



CUMPLIMIENTO

No de documento:	2-IN-APR-001
Versión:	6.2
Custodio:	Vicepresidente de ESG e Integridad
Aprobado por:	Director de ESG e Integridad
Fecha de aprobación:	2023-11-16
Fecha de revisión:	2023-11-16
Emitido por:	Integridad
Fecha de emisión:	2024-06-11

Objetivo

El objetivo de este **procedimiento** es poner en práctica algunos principios establecidos en el [Código de Conducta](#). Este **procedimiento** también se conoce como **documento de gobernanza** contra la **corrupción** y el soborno.

Índice de revisión

Versión	Fecha de emisión	Detalles de la revisión
01	2017-12-22	Versión inicial – Revisión y fusión de documentación de gobernanza anterior: #1755, 1351, 1754, 1753, 1752 y 1010.
02	2019-05-16	Nueva sección 4.2.2 y modificaciones a la sección de Representantes/Patrocinadores; nueva sección sobre Lavado de Dinero (Sección 9); modificación a la sección de Obligación de Denunciar; e incorporación de la sección de Orientación.

Versión	Fecha de emisión	Detalles de la revisión
03	2021-03-25	Transferencia de la información relacionada con el proceso de Debida Diligencia de Representantes y Patrocinadores a la Instrucción de Trabajo de Socios Comerciales e incorporación de una sección de Evasión de Impuestos.
04	2022-03-24	Incluía el requisito de llevar a cabo una Verificación de Integridad a los proveedores y cambios en el Umbral para Funcionarios Gubernamentales en cuanto a las comidas.
05	2023-04-13	Se corrigieron los hipervínculos de Infozone a SPHERE y se actualizaron el proceso y los enlaces de la nueva herramienta G&H.
5.1	2023-05-18	Modificaciones menores para alinearse con la plantilla revisada.
5.2	2023-07-06	Modificaciones menores relacionadas con la eliminación del término definido “contrato” del Glosario Global.
06	2024-01-23	Revisión de la sección de Socios Comerciales y Proveedores para alinearse con el nuevo proceso e implementación del Sistema de Gestión de Proveedores (VMS, por sus siglas en inglés); y modificación de la sección de Regalos y Hospitalidad con respecto a las comidas de negocios para los empleados involucrados en las actividades de adquisición; Identificación del documento cambió de 2I-AG-001 a 2-IN-APR-001.
6.1	2024-05-27	Marcado de clasificación agregado, enlaces actualizados.
6.2	2024-06-11	Se ejecutó un script actualizado para hipervínculos.

1. Alcance

El **alcance** del presente **procedimiento** se encuentra definido en el [Glosario Global](#).

2. Público

El presente **procedimiento** se aplica a todo el **personal** de **AtkinsRéalis**.

3. Definiciones

Todos los términos en **negritas y cursivas** están definidos en el [Glosario Global](#).

4. Socios comerciales y proveedores

4.1 Principios generales

La debida diligencia basada en el riesgo debe completarse antes de iniciar cualquier nuevo compromiso con los **socios comerciales** y los **proveedores**. La Evaluación de Riesgo del Compromiso (ERA) tiene por objetivo:

- Identificar la posible exposición al **riesgo** de **AtkinsRéalis**;
- Asegurarse de que los **terceros** con quienes nos relacionamos sean entidades (o personas) íntegras y con una buena reputación;

- Garantizar que los **terceros** con los que interactuamos tengan los antecedentes, reputación, calificaciones, habilidades y recursos adecuados para los servicios que se requieren.

Este ejercicio es adicional a las demás revisiones realizadas por otros departamentos como el de Adquisiciones o el de Finanzas.

Los acuerdos y **transacciones** propuestos con posibles **socios comerciales** y **proveedores** deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, así como con nuestros **documentos de gobernanza**.

Cualquier propuesta de remuneración debe concordar con el valor justo del mercado y con los servicios o **bienes** que se van a proporcionar.

Todo el **personal** de **AtkinsRéalis** involucrado en el proceso descrito en este **procedimiento** debe documentar y señalar ante el [Oficial de Integridad](#) correspondiente cualquier circunstancia que parezca dudosa, que implique un **riesgo** inapropiado o indebido o que sea cuestionable.

4.2 Verificación de Integridad del Proveedor

Se realiza una verificación de integridad de 360° de todos los **proveedores** del Sistema de Gestión de Proveedores (VMS) como parte de los procesos de registro e incorporación de **proveedores**. Una vez incorporados, los **proveedores** son monitoreados continuamente a través de una base de datos de riesgo de cumplimiento externo.

4.3 Proveedores de bajo riesgo

De acuerdo con la Instrucción de Trabajo de [Socios Comerciales](#), cada nuevo compromiso con un **proveedor** requiere una Evaluación de Riesgo de la Relación Comercial (ERA) para determinar la posible exposición a riesgos de integridad. La debida diligencia basada en el riesgo debe llevarse a cabo cuando sea necesario.

Un resultado de “bajo riesgo” en el ERA significa que el compromiso propuesto con un **proveedor** tiene un **riesgo** inherente bajo. Los compromisos de bajo riesgo son aprobados automáticamente por el sistema.

4.4 Proveedores de alto riesgo y socios comerciales

Una clasificación de “riesgo básico” y superior en la ERA significa que el compromiso específico con un proveedor representa un riesgo elevado para la integridad porque el proveedor podría actuar **en representación de AtkinsRéalis**; es decir, como nuestro socio comercial o ser un proveedor de alto riesgo.

Para los compromisos con los socios comerciales, la ERA asignará la debida diligencia de cumplimiento en base al riesgo determinado, para que el solicitante la lleve a cabo. Esto consiste en controles de riesgos, evaluaciones de riesgos, mitigación de riesgos, aprobaciones y pasos de monitoreo posteriores al compromiso. El procedimiento detallado se establece en la Instrucción de Trabajo sobre [Socios Comerciales](#).

4.5 Representantes y patrocinadores

Cualquier acuerdo con **terceros** que pudieran actuar como **representantes** o **patrocinadores** solo podrá ser considerado en circunstancias excepcionales en las que las estrategias comerciales y/o las leyes aplicables requieran el uso de dichos **representantes** y/o **patrocinadores**. Estos compromisos requieren la aprobación del Presidente de Sector y Jefe de ESG y Oficial de Integridad de acuerdo con la Política de [Niveles de Autoridad](#). Otros requisitos de debida diligencia se establecen en la Instrucción de Trabajo de [Socios Comerciales](#).

4.5.1 Presentación de informes

Los Jefes de Sector de Finanzas son responsables de mantener un registro de todos los **representantes** activos y de los compromisos de los **patrocinadores**. Deben informar esta lista y los pagos relacionados con el Director

de ESG y el Oficial de Integridad trimestralmente. El Director de ESG y Oficial de Integridad reportará esta información al **Consejo de Administración**.

Puede encontrar más información sobre el proceso de información de los **representantes o patrocinadores** en la Instrucción de Trabajo de [Declaración de Representantes y Patrocinadores](#).

5. Regalos y hospitalidad

Ofrecer regalos y hospitalidad constituyen una práctica comercial aceptable y, en muchas culturas, esto representa un ingrediente esencial de las relaciones comerciales.

5.1 Principios obligatorios

Los **empleados** pueden ofrecer o aceptar **beneficios** (por ejemplo, **regalos y hospitalidad**, comidas y entretenimiento) por parte, o de parte, de **terceros** siempre y cuando no sean solicitados, y solo conforme a las siguientes condiciones. Los beneficios:

- Deben cumplir con las leyes, regulaciones y nuestros **documentos de gobernanza** aplicables;
- No deberán entregarse ni recibirse, directa o indirectamente, a cambio de una ventaja o expectativa indebida de manera tal que la relación comercial se vea influenciada injustamente;
- Deben ser de un valor razonable, apropiados para la ocasión, y adecuados al cargo y niveles de gestión de las personas involucradas;
- No deben ser ilegales, indecentes ni ofensivos, ni involucrar juegos de azar ni infringir de ninguna manera nuestros valores ni los estándares establecidos en nuestro [Código de Conducta](#) o nuestros **documentos de gobernanza**;
- Deben ofrecerse o recibirse de forma honesta y transparente;
- Deben ser auditables;
- Deben darse o recibirse en circunstancias que no generen dudas sobre **conflictos de intereses**;
- Debe registrarse completamente, con precisión y detalle en nuestros libros y registros cuando sea **AtkinsRéalis** quien lo ofrezca.

5.2 Beneficios prohibidos

Se prohíbe estrictamente ofrecer y recibir dinero en efectivo o su equivalente (como tarjetas de regalo, certificados o cupones).

Como excepción a esta regla, se permite ofrecer tarjetas de regalo de conformidad con el Programa de Incentivos Positivos de Salud y Seguridad. En tales casos, no se requiere una [Revisión de Integridad](#).

5.3 Revisión de Integridad

Aparte de las excepciones que se enumeran a continuación, se debe realizar, presentar y aprobar una [Revisión de Integridad](#) antes de aceptar u ofrecer cualquier **beneficio**. El Equipo de Evaluación de Cumplimiento (EEC) determinará si el **beneficio** se puede ofrecer o aceptar. Si no es posible completar y presentar la [Revisión de Integridad](#) con anticipación, se debe hacer lo antes posible posteriormente.

Los **empleados** que solicitan el reembolso de los **beneficios** mediante un **informe de gastos** deben siempre adjuntar la [Revisión de Integridad](#) (según sea necesario) y el recibo. Los pagos por actividades de entretenimiento los hará directamente **AtkinsRéalis** siempre que sea posible.

Los siguientes **beneficios** no requieren de una [Revisión de Integridad](#):

- Si el destinatario NO es un **funcionario de gobierno**, cualquier **beneficio** con un valor total (incluyendo todos los impuestos aplicables y gastos relacionados, como boletos y comidas cuando corresponda) por persona no deberá exceder el [límite del país](#);
- Si el beneficiario es **funcionario de gobierno**, comidas, refrigerios y bebidas con un valor total (incluyendo todos los impuestos aplicables) por persona que no exceda el [límite específico del país](#) para los **funcionarios de gobierno**;
- Artículos promocionales con el logotipo de la **empresa**, según lo acordado con el equipo de Estrategia, Marketing y Relaciones Externas;
- Bebidas (agua, café, etc.), así como comidas consumidas en las instalaciones de trabajo (durante las reuniones, almuerzos de trabajo, Almuerzos de Aprendizaje, etc.);
- Eventos organizados por **AtkinsRéalis** que brinden información técnica a los invitados o que sirvan como foro de discusión sobre temas relacionados con las actividades de la empresa; e
- Invitaciones a personas relacionadas con el **personal** (invitados, cónyuges, **parientes** o amigos) a eventos organizados por **AtkinsRéalis** para sus **empleados**.

Las [Revisiones de Integridad](#) solo se pueden completar en línea en una computadora, tableta o teléfono inteligente.

El [límite del país](#) se aplica al total de artículos que se ofrecen en un solo día a una sola persona.

5.4 Preaprobación del supervisor directo

Todos los gastos, que requieran de una [Revisión de Integridad](#) o no, deben ser aprobados por el **supervisor directo** del **empleado** y cumplir con el Procedimiento de [Viajes de Negocios y Gastos del Empleado](#).

5.5 Situaciones particulares

5.5.1 Funcionarios de gobierno

Ofrecer **beneficios** a **funcionarios de gobierno** o recibirlos de ellos puede estar prohibido por las leyes locales de algunos países y se podría percibir como una influencia indebida.

Los **empleados** deben completar y presentar una [Revisión de Integridad](#) y obtener la aprobación de su respectivo **supervisor directo** y [Oficial de Integridad](#), antes de ofrecer cualquier **beneficio** a los **funcionarios de gobierno** que están por encima del [límite del país](#).

5.5.2 Partes relacionadas

Se debe evitar ofrecer **beneficios** a personas relacionadas con un **tercero**, o aceptar **beneficios** ofrecidos por un **tercero** a las personas relacionadas con el **personal** de **AtkinsRéalis** (como sus invitados, cónyuges, **parientes** o amigos) ya que esto podría interpretarse como un incentivo para influir o ser influido por el **tercero** en cuestión.

5.5.3 Adquisiciones

Los **empleados** dedicados a actividades de adquisición no deben solicitar ni aceptar **regalos** ni invitaciones para actividades de entretenimiento (excepto para artículos promocionales de valor nominal) de **proveedores** reales o potenciales.

Las comidas de negocios razonables que estén por debajo del [límite del país](#) pueden ser aceptables si no son frecuentes. Sin embargo, se debe ser presentada una [Revisión de Integridad](#) antes de aceptar la comida.

5.5.4 Aceptación de beneficios no conformes

En raras circunstancias extremas en las que no se pueda rechazar amablemente un **beneficio**, el **empleado** deberá informar inmediatamente la aceptación de dicho **beneficio** mediante una [Revisión de Integridad](#) y solicitar instrucciones adicionales por parte de su [Oficial de Integridad](#).

5.5.5 Hospitalidad requerida en virtud de un contrato

Si un contrato requiere que **AtkinsRéalis** cubra los gastos de un **tercero** (por ejemplo, viaje, alojamiento, comidas, etc.) por actividades asociadas directamente con la ejecución del contrato (como reuniones de diseño, inspecciones, capacitación, etc.), la hospitalidad debe cumplir un propósito comercial legítimo y respetar los principios del presente **procedimiento**. No se requiere ninguna otra [Revisión de Integridad](#) mientras el requisito se incluya de manera transparente en el contrato.

5.5.6 Eventos de la Empresa

Cuando varios **empleados** de **AtkinsRéalis** ofrecen un **beneficio** común a un **tercero** (por ejemplo, cuando los boletos para un evento se compran de forma centralizada y se ponen a disposición de **terceros** para su distribución), la [Revisión de Integridad](#) debe ser completada y presentada por el organizador del evento. La Revisión de Integridad puede ser completada y enviada por alguien que no sea el organizador si es explícitamente nombrado por el organizador. Sin embargo, los **empleados** de **AtkinsRéalis** que transmiten el **beneficio** o la invitación a un **tercero** son responsables en última instancia de asegurarse de que se complete, envíe y apruebe una [Revisión de Integridad](#).

5.5.7 Pagos por transporte, alojamiento y otros tipos de hospitalidad

Ofrecer o recibir una invitación con pago de transporte, alojamiento u otros tipos de hospitalidad (excluyendo comidas) a un **cliente** o de parte de este, de un **proveedor** o de cualquier otro **tercero** solo será aprobado en circunstancias excepcionales.

Los **empleados** deben completar y presentar una [Revisión de Integridad](#) antes de hacer o aceptar este tipo de ofertas a **terceros** o por parte de ellos, sin importar el valor de la oferta. No se aplica el [límite del país](#). Con ello se pretende evitar cualquier **conflicto de intereses real, potencial o percibido**.

6. Pagos de facilitación

6.1 Enfoque de tolerancia cero

Los **pagos de facilitación** tienen por objeto influir en los actos de sus destinatarios y pueden interpretarse como una forma de **soborno**. A menudo tienen como objetivo acelerar un acto o proceso no discrecional al que alguien tiene derecho después de cumplir los requisitos aplicables.

Como parte de nuestro enfoque de tolerancia cero para el **soborno** y la **corrupción**, todos los **pagos de facilitación** están estrictamente prohibidos por **AtkinsRéalis**, sin importar si están autorizados por las leyes y reglamentos locales, e independientemente de su cantidad y forma (los **regalos** y otras formas de **beneficios** pueden constituir **pagos de facilitación**).

El **personal** nunca debe ofrecer, prometer, autorizar ni realizar ningún **pagos de facilitación**, ya sea directa o indirectamente a través de un intermediario.

6.1.1 Cómo comportarse

El **personal** debe planificar con anticipación y evitar ponerse en situaciones en las que se puedan solicitar **pagos de facilitación**. Si, aun así, el personal se encuentra ante solicitudes de **pagos de facilitación**, este debe reaccionar adecuadamente de acuerdo con los [Lineamientos de Pagos de facilitación](#).

6.1.2 Reportar y registrar las solicitudes de pago de facilitación

El **personal** que recibe solicitudes de **pagos de facilitación**, o cualquier otra solicitud de pago indebida, tiene que comunicarse de inmediato con su **supervisor directo** y [Oficial de Integridad](#) para pedir ayuda. Se tomarán medidas para evitar el riesgo de **corrupción** y minimizar cualquier impacto adverso.

Cualquier solicitud de **pagos de facilitación**, inscrita o no, se debe reportar, documentar y registrar adecuadamente en los libros y registros de **AtkinsRéalis**.

6.1.3 Pagos bajo extorsión, coerción o amenaza

En situaciones donde el **personal** no tiene más remedio que hacer un pago para evitar una amenaza inminente y grave para su salud, seguridad o bienestar, o la de una persona con la que viaja, dicho pago se considera un pago por extorsión y está permitido.

El **Personal** debe informar estos incidentes lo antes posible a su **supervisor directo**, al [Oficial de Integridad](#) y al Director de Seguridad Regional pertinente. Deben asegurarse de que el pago se registra con precisión en los libros y registros de **AtkinsRéalis**. Los **empleados** deben presentar un **reporte de gastos** y adjuntar el consentimiento de su [Oficial de Integridad](#) para recibir un reembolso del pago por extorsión.

7. Antimonopolio y competencia

7.1 Principios

Ningún integrante del **personal** deberá participar en actividades que pudieran interpretarse como anticompetitivas, abusivas o injustas, incluyendo, entre otras, las actividades anticompetitivas identificadas a continuación. En caso de duda sobre si una actividad podría ser ilícita, el **personal** debe consultar con el equipo de Asuntos Jurídicos.

El **personal** debe evitar realizar declaraciones falsas o engañosas sobre nuestros **competidores** o sus productos y servicios.

7.1.1 Acuerdos con los competidores

- El **personal** no debe hablar, conspirar o establecer acuerdos con los **competidores** para:
- Fijar o controlar los precios, o los términos y condiciones de una licitación o de un contrato;
- Restringir la competencia o las relaciones con los **proveedores** o los **clientes**;
- Dividir o asignar **clientes**, mercados o territorios;
- Presentar una licitación preestablecida, artificial o perdedora;
- No presentar una licitación o presentar y retirar una licitación;
- Boicotear a un **cliente** o **proveedor** en particular;

- Hacer negocios (i) solo con ciertos **proveedores** o **clientes** o (ii) en ciertos términos únicamente; y
- Negarse a hacer negocios o terminar una relación comercial existente si esa decisión no es respaldada por una justificación válida.

7.1.2 Intercambio ilegal de información

El **personal** no debe, directa o indirectamente, a través de prácticas ilegales:

- Divulgar información comercialmente delicada a **competidores** o **clientes** con la intención de recibir alguna ventaja; u
- Obtener información comercialmente delicada de **competidores** que pudieran proporcionar una ventaja competitiva.

La divulgación unilateral de información comercialmente delicada por parte de un **competidor** o de un **cliente** al **personal** de **AtkinsRéalis** podría representar una violación de las leyes y reglamentos de antimonopolio y de competencia si dicha información no se rechaza específicamente.

7.1.3 Negociar con proveedores y clientes

El **personal** debe garantizar que sus prácticas comerciales y acciones competitivas no den la impresión de entrar en una competencia desleal o en un abuso por posición dominante en el mercado. Por lo tanto, nunca deben:

- Inducir a los **clientes** a rescindir, infringir o violar contratos con los **competidores**;
- Compartir con u obtener información comercialmente delicada sobre una oportunidad comercial con un **cliente** o información comercialmente delicada sobre un **competidor**, de cualquier forma, que no respete estrictamente las leyes, reglamentos y normas de licitación aplicables; o
- Sobornar a los **clientes** o **proveedores** o influir en ellos de manera indebida en beneficio de los intereses comerciales de **AtkinsRéalis** o para afectar a los **competidores**.

El **personal** debe tener precaución y consultar con el equipo de Asuntos Jurídicos antes de:

- Celebrar acuerdos en los que **AtkinsRéalis** limite a las personas o empresas de las que adquirirá **bienes** o servicios;
- Intentar limitar, a través de conversaciones, negociaciones o de otro modo, el derecho de un **cliente** a adquirir **bienes** o servicios de otros; u
- Ofrecer un trato preferencial o discriminatorio entre **clientes** en situación similar y competidores con respecto a precios, descuentos o concesiones.

7.1.4 Asistencia a las actividades de asociaciones de comercio, reuniones de la industria, etc.

El **personal** podrá participar en conferencias de la industria, reuniones de asociaciones de comercio y otras reuniones o actividades con el personal de nuestros **competidores**. Durante esas reuniones y actividades, el **personal** debe interactuar con otras personas de conformidad con nuestros **documentos de gobernanza**, así como de acuerdo con cualquier ley y reglamento antimonopolio y de competencia aplicable. Deben evitar hablar de información comercialmente delicada. Puede encontrar orientación en nuestra [intranet](#).

7.1.5 Fusiones, adquisiciones y empresas conjuntas (joint ventures)

Las fusiones, adquisiciones, empresas conjuntas (joint ventures) y acuerdos de licencia pueden generar problemas relacionados con el antimonopolio y la competencia, así como activar procesos obligatorios de

rendición de cuentas. El **personal** que participa en esas actividades debe obtener orientación del equipo de Asuntos Jurídicos.

8. Contribuciones políticas

8.1 Prohibiciones

Las **contribuciones políticas en representación de AtkinsRéalis**, ya sea a nivel federal, provincial/estatal o local, en Canadá o en el extranjero, están prohibidas, incluso en jurisdicciones donde están permitidas por la ley. El **personal** nunca debe usar su posición dentro de la **empresa** para solicitar **contribuciones políticas** en beneficio de algún partido político ni de ningún candidato de algún país.

8.2 Contribuciones políticas personales

El **personal** puede participar en actividades políticas personalmente en sus propias capacidades individuales, durante su tiempo personal y solventando sus propios gastos. Puede hacer **contribuciones políticas** o gastos con sus propios fondos personales. Los fondos, propiedades, recursos y listas de **empleados de AtkinsRéalis** no deben ser utilizados para actividades políticas personales. **AtkinsRéalis** no reembolsará ni compensará de ninguna manera al **personal**, directa ni indirectamente, por ninguna forma de **contribución política**.

Además, no se deberá realizar ninguna **contribución política** personal con la intención de ayudar a **AtkinsRéalis** a obtener o a seguir manteniendo sus actividades comerciales. El **personal** debe separar sus actividades políticas personales de las actividades de **AtkinsRéalis** y evitar cualquier **conflicto de intereses**.

9. Lavado de dinero

9.1 Principios Generales

Antes de realizar una transacción con algún **tercero**, ya sea un **cliente, proveedor o socio comercial**, se deben tomar las medidas razonables y prácticas para confirmar la identidad de dicho **tercero** y evitar facilitar cualquier operación de **lavado de dinero**.

El **lavado de dinero** es el proceso mediante el cual una persona oculta o disfraza la identidad o el origen de los fondos obtenidos ilegalmente para que parezcan haberse generado de fuentes legítimas. Para minimizar el riesgo de que los recursos de **AtkinsRéalis** se utilicen para fines inapropiados se realizan revisiones de debida diligencia que nos permiten:

- Llevar a cabo una verificación de integridad de los **terceros**;
- Identificar y evaluar el riesgo asociado con las personas expuestas políticamente;
- Identificar a los beneficiarios activos de los **terceros**; y
- Llevar a cabo una debida diligencia mayor para los **terceros** de alto riesgo.

9.2 Diligencia debida de terceros

La debida diligencia de **terceros** debe llevarse a cabo al inicio de cualquier nueva relación comercial. Debe ser reevaluada cuando el alcance del trabajo cambie; cuando se tenga nueva información relevante o cuando se descubran medios adversos.

El objetivo de este ejercicio es evaluar a los **terceros** en relación con cualquier posible señal de alerta y riesgo de **lavado de dinero**. Los elementos clave de esa debida diligencia incluyen garantizar que:

- Los compromisos del **tercero** tienen una clara justificación y necesidad comercial;
- El **tercero** es una empresa legítima con la experiencia y el historial adecuados para prestar los servicios que se requieren; y
- Su verdadera titularidad es clara y transparente.

9.3 Actividades de monitoreo

El monitoreo de las actividades debe llevarse a cabo de manera permanente para garantizar que los nuevos problemas se revisen oportunamente y que se tomen las medidas de mitigación necesarias.

Puede consultar las instrucciones detalladas en la Instrucción de Trabajo de [Lucha contra el Lavado de Dinero](#).

10. Evasión fiscal

10.1 Principios generales

AtkinsRéalis tiene tolerancia cero para cualquier facilitación criminal, incluyendo la **evasión fiscal**. **AtkinsRéalis** nunca aceptaría ser cómplice de facilitar que un **tercero** evadiera **impuestos** en cualquier jurisdicción. **AtkinsRéalis** no participará, facilitará ni estará asociado con ninguna forma de **evasión de fiscal** en ningún lugar del mundo.

10.2 Ejemplos de facilitación de evasión fiscal

No es posible dar ejemplos que cubran todas las situaciones. Sin embargo, estos son algunos ejemplos de facilitación de **evasión fiscal**:

- Alguien que trabaja para o **en representación de AtkinsRéalis** y que se compromete a realizar pagos en una cuenta bancaria con un nombre o ubicación diferentes a los del destinatario, sabiendo que el destinatario no tiene la intención de declarar la recepción de los fondos.
- Una persona que trabaja para o **en representación de AtkinsRéalis** que se compromete a aceptar una factura que incluye una descripción inexacta de los **bienes** o **servicios** que se van a proporcionar, sabiendo que la descripción inexacta es un mecanismo a través del cual el **proveedor** tiene la intención de evadir **impuestos**.
- Un agente de aduanas que actúa **en representación de AtkinsRéalis** y que falsifica documentos para que un **cliente** pueda evadir los derechos de aduana.

En general, las **transacciones** inusuales o sospechosas que no reflejan las realidades comerciales de la propia **transacción** podrían indicar la posibilidad de **evasión fiscal**.

10.3 Responsabilidades

Todos aquellos que trabajan para o **en representación de AtkinsRéalis** o bajo su control son responsables de la prevención, detección y notificación de la facilitación de actividades de **evasión fiscal**. Deben permanecer alertas y evitar cualquier actividad que pudiera dar lugar a la facilitación de **evasión fiscal** o sugerirla.

Si saben (o tienen razones para sospechar) que alguien que presta servicios para o **en representación de AtkinsRéalis** ha participado, o está planeando participar en la facilitación de **evasión fiscal**, deben informar esas inquietudes a través de los canales de denuncia existentes (Ver la Sección 11).

No informar dichas inquietudes, “hacerse de la vista gorda” ante una conducta inaceptable o ignorar deliberadamente señales que sugieran que un **tercero** está o pudiera estar involucrado en actividades de evasión fiscal se consideran violaciones de este **procedimiento**.

Si se descubren actividades de **evasión fiscal**, **AtkinsRéalis** tiene el deber de informar dichas actividades a las autoridades pertinentes y cooperará plenamente con las autoridades gubernamentales, policiales o reguladoras correspondientes.

10.4 Actividades de monitoreo

El monitoreo de actividades se llevará a cabo de manera permanente para garantizar que los nuevos problemas se revisen oportunamente y que se tomen las medidas de mitigación necesarias.

11. Obligación de denunciar

Todo el **personal** tiene el deber de estar atento a las circunstancias que puedan indicar un comportamiento ilegal o no ético. Debe actuar de manera apropiada y oportuna para prevenir o detectar conductas indebidas. El **personal** debe informar cualquier inquietud, queja o denuncia de ilícitos o conductas indebidas reales o aparentes. Esto incluye toda violación conocida o sospechada de cualquier ley o reglamento aplicable y toda violación conocida o sospechada de nuestro [Código de Conducta](#) y **documento de gobernanza**. En caso de duda sobre si una situación debe o no ser reportada, entonces es mejor reportarla.

Todo el **personal** debe también divulgar oportunamente al Departamento de Integridad o de Asuntos Jurídicos sobre cualquier aviso legal formal (como citaciones u órdenes judiciales) que se pudieran recibir en relación con las actividades de **AtkinsRéalis**.

11.1 Procedimiento de denuncia

Es posible presentar una denuncia a través de diferentes canales. Si bien la **empresa** prefiere que los problemas sean resueltos por las partes más apropiadas al menor nivel apropiado, depende de cada empleado seleccionar a la persona o canal con el que se sienta más cómodo para plantear su preocupación, queja o acusación. Consulte la Instrucción de Trabajo sobre [Denuncias](#) de **AtkinsRéalis** para obtener una descripción de los canales disponibles y lo que se espera de las personas que presentan la denuncia.

Las violaciones de nuestros **documentos de gobernanza** o controles que se descubren en el contexto de las **revisiones de los pares**, los mandatos de auditoría interna o de Controles Financieros y Gobernanza, deben reportarse a través de la [Línea de denuncias](#) de acuerdo con la Instrucción de Trabajo de [Auditoría interna](#), [Supervisión de Proyectos y Controles Financieros y Presentación de Informes de Gobernanza de Violaciones de Documentos de Gobernanza](#). Esto les permitirá ser monitoreados y verificar futuras denuncias en relación con violaciones similares. Además, esto equipará mejor al Comité de Priorización, Asignación y Evaluación de Casos (CAAP, por sus siglas en inglés) para que decida si es necesario continuar con la investigación para determinar la gravedad de estas violaciones, cuáles son las personas involucradas y si tiene una naturaleza sistémica.

Anonimato y confidencialidad

En el curso normal de análisis de una alegación y realización de una investigación es aconsejable e indispensable proporcionar más detalles. La falta de información puede provocar que la investigación de una alegación se detenga o que no sea eficaz. Por lo tanto, se incita a los informantes a identificarse (y a proporcionar su información de contacto) al presentar su reporte o, si desean permanecer en el anonimato, que creen una cuenta anónima en el sitio web de la [Línea Directa de Denuncia](#) mientras llenan el reporte y, en adelante, monitoreen regularmente la cuenta para ver si reciben algún mensaje hasta el momento en que se les avise que se cerró la investigación.

AtkinsRéalis mantendrá la confidencialidad de los reportes en la mayor medida posible, congruente con la necesidad de realizar una investigación adecuada y, si corresponde, con el deber de informar faltas de conducta a organismos externos.

11.2 Sin represalias

AtkinsRéalis no permitirá que los informantes sufran **acoso**, **discriminación**, **represalias** o consecuencias laborales adversas por reportar una preocupación de buena fe. Cualquier **represalia** contra un informante es una **infracción material** del Código y puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Sin embargo, los informantes que presenten un informe de mala fe o con intenciones maliciosas pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

12. Excepciones y desviaciones

Para solicitar una **excepción** o una **desviación** de este **procedimiento**, consulte la **Instrucción de Trabajo** sobre [Proceso de Desviación](#) y use la [Herramienta de Desviación](#).

13. Orientación

En caso de tener alguna pregunta o de necesitar más información sobre este **procedimiento**, favor de comunicarse con:

- Según la Sección 4 (Socios comerciales): el [Oficial de Integridad](#) (del sector o regional) o el [Equipo de Evaluación de Cumplimiento para los Socios Comerciales](#);
- Para la Sección 7 (Antimonopolio y competencia): [Equipo de Asuntos Jurídicos](#) de **AtkinsRéalis**;
- Para la Sección 8 (Contribuciones políticas): el Vicepresidente Ejecutivo de Estrategia, Marketing y Relaciones Externas;
- Para la Sección 9 (Lavado de dinero): el [Oficial de Cumplimiento Comercial](#);
- Para la Sección 10 (Evasión fiscal): el Vicepresidente Sénior de Asuntos Fiscales; y
- Para cualquier otra sección: el propio [Oficial de Integridad](#) (del sector o región).

Controles y tareas relacionadas con este documento

1. Socios comerciales y proveedores

Antes de celebrar un acuerdo con un **socio comercial** o **proveedor** o de iniciar una relación de otro modo, el solicitante dentro del sector/unidad comercial en cuestión debe realizar una Evaluación de Riesgo del Compromiso (verificación del alcance heredado y CDD del socio comercial) y seguir los requisitos de debida diligencia aplicables.

Un proceso de Evaluación de Riesgo del Compromiso basado en riesgos (debida diligencia de cumplimiento de **socios comerciales** heredados) evalúa y garantiza que la relación propuesta tenga una necesidad comercial clara y que existan los controles adecuados, y que el posible **proveedor** o **socio comercial** sea una persona o entidad de integridad, tenga una buena reputación y trayectoria comercial, que posea las calificaciones, experiencia y reputación necesarias para los servicios requeridos.

El Sistema de Gestión de Proveedores, [SAP Ariba](#), debe usarse para realizar y documentar la evaluación de riesgos, los pasos de debida diligencia y la aprobación de un compromiso específico con un **proveedor** o **socio comercial**.

2. Regalos y hospitalidad

Los **empleados** deben completar una [Revisión de Integridad](#) al ofrecer **beneficios** a funcionarios de gobierno o recibirlos de ellos y cuando el valor total de dichos beneficios exceda el [límite](#) de cualquier **tercero**.

Los **empleados** deben contar con la aprobación previa de su **supervisor directo** respectivo, de acuerdo con el procedimiento de [Viajes de Negocios y Gastos del Empleado](#) y de su [Oficial de Integridad](#) cuando ofrezca actividades de entretenimiento.

La [Revisión de Integridad](#) aprobada debe adjuntarse a la factura de cualquier reporte de gastos cuya cantidad exceda el [límite](#) o al otorgar cualquier **beneficio** (a excepción de una comida que sea inferior al [límite del país](#)) a un **funcionario de gobierno**.

Los **empleados** deben rechazar los Regalos con un valor que exceda las normas comerciales aceptadas y devolverlos al **tercero** que los otorgó o donarlos a un organismo de beneficencia aprobado.

Todos los gastos, requieran o no de una [Revisión de Integridad](#) deben ser aprobados por el **supervisor directo** del **empleado**, según lo establecido en el procedimiento de [Viajes de Negocios y Gastos del Empleado](#).

3. Pagos de facilitación

El **personal** nunca debe ofrecer, prometer, autorizar ni realizar ningún **pagos de facilitación**, ya sea directa o indirectamente a través de un intermediario.

El **personal** debe estar preparado e informado adecuadamente antes de solicitar servicios para poder detectar solicitudes de **pagos de facilitación**.

El **personal** debe involucrar a un **supervisor directo** de **AtkinsRéalis** y a su [Oficial de Integridad](#) lo antes posible cuando trate con personas o lugares que tengan una reputación de corrupción o por solicitudes de **pagos de facilitación** o, en cualquier caso, cuando prevea o se enfrente a solicitudes de **pagos de facilitación**.

El **personal** debe informar cualquier solicitud de pago dudosa o cuestionable a su [Oficial de Integridad](#), quien debe garantizar que la situación esté adecuadamente documentada y registrada con precisión en los libros y registros de **AtkinsRéalis**.

Los **empleados** deben presentar un reporte de gastos y adjuntar el consentimiento del [Oficial de Integridad](#) para recibir un reembolso del pago por extorsión.

4. Antimonopolio

Antes de tomar cualquier medida, el **personal** debe consultar con el Departamento de Asuntos Jurídicos de **AtkinsRéalis** en caso de dudas sobre si una actividad o un comportamiento puede ser anticompetitivo.

Si cualquier miembro del **personal** o alguna persona de sus alrededores recibe solicitudes para participar en un comportamiento anticompetitivo, debe rechazar la invitación a participar y realizar reportar el problema inmediatamente.

5. Contribuciones políticas

Las **contribuciones políticas en representación de AtkinsRéalis** están prohibidas, incluso en jurisdicciones donde están permitidas por la ley. En caso de tener preguntas, comuníquese con el Vicepresidente Ejecutivo de Estrategia, Marketing y Relaciones Externas.

6. Lucha contra el lavado de dinero

La debida diligencia de **terceros** debe realizarse al inicio de una nueva relación comercial y debe volver a evaluarse al recibir nueva información nueva y relevante o al enterarse de medios adversos.

7. Evasión fiscal

La debida diligencia de **terceros** debe realizarse al inicio de una nueva relación comercial y debe volver a evaluarse al recibir nueva información nueva y relevante o al enterarse de medios adversos.

Cuando se descubran actividades de **evasión fiscal**, **AtkinsRéalis** denunciará tales actividades ante el gobierno, la autoridad normativa o el organismo de cumplimiento correspondientes, y cooperará con ellos.

8 Obligación de denunciar

Denuncie cualquier problema a través del canal adecuado (consulte nuestra Instrucción de Trabajo sobre [Denuncias](#)).

Documentos y regulaciones relacionadas

Instrucción de Trabajo [Solicitud de Verificación de Integridad de 360°](#)

Instrucción de Trabajo sobre [Lucha contra el Lavado de Dinero](#)

Instrucción de Trabajo sobre [Socios Comerciales](#)

[Código de Conducta](#)

Procedimiento de [Viajes de Negocios y Gastos del Empleado](#)

Directrices de [Facilitación de Pagos](#)

[Recordatorio de pagos de facilitación](#)

[Preguntas frecuentes - Regalos y hospitalidad](#)

Instrucción de trabajo para [Auditoría Interna, Supervisión de Proyectos y Controles Financieros y Gobernanza; Reporte de Violaciones de los Documentos de Gobernanza](#)

Política sobre los [Niveles de Autoridad](#)

Instrucción de Trabajo sobre [Denuncias](#)

Instrucción de Trabajo sobre [Declaración de Representantes y Patrocinadores](#)
