear un entorno laboral seguro y gratificante mediante sus operaciones, desde las tecnologías de explotación ecológica de carbón hasta el manejo de desechos tóxicos.

La compañía mide su desempeño medioambiental y procura fomentar métodos ecológicos que respeten el medioambiente y los recursos naturales.



Responsabilidades del empleado

Cada uno de los empleados de B&W debe cumplir la parte que le corresponde para lograr los objetivos ambientales de la compañía:

- Responsabilizarse de comprobar que las operaciones satisfacen las normas gubernamentales y corporativas correspondientes.
- Manejar, transportar y preparar la disposición de materias primas, productos y desechos de una manera ecológica.
- Denunciar de inmediato toda infracción de las leyes de protección ambiental o de las directivas de B&W correspondientes.
- Participar en todas las sesiones de capacitación obligatorias para desarrollar y mejorar las habilidades y adquirir los conocimientos necesarios a fin de cumplir los deberes del puesto de una manera segura y prudentemente ecológica.

Sitio web de las directivas y los procedimientos de B&W:

Encontrará la lista completa de todas las directivas y los procedimientos de B&W en la sección OurB&W de la intranet de la compañía.

Empleado

Recibo y aceptación

Por la presente declaro haber recibido mi propio ejemplar del código de conducta comercial de B&W. En mi carácter de empleado de B&W, de una de sus subsidiarias o filiales controladas, soy responsable de conocer las normas establecidas en dicho código y obedecerlas.

Firma _____

Fecha _____

Nombre (escríbalo en letra de imprenta) _____

Compañía _____

Lugar _____

Vendedores, contratistas independientes y otros

Recibo y aceptación

Por la presente declaro haber recibido mi propio ejemplar del código de conducta comercial de B&W. Tanto yo como mi empleador (si corresponde) cumpliremos las normas establecidas respecto a todas las actividades comerciales de B&W o de sus subsidiarias o filiales controladas.

Firma _____

Fecha _____

Nombre (escríbalo en letra de imprenta) _____

Empleador _____

Lugar _____

CONDUCTA ÉTICA





Código de conducta comercial

Publicación interna de Babcock & Wilcox

Junio de 2015