



# POLÍTICA SOBRE OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD



# TABLA DE CONTENIDO

<b>POLÍTICA DE OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Obsequios, entretenimiento y hospitalidad .....</b>	<b>3</b>
<b>Evaluando aceptabilidad .....</b>	<b>4</b>
<b>Prevención .....</b>	<b>5</b>
<b>proceso de Registro Y aprobación .....</b>	<b>6</b>
<b>Dilemas comunes .....</b>	<b>6</b>
<b>Dónde buscar ayuda.....</b>	<b>7</b>
<b>Reporte de sospecha de violaciones .....</b>	<b>7</b>



## POLÍTICA DE OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

APROBADA EN MARZO DE 2015, REVISADA EN FEBRERO DE 2017, MARZO DE 2019 Y MAYO 2020.

### INTRODUCCIÓN

La presente Política de Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad (la “Política”) concierne a WSP Global Inc. y a sus filiales (colectivamente, la “Compañía”) y aplica a todos los empleados de la Compañía, sin excepción. Esto incluye al Presidente, al Director Ejecutivo, oficiales, vicepresidentes, directores y otros gerentes, a todo el staff empleado por la Compañía y sus filiales y miembros de las Juntas Directivas (colectivamente, los “Empleados”).

El presente documento debe ser leído conjuntamente con el *Código de Conducta* (el “Código”) y sus políticas subyacentes.

Todos los términos en la presente Política tienen el mismo significado que aquellos definidos en el Código.

### OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

#### POLÍTICAS CORPORATIVAS

La Compañía reconoce y acepta que la oferta / aceptación ocasional de un regalo modesto, entretenimiento u hospitalidad (“REH”) puede hacer una valiosa contribución al desarrollo y mantenimiento de buenas relaciones comerciales. Sin embargo, los Empleados no pueden solicitar, dar o recibir, directa o indirectamente, obsequios, gratificaciones, prerrogativas especiales, favores o beneficios no razonables en relación con un individuo o compañía, con los cuales ellos hacen negocios, si el beneficio podría influenciar indebidamente el juicio del destinatario, creando una obligación desproporcionada de devolver el favor o creando una apariencia de impropiedad. Los empleados deben tener cuidado y evaluar lo que se espera a cambio cuando se ofrece un REH. Si el REH pone a cualquiera de las partes bajo una obligación, o parece hacerlo, entonces hay un problema. Un REH que está diseñado para influir en una decisión comercial a favor de la Corporación no es un REH: es un soborno.

Los principios de integridad de la Compañía se aplican igualmente a las cortesías comerciales intercambiadas con contrapartes del gobierno y del sector privado.. Es de esperar que los Empleados ejerzan un buen juicio y, en caso de duda, busquen el consejo de los Directores o del representante regional de Ética y Cumplimiento de la Compañía.

#### TIPOS DE REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD.

La presente Política cubre los siguientes tipos de intercambios de cortesía comercial con partes externas:

- Regalos: cualquier tipo de regalo, ya sea pecuniario o no, incluidos los regalos personales.
- Entretenimiento: asistencia a eventos sociales, culturales o deportivos.
- Hospitalidad: comidas, bebidas, alojamiento y gastos de viaje.

Las leyes anticorrupción cubren donaciones o regalos de bienes y servicios, así como efectivo. Para obtener más información sobre sobornos y anticorrupción, los empleados pueden consultar la Política anticorrupción de la Corporación.

## CONSIDERACIONES REGIONALES

Los empleados siempre deben asegurarse de saber qué reglas se aplican en el país donde trabajan. Estas reglas se incluyen notablemente en las pautas regionales de REH.

Las pautas regionales de REH también establecen el valor monetario específico de REH modesto aceptable y el valor acumulativo aceptable de REH intercambiado con la misma persona durante un período de 12 meses.

Las pautas regionales de REH se pueden solicitar a cualquier gerente senior local o al representante regional de Ética y Cumplimiento. Los empleados no pueden aceptar u ofrecer REH que exceda los umbrales regionales de valor de REH sin cumplir con los requisitos de aprobación y registro.

## POLÍTICAS DE TERCEROS

La otra parte involucrada en un intercambio, como un cliente, puede estar sujeta a políticas de obsequios, entretenimiento y hospitalidad más restrictivas que las de WSP. Si tiene alguna pregunta al respecto o cree que está tratando con un tercero con políticas particularmente complejas, comuníquese con su gerente o su representante regional de Ética y Cumplimiento para obtener información y orientación.

## CONSIDERACIONES ESPECIALES SOBRE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Los principios de integridad de la Compañía se aplican igualmente a nuestras relaciones tanto con el sector gubernamental como con el privado. Adicionalmente, debe tenerse especial cuidado cuando tratamos con funcionarios públicos, ya que en algunos países (por ejemplo, Canadá, Reino Unido y los Estados Unidos) las leyes antisoborno son particularmente estrictas en esta área. Aún más, funcionarios del gobierno pueden estar sujetos a directrices más rigurosas que deben ser respetadas. Por ejemplo, en algunos países, los funcionarios públicos no pueden aceptar ni siquiera una taza de café o una comida ligera proveniente de la contraparte.

Los Empleados siempre deben asegurarse de conocer cuales normas se aplican en el país donde trabajan. Estas reglas están incluidas notoriamente en las directrices regionales de obsequios, entretenimiento y hospitalidad que pueden ser solicitadas a cualquier Director, o al representante regional de Cumplimiento y Ética.

Para obtener más información sobre sobornos y anticorrupción, los Empleados pueden consultar la "Política Anticorrupción" de la Compañía.

## EVALUANDO ACEPTABILIDAD

### REVISANDO EL "SEMÁFORO"

Cuando meditemos acerca de qué es aceptable y qué no lo es, pensar en un "semáforo" de tres luces puede ser útil:

#### **INACEPTABLE**

Lo siguientes ejemplos nunca son aceptables:

- Cualquier cosa ilegal;
- Efectivo o equivalentes de efectivo, como vales de regalo, acciones u otros artículos canjeables por efectivo, independientemente de la cantidad involucrada;

- Cualquier cosa que sea extravagante o no acorde con la ocasión;
- Cualquier cosa que pueda afectar o parezca afectar el juicio comercial del destinatario;
- Cualquier cosa que sea contraria a los principios y prácticas comerciales éticas de la Corporación (por ejemplo, favores sexuales y eventos en clubes de orientación sexual);
- Cualquier cosa ofrecida a alguien que está a punto de tomar una decisión comercial para la Corporación, por ejemplo, la adjudicación de un contrato;
- Cualquier cosa que dañe la reputación de la Corporación si se informa públicamente, ya sea local o internacionalmente;
- Cualquier cosa que contravenga las normas y estándares internos del receptor, incluidos los funcionarios del gobierno que en muchos países están sujetos a una regulación particularmente estricta (ver arriba sobre el gobierno y los funcionarios públicos);
- Cualquier obsequio o beneficio que deba mantenerse en secreto de otros colegas, el gerente inmediato de un empleado o cualquier otra parte relevante. Cualquier cosa ofrecida a alguien que está por tomar una decisión comercial concerniente a la Compañía, como la adjudicación de un contrato;

### **NECESITA CONSIDERACIÓN ESPECIAL**

Los siguientes ejemplos pueden ser aceptables, pero requieren consideración especial y deben ser autorizados.

- Viáticos de terceros que involucren vuelos y estadías;
- La inclusión de compañeros en eventos sociales corporativos;
- Invitaciones a eventos culturales o deportivos particularmente costosos, tales como la final de la Copa Mundial de Fútbol;
- Obsequios en ocasiones especiales, tales como nacimientos y bodas.

En los casos donde el REH ponga a cualquiera de las partes bajo una obligación, o donde el intercambio esté (o parezca estar) encaminado a influenciar una decisión de negocios, la misma no debe ser ofrecida o aceptada.

### **NORMALMENTE ACEPTABLE**

Lo siguiente es normalmente aceptable cuando son dadas a terceros del sector privado:

- Obsequios simbólicos de temporada, donde tales obsequios sean una característica cultural común y el valor del modesto obsequio esté dentro de los límites financieros de la Compañía;
- Comidas modestas y ocasionales con un socio comercial que se ajusten a los límites financieros de la Compañía;
- Pequeños obsequios corporativos promocionales, por ejemplo, bolígrafos (esferos) marcados con el logo de la compañía y objetos similares;
- Ocasional asistencia a eventos culturales y deportivos ordinarios tales como obras de teatro o conciertos (si son aprobados por el superior inmediato local);

### **PREVENCIÓN**

El valor no es la única consideración. Los Empleados también deben tener en cuenta la necesidad de evitar cualquier cosa que pueda verse como una influencia indebida, incluso si el regalo es de bajo valor. Además, los empleados deben considerar la frecuencia y el valor acumulativo de los intercambios con el mismo destinatario. No es aceptable seguir ofreciendo REH al mismo destinatario o recibir REH repetidas del mismo donante, incluso si cada regalo individual es de bajo valor.

Los Empleados deben prever acerca de los patrones de comportamiento cultural y comercial que se aplican en los países donde trabajan.

Del mismo modo, los Empleados deben asegurarse de que los socios comerciales, incluyendo contratistas en busca de negocios, comprendan y sean conscientes de las políticas de la Compañía y se les proporcione una copia del *Código de Conducta de la Compañía* y la otra información relevante como la “*Política Trabajando con Terceros*”.

## IDENTIFICANDO SEÑALES DE ALERTA (RED FLAGS)

Las señales de alerta incluyen las siguientes:

- Donde Empleados estén bajo la presión de ofrecer o aceptar un REH porque así es como funciona en el país en el cual trabaja. Dicha práctica local puede no ser aceptada internacionalmente. Por ejemplo, en algunos países, es muy común para los contratistas ofrecer “regalos de agradecimiento” al staff o personal que contrate sus servicios. **La Compañía no acepta este tipo de prácticas.**
- Un funcionario o socio comercial sugiere que un favor particular podría hacer ver más favorablemente a la Compañía.
- Los Empleados no deben esperar que los problemas ocurran. En caso de duda, debe solicitarse asesoría a los directores o al representante de Cumplimiento y Ética.

## PROCESO DE REGISTRO Y APROBACIÓN

Todo REH de un valor que exceda el umbral regional establecido en las pautas regionales de REH debe ser aprobado y registrado en el registro REG de la Compañía. Los requisitos de aprobación y registro también deben seguir estas reglas:

- Los gerentes que aprueban los intercambios de cortesía de negocios o revisan los reclamos de gastos deben tener más antigüedad que el Empleado que presenta la solicitud o reclamo.
- Cuando WSP ofrece REH, el empleado más antiguo de WSP presente es responsable de pagar los costos in situ (por ejemplo, con una tarjeta de crédito de la compañía) y de garantizar la aprobación y el registro de acuerdo con las pautas regionales de REH.
- Cuando WSP recibe REH, el empleado que lo recibe tiene la responsabilidad de buscar la aprobación y registrar el REH de acuerdo con las pautas regionales de REH, incluso si posteriormente se comparte con sus colegas.

El registro está sujeto a revisiones periódicas por el equipo de Ética y Cumplimiento de la Corporación y por el equipo de Auditoría Interna. Se puede acceder al registro de REH a través del sitio de intranet de la Corporación.

## DILEMAS COMUNES

### “Pero sería descortés rehusarse...”

Los Empleados pueden encontrarse en situaciones en las cuales se sientan bajo presión social de aceptar un regalo que vaya más allá del umbral financiero de la Compañía, y no desean ofender al donante. En ese caso, los Empleados tienen que tomar una decisión con prontitud y usar su mejor juicio. En la práctica, una negativa cortés, refiriéndose a la política de obsequios de la Compañía, puede ser bien entendida.

Si un Empleado se siente en la obligación de aceptar, debe, en todo caso, informar acerca del obsequio o beneficio a su supervisor inmediato local, tan pronto como sea posible, y no más tarde del siguiente día hábil. Algunas opciones potenciales incluyen aceptar el regalo, regresarlo con una nota cortés u ofrecerlo a obras de caridad.



### “Seguramente no hay problema con un obsequio de temporada...”

Dilemas similares pueden aplicarse a la entrega de obsequios de temporada, por ejemplo, en Navidad o, en algunas culturas, durante el periodo de Año Nuevo.

Las políticas de la Compañía se aplican durante todo el año. De tal manera los Empleados necesitan asegurarse de no ofrecer o aceptar algo inapropiado durante esos periodos festivos, e ingeniar estrategias en ese sentido.

En los casos en que terceros deseen ofrecer obsequios de temporada, un enfoque podría ser el de ofrecerlos a obras de caridad o compartirlos en una fiesta de la empresa. Las consideraciones más importantes son que no debe ser visto como un intento de influenciar a una persona en particular, y que todo es transparente.

### “¡Pero, él es amigo mío!”

En algunos casos, puede resultar que un socio de negocios es un amigo personal o puede llegar a ser un amigo como resultado de una larga relación profesional; a pesar de ello, se aplican los mismos principios. Los Empleados no pueden ofrecer o aceptar un regalo que sería inaceptable desde o hacia un completo desconocido. En el evento que una relación personal conlleve a intercambios frecuentes de regalos de alguna naturaleza especial, dicha relación debe registrarse en el registro de conflictos de interés de la Compañía, como un potencial conflicto de interés. Al registro de conflictos de interés se tiene acceso a través del sitio de la intranet corporativa.

## DÓNDE BUSCAR AYUDA

Si tiene dudas sobre cualquier aspecto del Código, los Empleados pueden comunicarse con [ethics@wsp.com](mailto:ethics@wsp.com) o comunicarse directamente con su representante regional de Ética y Cumplimiento. Su información de contacto está disponible en el sitio de intranet de la Corporación.

## REPORTE DE SOSPECHA DE VIOLACIONES

Los Empleados con información sobre potenciales conductas no conformes de la Compañía, sus empleados, o cualquier tercero con los cuales la Compañía lleve o pretenda hacer negocios deben reportar la situación de conformidad con las instrucciones previstas en el Código.

## LÍNEA DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Los Empleados pueden usar el servicio de reporte de la Compañía prestado por un proveedor de servicios independiente, con el fin de reportar cualquier sospecha de violación al Código y políticas subyacentes. Información sobre el servicio de la Línea de Conducta Empresarial de la Compañía incluye números de teléfonos gratuitos y direcciones de email confidenciales, y que se encuentra disponible en el Código, al igual que en la página web de la Compañía y en la intranet.