

NÚMERO DE POLÍTICA
STOBG 008.05

CONTACTO
Departamento de Cumplimiento y Ética

FECHA EFECTIVA
3 de julio de 2023

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN.....1
- NUESTRAS RESPONSABILIDADES1
 - Cumplimos con esta política.....1
 - No tomamos represalias.....2
- DEFINICIONES2
- NUESTRO ENFOQUE DE TOLERANCIA CERO.....2
- ACTIVIDADES PROHIBIDAS2
 - Sobornos, comisiones ilícitas y otros pagos indebidos2
 - Prácticas colusivas4
 - Pagos como corredor o agente u otras comisiones6
 - Registros falsos, engañosos o inexactos6
- ACTIVIDADES QUE REQUIEREN PRECAUCIÓN7
 - Obsequios y entretenimiento7
 - Contribuciones políticas8
 - Contribuciones caritativas8
 - Interacción con funcionarios del gobierno9
 - Trabajo con terceros..... 10
 - Contratación de candidatos recomendados por clientes o socios comerciales o relacionados con ellos 13
- ADMINISTRACIÓN DE ESTA POLÍTICA 13
 - Departamento de Cumplimiento y Ética de STOBG 13
 - Modificaciones a esta Política 13
 - Violaciones de esta Política..... 13
- RECONOCIMIENTO 14

INTRODUCCIÓN

En STO Building Group (“STOBG”), estamos comprometidos a hacer lo correcto, todos los días, para cada cliente, en cada lugar de trabajo. La corrupción, que ocurre cuando una persona en una posición de confianza o autoridad, ya sea en el sector público o el privado, abusa de esa posición a cambio de un beneficio personal o ventaja comercial, es completamente contraria a nuestras políticas y valores fundamentales. También es ilegal y puede exponer tanto a nuestros empleados como a nuestra empresa a multas, sanciones y daños a la reputación graves.

Hemos desarrollado esta Política global anticorrupción (“Política”) para ayudarlo a mantenerse alejado de las prácticas corruptas y tener cuidado en áreas que presentan un alto riesgo de corrupción o apariencia de corrupción. La Política es solo un componente de nuestro programa anticorrupción, que incluye procedimientos escritos, capacitación, diligencia debida de terceros, controles antifraude y auditorías internas de cumplimiento. También realizamos periódicamente una evaluación de riesgos de alto nivel en toda la empresa para garantizar que nuestro programa anticorrupción aborde los riesgos reales que enfrenta nuestra organización.

Esta Política se aplica a cada una de las empresas miembro de STO Building Group, y cuando en esta Política aparecen los términos “STOBG”, la “empresa” o la “organización”, “nosotros”, “nos” o “nuestro”, nos referimos a las empresas miembros de STO Building Group, tanto a nivel individual como colectivo. Todos los empleados de STO Building Group, sus empresas miembro, subsidiarias y afiliadas, al igual que los miembros de la Junta Directiva de STOBG cuando actúen en nombre de nuestra organización (en conjunto, los “empleados”), deben seguir esta Política. También se espera que nuestros proveedores y otros terceros que actúen en nuestro nombre sigan esta Política mediante su compromiso con nuestro [Código de conducta y ética de proveedores](#). Esta Política debe leerse junto con nuestro [Código de conducta y ética empresarial](#) (“Código de conducta”), las [Políticas de obsequios y entretenimiento](#) y las demás políticas y procedimientos de nuestra empresa.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Cumplimos con esta política

Cada uno de nosotros debe comprender y cumplir con esta Política, y completar toda la capacitación que brinda la empresa para ayudarnos a lograr este objetivo. El incumplimiento de esta Política es una violación grave y puede dar lugar a una acción disciplinaria, que puede llegar incluso al despido, así como a cargos civiles o penales.

Cumplimos con la ley

Debemos cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes anticorrupción aplicables, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU (FCPA, por sus siglas en inglés), la Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010 (Ley Antisoborno del Reino Unido), la Ley Canadiense sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (CFPOA, por sus siglas en inglés), el Código Penal Canadiense y las leyes promulgadas para cumplir con la Convención de la ONU contra la Corrupción y la Convención de la OECD para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros (en conjunto, las “leyes anticorrupción”).

Estas leyes pueden aplicarse a los empleados y las empresas miembro de STOBG en cualquier parte del mundo, independientemente de su nacionalidad o ubicación. Por lo tanto, incluso si las leyes anticorrupción de su país permiten cierta conducta, puede estar sujeto a las leyes anticorrupción de otro país que prohíben esa misma conducta.

Las costumbres o las prácticas locales nunca deben prevalecer sobre los requisitos legales. Usted es responsable de comprender y cumplir las leyes anticorrupción pertinentes a su función y jurisdicción. Cuando las leyes anticorrupción aplicables difieran de los requisitos de esta Política, debe aplicar el principio legal o el estándar ético más alto. Si no está seguro de cómo cumplir con la ley, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento y Ética.

Informamos

Prevenir la corrupción es una responsabilidad que todos compartimos. Tiene el deber de informar de inmediato si sospecha que se ha producido una violación de esta Política. Los gerentes tienen el deber de actuar y asegurarse de que las denuncias de posibles conductas indebidas que reciban se escalen y aborden de inmediato de acuerdo con nuestras políticas. El

incumplimiento de estos deberes puede tener graves consecuencias, tanto para el empleado individual como para nuestra organización.

También tenemos la responsabilidad de buscar asesoramiento cuando lo necesitemos. Aunque esta Política pretende ser integral, no puede abordar todas las situaciones ni reemplazar el asesoramiento de expertos. Las situaciones de corrupción suelen ser ambiguas y dependen en gran medida del contexto. Lo que parece un detalle menor podría significar la diferencia entre una actividad permitida y una ilegal. Si no está seguro sobre si una determinada acción infringirá esta Política, no tome la decisión solo. Deténgase y pida ayuda a un recurso de la empresa.

Puede buscar orientación con cualquiera de los siguientes recursos de la empresa, o informarles una posible conducta indebida:

- su gerente, un gerente más senior o su líder de la unidad de negocio
- un miembro de la gerencia ejecutiva de STOBG
- su enlace de cumplimiento o el Departamento de Ética y Cumplimiento
- el Departamento de Recursos Humanos
- el Departamento Legal

Si desea permanecer en el anonimato, también puede comunicarse con nuestra línea de ayuda las 24 horas del día, los 7 días de la semana, operada por un tercero no afiliado a STOBG, llamando a los números gratuitos a continuación o visitando el portal en línea.

Llame gratis: 800.461.9330 en los EE. UU.
1.800.235.6302 en Canadá
1800.904.177 en Irlanda
0808.189.1053 en el Reino Unido

En línea: compliancehelpcenter.com

Las denuncias realizadas, sean o no de forma anónima, deben incluir tantos detalles como sea posible para permitir que la empresa investigue el asunto de forma adecuada.

Independientemente de la persona a la que acuda para denunciar una posible conducta indebida, su inquietud se abordará con diligencia, de forma exhaustiva y de conformidad con la ley aplicable. Se mantendrá la confidencialidad de las investigaciones y las identidades de las personas involucradas en la medida de lo posible. La empresa tomará las medidas necesarias según los resultados de la investigación.

No tomamos represalias

Nos enorgullecemos de mantener un entorno que anima a los empleados a hablar sin reservas cuando sospechan que algo anda mal. Contamos con una estricta Política de protección contra las represalias para proteger a una persona que:

- realice una denuncia de buena fe sobre una posible conducta indebida. “Buena fe” significa que la persona expresó lo que sabe en un informe honesto y sincero, independientemente de si la conducta resulta ser poco ética.
- plantee una inquietud o busque orientación sobre un problema.
- coopere en una investigación de una posible conducta indebida.

Las denuncias de represalias serán investigadas y, de corroborarse, se aplicarán severas medidas disciplinarias, que pueden extenderse incluso hasta el despido. Si sabe o sospecha que se han producido represalias, informe el asunto de inmediato a un recurso de la empresa. Si prefiere enviar una denuncia escrita, puede utilizar el formulario interno de presentación de quejas de STOBG para denunciar acoso, discriminación y represalias, que está disponible en nuestra intranet.

DEFINICIONES

Debe tener en cuenta las siguientes definiciones al revisar y utilizar esta Política.

Un “**obsequio**” es una cosa de valor intercambiada entre un empleado de la empresa y un tercero por la cual el receptor no paga el valor justo de mercado. Algunos ejemplos de obsequios incluyen:

- artículos tangibles, como cestas de regalo y botellas de vino;
- artículos promocionales con marca;
- uso de las instalaciones o la propiedad física;
- efectivo o equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo, cupones, cheques, giros postales, acciones y opciones sobre acciones;
- alojamiento y transporte;
- servicios;
- préstamos o condonaciones o garantías de préstamos;
- descuentos o condiciones favorables en un producto o servicio que no están disponibles para los empleados de la empresa.

“**Entretenimiento**” es una cortesía comercial que consiste en asistir a un evento o actividad *con* un cliente de la empresa o socio comercial. Algunos ejemplos incluyen comidas, refrescos, fiestas y eventos culturales y deportivos (por ejemplo, partidas de golf y viajes de caza o pesca). Dichas cortesías comerciales se consideran entretenimiento *solo cuando lo acompaña* un cliente o socio comercial de la empresa. Se consideran *obsequios* cuando *usted no está acompañado* (por ejemplo, un socio comercial de la empresa le regala entradas para un partido de béisbol pero no asiste con usted). El entretenimiento se rige por reglas diferentes a aquellas que rigen los obsequios conforme a nuestras políticas.

Los términos “obsequio” y “entretenimiento” significan no solo el acto real de dar o recibir, sino también las *ofertas o promesas* de proporcionar un obsequio o entretenimiento en el futuro. En caso de duda, aplique a estos términos el significado más amplio dentro de lo razonable.

Un “**cliente**” de la empresa es una persona o entidad para la que STO Building Group presta servicios o razonablemente podría prestar servicios en el futuro.

Un “**socio comercial**” de la empresa incluye a los proveedores, subcontratistas y consultores actuales o potenciales y a otros terceros con los que STO Building Group haga negocios o razonablemente podría hacerlos. El término “socio comercial” no incluye a los clientes.

Un “**funcionario del gobierno**” incluye a las siguientes personas y *sus familiares cercanos*:¹

- un funcionario o empleado de una entidad o subdivisión gubernamental;
- una persona que actúe en nombre de un gobierno o que desempeñe una función gubernamental, incluso temporalmente;
- funcionarios electos, candidatos a cargos públicos y personas que actúen en su nombre;

- funcionarios, empleados o personas que actúen en nombre de un partido político;
- funcionarios, empleados o personas que actúen en nombre de una organización internacional pública, como las Naciones Unidas.

“Gobierno” incluye todos los niveles de gobierno (extranjero, nacional, federal, estatal, regional, provincial, local, tribal u otro) y todos los poderes (ejecutivo, judicial, legislativo o administrativo).

Los empleados de una entidad de propiedad estatal o controlada por el estado, de forma total o parcial (como una universidad, sistema escolar, hospital, empresa de servicios públicos, laboratorio, institución financiera o contratista de defensa con administración estatal) también se consideran funcionarios del gobierno para los fines de nuestras políticas. Los empleados y representantes de una entidad que participe en una licitación por un proyecto de obra pública generalmente también se consideran funcionarios del gobierno.

Los empleados de entidades del sector privado se consideran funcionarios del gobierno cuando actúan en nombre de un gobierno (incluido cualquier regulador independiente) o cuando ejercen una función gubernamental. Por ejemplo, los empleados de ciertas entidades del sector privado que desempeñan lo que históricamente se han considerado funciones gubernamentales, incluidas ciertas instituciones educativas K-12 e instituciones de educación superior, centros correccionales y bibliotecas, pueden considerarse funcionarios del gobierno conforme a la ley aplicable. Además, si está trabajando en un proyecto para un cliente que recibe fondos o beneficios del gobierno (como exenciones fiscales) en relación con ese proyecto, tenga en cuenta que puede estar tratando con personas que actúan en nombre del gobierno o ejercen una función gubernamental.

Entre los ejemplos de funcionarios del gobierno se incluyen las siguientes personas y sus familiares cercanos:

Tipo de funcionario del gobierno	Ejemplos
Funcionario o empleado de una entidad gubernamental o subdivisión	Gerente de proyecto para una autoridad de obras públicas, miembro de una junta de comisionados de un condado, coordinador de permisos o inspector de un departamento de obras de construcción de la ciudad, inspector de aduanas, bombero, oficial de la ley, juez, diplomático o

¹ Los “familiares cercanos” de un individuo incluyen su cónyuge, pareja de hecho, la persona con quien está comprometido para casarse, sus padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos y miembros de su familia u otra persona con quienes dicho individuo viva o que dependan económicamente de él, o de quienes dicho individuo dependa económicamente.

Tipo de funcionario del gobierno	Ejemplos
	embajador, funcionario de las Primeras Naciones (indígena canadiense), miembro de una familia real
Funcionario electo	Un gobernador, alcalde, legislador o concejal
Candidato a un cargo público	Un candidato a la legislatura local
Funcionario o empleado de una entidad de propiedad estatal o controlada por el estado	El director de operaciones de una compañía telefónica o un banco de propiedad estatal, un oficial de adquisiciones en una universidad estatal, un gerente de compras en un hospital administrado por la ciudad
Funcionario, empleado o representante de una organización pública internacional	Un empleado del Fondo Monetario Internacional (FMI), la Cruz Roja o la Organización Mundial de la Salud (OMS)
Funcionario, empleado o representante de un partido político	El jefe de un partido político local
Persona física privada que actúa temporalmente en nombre de una entidad gubernamental	Un consultor privado que actúa bajo la autoridad del gobierno

Si tiene preguntas sobre quién se considera un funcionario del gobierno, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento y Ética.

NUESTRO ENFOQUE DE TOLERANCIA CERO

Nuestra política es sencilla: prohibimos todas las formas de corrupción. No toleraremos ningún intento de obtener un beneficio personal o una ventaja comercial a través de medios indebidos o ilegales, incluido el soborno, la actividad colusiva como práctica anticompetitiva o a través de obsequios, contribuciones políticas o caritativas u otros incentivos. Esto es cierto tanto si el intento proviene directamente de un empleado de STOBG o de otras personas que trabajan en nuestro nombre.

A medida que nuestra organización expande su alcance geográfico, podemos participar en proyectos en lugares donde los sobornos y otras prácticas corruptas se consideran parte de las prácticas comerciales habituales. Pero siempre debe adherirse a nuestra Política, independientemente de lo que se considere permitido o habitual en esa ubicación.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Sobornos, comisiones ilícitas y otros pagos indebidos

STOBG prohíbe todos los sobornos, comisiones ilegales y pagos indebidos, incluso si las leyes o

prácticas locales los permiten o toleran. En pocas palabras, no pagamos sobornos a nadie ni los aceptamos.

El soborno incluye prometer o dar algo de valor directa o indirectamente a un tercero (o un familiar cercano) para ejercer una influencia indebida sobre una decisión comercial o asegurar una ventaja comercial indebida. Por ejemplo, se puede pagar un soborno para inducir al destinatario a lo siguiente:

- cambiar los criterios de selección u otro aspecto del proceso de licitación en beneficio de la persona que ofrece o da el soborno;
- adjudicar un contrato a la persona que ofrece o da el soborno;
- aprobar una licencia o permiso para la persona que ofrece o da el soborno que de otro modo no se habría concedido;
- ignorar las infracciones reglamentarias por parte de la persona que ofrece o da el soborno.

Las leyes anticorrupción prohíben tanto dar como recibir sobornos. Además, se considera que ha ocurrido un acto corrupto incluso si un soborno no se lleva a cabo de forma exitosa o si se autoriza un soborno pero no se ofrece ni se paga en última instancia. En otras palabras, un intento de soborno es un acto prohibido en sí mismo.

Un soborno puede adoptar muchas formas distintas al pago en efectivo. Puede ser cualquier cosa de valor y no existe una cantidad monetaria mínima para que algo

se considere un soborno. Cualquiera de las siguientes situaciones se puede considerar un soborno:

- asumir o perdonar una deuda;
- oportunidades de negocio;
- efectivo y equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo;
- contratos favorables;
- obsequios, entretenimiento, comidas y gastos de viaje;
- colocaciones en puestos de trabajo o pasantías;
- préstamos;
- dietas o viáticos;
- contribuciones políticas o caritativas;
- rebajas y descuentos;
- servicios;
- patrocinios.

Una comisión ilícita puede considerarse como un soborno posterior al hecho. Mientras que un soborno tiene la intención de inducir al destinatario a tomar alguna acción, la comisión ilícita tiene lugar cuando una parte obtiene dinero o alguna otra recompensa (una “porción del pastel”) después de que se ha tomado la acción. Por ejemplo, un funcionario del gobierno que aprueba contratos puede requerir que una parte adjudicataria de dicho contrato le pague un porcentaje del precio del contrato.

Soborno comercial

A menudo se piensa en la corrupción como una actividad que involucra a funcionarios gubernamentales. Sin embargo, las prohibiciones de esta Política se aplican igualmente al soborno que involucra a personas del sector privado, conocido como “soborno comercial”. Muchas leyes anticorrupción, incluidas las que se aplican a STOBG, prohíben los sobornos entre empleados del sector privado y funcionarios del gobierno.

No prevención del soborno

Algunas leyes anticorrupción prohíben no solo los actos corruptos, sino que también castigan la no prevención de actos corruptos. Por ejemplo, la Ley Antisoborno del Reino Unido, que se puede aplicar a conductas que tienen lugar fuera del Reino Unido, considera un delito que una empresa no evite el soborno cuando una “persona asociada” (alguien que presta servicios para la empresa o en nombre de ella, como un empleado, agente, consultor o intermediario) soborna a otra

persona para obtener o retener negocios o una ventaja comercial para la empresa.

Preguntas frecuentes

¿Las leyes anticorrupción prohíben recibir sobornos o solo castigan a quienes pagan sobornos?

Muchas leyes anticorrupción penalizan tanto dar como recibir sobornos, por lo que debe tener cuidado tanto al dar como al recibir cosas de terceros. Las leyes anticorrupción también pueden tipificar como delito el ofrecer y solicitar un soborno, incluso si el soborno nunca se pagó.

En mi puesto en STOBG, solo trato con clientes del sector privado dentro de los Estados Unidos. ¿Debo preocuparme por el soborno?

Sí. Si bien casi todas las leyes anticorrupción prohíben el soborno y otras transacciones indebidas que involucran a funcionarios del gobierno, muchas, incluidas las leyes a las que está sujeta STOBG, prohíben específicamente el soborno y las transacciones indebidas entre empleados del sector privado, el llamado “soborno comercial”.

Pagos de facilitación

STOBG prohíbe todos los pagos de facilitación (también conocidos como “pagos de engrase” o “pagos de agilización”). Se trata de pagos, normalmente de pequeña cuantía, que se realizan para facilitar o acelerar una acción gubernamental de rutina que un funcionario público ya está obligado a realizar. Algunos ejemplos incluyen:

- pagos realizados a un funcionario del gobierno para agilizar el procesamiento de documentación, el despacho de mercancías a través de la aduana o la emisión de un permiso, licencia o visa;
- pagos a un empleado de una empresa de servicios públicos propiedad del gobierno para que se inicie o restaure el servicio.

Las tarifas pagadas directamente a una agencia gubernamental por un servicio acelerado de acuerdo con una lista de tarifas publicada por el gobierno no cuentan como pagos de facilitación (por ejemplo, una tarifa publicada por servicio “expreso” para obtener con mayor rapidez una visa o pasaporte de un consulado). Si no está seguro de si un pago solicitado es una tarifa gubernamental legítima o un pago de facilitación

indebido, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento y Ética.

En algunos lugares, los pagos de facilitación pueden aceptarse como un costo de las operaciones comerciales, y algunas leyes anticorrupción permiten pagos de facilitación en determinadas circunstancias. **Pero STOBG prohíbe todos los pagos de facilitación, incluso cuando las leyes o costumbres locales lo permitan.** Esté atento a las solicitudes de pago de facilitación, que a menudo se realizan en relación con costos, impuestos o tarifas imprevistas o para acelerar el servicio y no están respaldadas por la documentación adecuada. Comuníquese de inmediato con el Departamento de Cumplimiento y Ética si alguna vez se le solicita que realice un pago de facilitación.

Si se le pide que pague un soborno

Si se le pide que pague un soborno u otro pago indebido, debe negarse cortésmente a cumplir con la solicitud. Si la persona que realiza la solicitud insiste, infórmele sobre nuestra política de tolerancia cero y las leyes anticorrupción a las que estamos sujetos. Luego, debe informar de inmediato el incidente al Departamento de Cumplimiento y Ética, al líder de su unidad de negocio o a un miembro de la gerencia ejecutiva de STOBG.

Aunque es poco probable, una demanda de soborno u otra demanda relacionada con un acto de corrupción pueden venir acompañada de una forma de extorsión, incluida la amenaza de violencia o daño personal. Si se enfrenta a una amenaza inmediata y creíble a su seguridad física o la de otra persona, está autorizado a realizar el pago solicitado. Denuncie la situación lo antes posible.

Prácticas colusivas

STOBG está comprometida con la competencia libre y abierta. Los clientes del sector público y privado a menudo utilizan un proceso de licitación competitivo para lograr este fin. Las prácticas colusivas, como la manipulación de licitaciones y la fijación de precios, anulan ese proceso porque las empresas que deben competir conspiran para afectar los precios y los resultados. STOBG no tolerará ningún intento de coludir en las licitaciones de proyectos o participar en comportamientos anticompetitivos como:

- **Manipulación fraudulenta de licitaciones.** Un acuerdo entre competidores para determinar de antemano quién presentará la oferta ganadora en un contrato que requiere una oferta competitiva. La manipulación

fraudulenta de licitaciones adopta muchas formas, que incluyen:

- **Supresión de ofertas:** los competidores acuerdan abstenerse de ofertar o sustraer una oferta previamente presentada de manera tal que la oferta del ganador designado sea aceptada.
- **Propuesta complementaria (también conocida como de “resguardo” o de “cortesía”):** los competidores presentan ofertas simbólicas que son demasiado altas para ser aceptadas o contienen términos y condiciones especiales que no serán aceptables para el comprador. Estas ofertas no pretenden asegurar la aceptación del comprador, sino que simplemente están diseñadas para dar la apariencia de una oferta competitiva.
- **Rotación de propuestas:** todos los conspiradores presentan ofertas pero acuerdan tomar turnos para ganar. Los términos de la rotación pueden variar; por ejemplo, los competidores pueden turnarse de acuerdo con el tamaño del contrato y el tamaño de cada empresa conspiradora.
- **Adaptación de la oferta:** el comprador estructura las especificaciones del contrato para asegurarse de que favorezcan a un oferente en particular.
- **Ofertas fantasma:** se crean empresas ficticias para presentar ofertas y dar la apariencia de una competencia vigorosa.
- **Subcontratación:** los competidores que acuerdan no presentar una oferta o presentar una oferta perdedora reciben subcontratos o contratos de suministro del adjudicatario.
- **Fijación de precios.** Esto ocurre cuando los competidores acuerdan precios en lugar de competir entre sí. La fijación de precios puede adoptar muchas formas y cualquier acuerdo que restrinja la competencia de precios viola la ley. Los ejemplos de acuerdos de fijación de precios pueden incluir los siguientes cuando restringen artificialmente la fijación de precios competitivos:

- precios para la venta o compra de bienes o servicios
 - precios mínimos o listas de precios
 - una fórmula para fijar precios o descontar bienes y servicios
 - diferencias de precios entre diferentes tipos de bienes o servicios
 - descuentos, reembolsos, bonificaciones o condiciones de crédito
- **División del mercado.** Un acuerdo entre competidores para dividirse los mercados entre ellos. Las empresas competidoras pueden asignar clientes o tipos de clientes, productos o territorios específicos.

Preguntas frecuentes

¿Hay “señales de alerta” que indiquen una manipulación fraudulenta de licitaciones, fijación de precios y otras prácticas colusivas?

Puede utilizar este análisis “MAPS” de cuatro partes, que analiza el mercado para una adjudicación en especial, las solicitudes enviadas por los proveedores, los patrones entre los proveedores de la competencia y el comportamiento sospechoso, para ayudar a prevenir y detectar la colusión:

1. ¿Qué proveedores existen en el **mercado** para esta adjudicación? Los indicadores de colusión pueden incluir los siguientes:
 - Hay pocos proveedores en el mercado que se ajusten a los criterios de adjudicación, o solo unos pocos proveedores controlan una gran parte del mercado.
 - El bien o servicio que se necesita está estandarizado, de modo que el factor determinante en la adjudicación es el precio, más que otros factores competitivos (como diseño, calidad, servicio o experiencia).
2. ¿Existen similitudes entre las **aplicaciones** o propuestas de los proveedores? Los indicadores de colusión pueden incluir los siguientes:
 - Varias propuestas contienen letra manuscrita parecida, errores tipográficos o matemáticos similares; se envían desde la misma dirección o cuenta de mensajería; o

reflejar cambios de última hora en las cotizaciones de precios.

- Para las propuestas enviadas por vía electrónica, las propiedades del archivo muestran que un solo usuario creó o editó varias propuestas.
3. ¿Se han desarrollado **patrones** entre proveedores competidores? Los indicadores de colusión pueden incluir los siguientes:
 - Las adjudicaciones de contratos anteriores muestran un patrón, incluida la rotación entre los mismos proveedores como adjudicatarios del contrato o de la misma o similar cantidad de trabajo, o un proveedor que siempre gana independientemente de la competencia.
 - El proveedor ganador subcontrata el trabajo con los proveedores perdedores o con los proveedores que retiraron sus propuestas o se negaron a enviarlas.
 - Menos proveedores de los esperados ofertaron por el contrato que en ofertas anteriores.
 4. ¿Los proveedores han demostrado **un comportamiento sospechoso** que sugiere que trabajaron juntos en la presentación de la oferta? Los indicadores de colusión pueden incluir los siguientes:
 - Un proveedor envía una propuesta aunque no tenga la capacidad de proporcionar el producto o servicio solicitado.
 - Un proveedor envía varias propuestas.
 - Un proveedor hace declaraciones que indican un conocimiento previo de los precios de un competidor o la probabilidad de recibir la adjudicación del contrato.

Si bien las circunstancias anteriores pueden despertar sospechas de colusión, no son prueba de colusión. Por ejemplo, un oferente puede presentar una oferta que no cree que sea exitosa por razones distintas a la colusión, como estar demasiado ocupado para manejar el trabajo a menos que se pague una prima. Si sospecha que ha ocurrido colusión en el desarrollo de las actividades comerciales de STOBG, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento y Ética o el Departamento Legal.

Pagos como corredor o agente u otras comisiones

Sus responsabilidades en STOBG pueden incluir solicitar clientes o solicitar propuestas de subcontratistas para realizar trabajos en proyectos de STOBG. Al hacerlo, se le prohíbe ofrecer, solicitar, pagar o aceptar los honorarios como corredor o agente, comisiones o cualquier otro incentivo. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, consulte el Departamento de Cumplimiento y Ética o al asesor jurídico.

Lavado de dinero

El lavado de dinero es el uso de empresas o transacciones legales para ocultar o disfrazar el producto de sobornos u otra actividad delictiva. STOBG cumple con todas las leyes nacionales, regionales y locales contra el lavado de dinero y se compromete a detectar y disuadir el lavado de dinero de cualquier tipo.

Debe prestar atención a las siguientes situaciones:

- ofertas para consumir transacciones en efectivo o equivalentes de efectivo (no hacemos negocios de esta manera);
- transacciones que no estén registradas de forma adecuada en los libros y registros de STOBG o de la parte correspondiente;
- pagos que involucren múltiples cheques hacia múltiples fuentes o desde ellas;
- pagos hacia entidades o personas que no son parte de la transacción o desde ellas;
- pagos que involucren cuentas cuyos beneficiarios finales están ocultos o cuentas que no pertenecen a partes de la transacción;
- pagos que involucren cuentas no asociadas normalmente con socios comerciales establecidos.

Si sospecha que una transacción de la empresa puede involucrar lavado de dinero, notifique a su gerente, al Departamento de Finanzas o el Departamento de Cumplimiento y Ética.

Registros falsos, engañosos o inexactos

Las leyes anticorrupción nos exigen que llevemos registros precisos que reflejen fielmente todas las transacciones. Si un acto de corrupción (por ejemplo, un soborno) se contabiliza en los libros de una empresa como pago legítimo, ese asiento falso puede ser en sí mismo un acto ilegal. De hecho, cuando las autoridades

reguladoras no tienen pruebas suficientes de un acto específico de corrupción, pueden iniciar acciones judiciales por violación de los requisitos de mantenimiento de registros de la ley.

Por lo tanto, es fundamental mantener registros detallados, precisos y transparentes. No se tolerará la falsificación de registros, el intento de ocultar una transacción o no registrar de manera precisa y completa una transacción o gasto. La conducta prohibida bajo esta Política incluye:

- mantener cuentas “fuera de los libros”;
- caracterizar o registrar de forma incorrecta una transacción;
- proporcionar intencionalmente información incompleta para una transacción;
- hacer asientos falsos o artificiales en los libros y registros de la empresa.

Además, no se pueden utilizar fondos personales o de terceros para realizar actividades prohibidas por esta Política.

Todos los registros de la empresa, tanto en papel como electrónicos, también deben conservarse de acuerdo con los requisitos legales y contractuales y nuestros procesos y procedimientos internos, incluidas las Pautas de gerenciamiento de la construcción (Construction Management, CM) y la política de retención de registros locales. También puede recibir un aviso de retención legal del Departamento Legal que le indique que debe conservar ciertos registros que pueden ser relevantes para un litigio real o anticipado. Si tiene alguna pregunta sobre el mantenimiento adecuado de registros o la retención de registros, consulte con el Departamento Legal.

Preguntas frecuentes

¿Por qué es tan importante mantener registros precisos?

El mantenimiento de registros precisos no solo es un requisito de la mayoría de las leyes anticorrupción, sino que es parte de la prestación de un servicio excepcional al cliente. Necesitamos documentar la participación de nuestros clientes en sus proyectos y estar preparados para mostrarles que su dinero se gastó de forma adecuada. Por estas razones y muchas más, es de vital importancia que creamos registros completos y precisos de nuestras operaciones.

¿Cuál es mi función en el mantenimiento de registros corporativos precisos?

Tiene la obligación de documentar con precisión las operaciones pertinentes a su función en la empresa. Puede encontrar orientación específica en las Pautas de CM que se aplican a su oficina. Tómese el tiempo para revisarlas a fondo y comprender no solo qué documentos críticos deben generarse, sino también dónde deben almacenarse en los archivos de la empresa.

¿Qué debo hacer si sospecho que un registro de la empresa no es exacto?

Tiene varias opciones, que incluyen ponerse en contacto con su supervisor u otro recurso de la empresa. Sin embargo, permanecer en silencio no es una opción. Debe hablar si sospecha que un registro de la empresa es inexacto.

ACTIVIDADES QUE REQUIEREN PRECAUCIÓN

Obsequios y entretenimiento

Los obsequios, el entretenimiento y otras cortesías comerciales, cuando corresponda, son una forma totalmente aceptable de fortalecer las relaciones laborales o proporcionar un foro en el que discutir nuestros servicios. Pero esta es un área en la que debe tener cuidado. Siempre debemos evitar que nuestro intercambio de cortesías comerciales dé lugar a la percepción de que se ofrecen para obtener una ventaja comercial injusta.

Para asegurarse de cumplir con las expectativas de la empresa, consulte la política local de obsequios y entretenimiento. También debe consultar nuestra Política para los proyectos de las autoridades locales y estatales si interactúa con funcionarios del gobierno o trabaja en proyectos estatales. A los funcionarios gubernamentales a menudo se les prohíbe recibir algo de valor y, a menos que su política local de obsequios y entretenimiento lo autorice, no debe proporcionarles obsequios. Si bien nuestras políticas son más detalladas, un buen punto de partida para determinar si un obsequio o entretenimiento cumple con nuestras reglas es evaluar si cumple con los siguientes diez criterios:

1. **Debe estar permitido por la ley.** No dé o acepte algo ilegal.
2. **Debe estar permitido por las políticas de los terceros involucrados o afectados.** Los obsequios o entretenimiento que dé o reciba deben cumplir no solo con nuestras propias

políticas, sino también con las políticas de la otra parte.

3. **El entretenimiento debe estar relacionado con el negocio, y los empleados de nuestra empresa y nuestro cliente o socio comercial deben estar presentes.** El propósito del entretenimiento es desarrollar la relación comercial, por lo cual las partes de la relación deben estar presentes.
4. **Debe ser apropiado.** Para determinar si un obsequio o entretenimiento es apropiado, considere las siguientes características:
 - *Naturaleza:* los obsequios y el entretenimiento que son generosos y excesivos, que se dan en secreto, que se intercambian en el momento en que se toman decisiones comerciales entre las partes o que son frecuentes, probablemente no sean apropiados.
 - *Propósito:* los obsequios y las invitaciones que se ofrecen para ejercer una influencia indebida en el criterio comercial de una persona nunca son apropiados.
 - *Efecto:* los obsequios y el entretenimiento nunca deben crear la obligación o expectativa de que deben ser correspondidos.
5. **Nunca debe ejercer una influencia indebida, ni parecer que ejerce una influencia indebida, en las decisiones comerciales.** Debe evitar incluso la apariencia de que un obsequio o entretenimiento pueda considerarse un soborno.
6. **Nunca debe dar la apariencia de incorrección o conflicto de interés.** Se deben evitar los obsequios o el entretenimiento que puedan llevar a creer razonablemente que una decisión comercial se ha visto afectada.
7. **Nunca debe intercambiarse como parte de un quid pro quo (ofrecido por algo a cambio) o para obtener una ventaja indebida.** Los obsequios y el entretenimiento solo se pueden intercambiar como una cortesía comercial normal, sin que se espere nada a cambio.
8. **Nunca debe ser dinero en efectivo o equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo.** El dinero en efectivo nunca es un obsequio apropiado y lo mismo sucede con las tarjetas de regalo.

9. Nunca debe solicitarse en su propio nombre o en nombre de un tercero. Si cree que es necesario hacerlo, consulte al Departamento de Cumplimiento y Ética.

10. Nunca debe ser de mal gusto. No dé ni acepte nada que pueda avergonzar a la empresa.

Si tiene alguna pregunta sobre si nuestras políticas permiten un obsequio o entretenimiento, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento y Ética.

MÁS INFORMACIÓN: consulte su *Política de obsequios y entretenimiento local*.

Contribuciones políticas

Nuestra organización y nuestros empleados pueden participar en el proceso político para ayudar a los funcionarios del gobierno y candidatos a cargos públicos a comprender los temas que son importantes para nosotros. Sin embargo, las contribuciones políticas generan preocupaciones relacionadas con la lucha contra la corrupción porque pueden utilizarse para obtener beneficios especiales o desviarse para uso privado. Siempre debemos asegurarnos de que nuestra participación política cumpla con la ley aplicable, incluida la ley electoral y de financiamiento de campañas. En muchas jurisdicciones, la ley puede prohibir o restringir en gran medida las actividades políticas de una corporación. Y dependiendo de su ubicación y función en la empresa, la ley también puede restringir o exigir la divulgación de sus contribuciones políticas personales.

Incluso las contribuciones políticas realizadas legalmente pueden verse como un intento de ejercer una influencia indebida en un funcionario del gobierno. Por precaución, el uso de los fondos de la empresa u otros activos con fines políticos debe ser aprobado por la gerencia ejecutiva de STOBG o sus designados. Los fondos aportados en nombre de la empresa deben describirse de manera completa y precisa en nuestros libros y registros, que están sujetos a revisión y auditoría. La búsqueda de contribuciones políticas de clientes y socios comerciales, o la respuesta a una solicitud de apoyo político, también debe abordarse con cautela. Consulte siempre al el Departamento de Cumplimiento y Ética en esas situaciones.

Si bien los empleados pueden participar en actividades políticas a título individual, no pueden hacerlo en los términos prohibidos por nuestras políticas. Los empleados no pueden realizar contribuciones políticas, ni siquiera a título individual, cuando hacerlo podría interpretarse como un soborno u otra forma de conducta indebida. Consulte nuestro *Código de conducta* para

ver pautas adicionales cuando participe en actividades políticas a título personal.

MÁS INFORMACIÓN: consulte nuestro *Código de conducta*.

Preguntas frecuentes

¿Por qué existen restricciones para participar en actividades políticas a título personal?

Nuestra *Política anticorrupción* está destinada a proteger tanto a la empresa como a sus empleados. Participar en actividades políticas a título personal no lo protege de la exposición a sanciones por incumplimiento de las políticas anticorrupción. Nunca debe participar en actividades políticas a título personal que estén prohibidas por esta Política u otra política de la empresa.

Además, tenga en cuenta que la ley en algunas jurisdicciones puede requerir que ciertos empleados informen sobre sus contribuciones políticas y las de sus familiares cercanos. En circunstancias limitadas, la ley local puede restringir o prohibir ciertas contribuciones políticas individuales. Comuníquese con el Departamento de Cumplimiento y Ética para obtener más información.

¿Qué debo hacer si un cliente o socio comercial me solicita que apoye a un político o comité de acción política?

Asegúrese de que el apoyo esté permitido por esta Política y otras políticas de la empresa. Consulte con el Departamento de Cumplimiento y Ética para obtener ayuda. Si bien en determinadas circunstancias resulta aceptable participar en actividades políticas, debemos evitar situaciones en las que dicha actividad pueda interpretarse erróneamente como un subterfugio para una conducta indebida.

Contribuciones caritativas

STOBG se enorgullece de invertir en las comunidades y apoyar a diversas organizaciones benéficas. Pero debemos ejercer cautela al hacer contribuciones caritativas porque pueden usarse para disfrazar actividades corruptas. Incluso una contribución caritativa que está legalmente permitida puede considerarse inapropiada, en especial cuando la organización benéfica está vinculada a un cliente, entidad o funcionario del gobierno, u otra persona o entidad con posible influencia sobre las actividades comerciales de STOBG.

Para protegerse contra este riesgo, las donaciones caritativas patrocinadas por la empresa deben ser administradas por la gerencia ejecutiva de STOBG, los líderes de las unidades de negocios o sus designados. Las donaciones deben hacerse solo a organizaciones legítimas, y todas las contribuciones caritativas deben describirse de manera completa y precisa en nuestros libros y registros. Antes de realizar cualquier contribución a una organización benéfica con sede fuera de los Estados Unidos, Canadá, el Reino Unido o la República de Irlanda, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento y Ética para que pueda realizar la diligencia debida necesaria para garantizar que la organización benéfica sea legítima.

Debemos ser particularmente cuidadosos cuando realizamos donaciones caritativas asociadas con una entidad o un funcionario del gobierno. Por lo general, eso sucede cuando contribuimos a una entidad gubernamental que está recaudando fondos para apoyar un servicio público relacionado con su misión principal (por ejemplo, un distrito escolar que organiza una recaudación de fondos), o cuando contribuimos a una organización benéfica vinculada a un funcionario del gobierno (por ejemplo, una organización benéfica fundada o promovida por el funcionario del gobierno o un miembro de la familia). Antes de realizar dichas contribuciones, la gerencia ejecutiva de STOBG, el líder de la unidad de negocio local o sus designados deben llevar a cabo el proceso de diligencia debida para garantizar que no se perciba que la contribución se realizó para ejercer una influencia indebida sobre la entidad o el funcionario del gobierno. Consulte nuestra Política para los proyectos de las autoridades locales y estatales para obtener más información.

Tenga cuidado al invitar a clientes y socios comerciales a apoyar nuestras causas benéficas. Las decisiones comerciales deben basarse en el mérito, no en las donaciones caritativas de nuestros socios. Si parte de sus funciones consisten en hacer estimaciones o compras o está involucrado en el proceso de abastecimiento, no puede solicitar ni cobrar contribuciones de nuestros socios comerciales. Asimismo, si recibe una solicitud de este tipo de un cliente o socio comercial, asegúrese de seguir esta Política y realizar la diligencia debida para asegurarse de que la solicitud no sea un intento de ejercer una influencia indebida sobre una decisión comercial.

Alentamos a nuestros empleados a contribuir a causas valiosas en sus vidas personales. Asegúrese de seguir las pautas adicionales de nuestro *Código de conducta* sobre actividades caritativas personales y tenga en cuenta que no puede usar fondos personales para hacer donaciones a una organización benéfica si nuestras políticas prohíben la contribución. Hacer una

donación caritativa inadecuada a su nombre aún puede poner en riesgo a la empresa.

Si tiene alguna pregunta sobre si una contribución caritativa presenta un riesgo de corrupción, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento y Ética.

MÁS INFORMACIÓN: consulte nuestro *Código de conducta*.

FAQ

¿Por qué las donaciones caritativas son una preocupación relacionada con nuestras políticas anticorrupción?

Aunque apoyar causas dignas es una tradición de STOBG, incluso las donaciones caritativas legítimas pueden tomarse como subterfugios para el soborno. Apoye a grupos caritativos y cívicos por el buen trabajo que hacen, no como una forma de ejercer una influencia indebida sobre una persona con poder de decisión.

¿Cómo sé si una organización benéfica es legítima?

Debe realizar un proceso adecuado de diligencia debida antes de proponer que la empresa respalde a una organización benéfica. El Departamento de Cumplimiento y Ética puede ayudarlo a hacer esto. Recuerde, a menos que lo apruebe el líder de su unidad de negocio, solo puede participar en actividades caritativas a título personal.

¿Qué debo hacer si un cliente o socio comercial me solicita que apoye a una causa benéfica?

Asegúrese de que el apoyo esté permitido por esta Política y otras políticas de la empresa. Consulte al líder de su unidad de negocio y, si es necesario, con el Departamento de Cumplimiento y Ética. Si bien las donaciones caritativas son una tradición de STOBG, debemos evitar hacer contribuciones que puedan parecer inapropiadas.

Interacción con funcionarios del gobierno

Debido a que las leyes anticorrupción están dirigidas principalmente a combatir la corrupción gubernamental, nuestro trabajo en el sector público implica un riesgo de corrupción significativo. Bajo ninguna circunstancia un empleado de STOBG puede intentar ejercer una influencia indebida sobre un funcionario del gobierno.

Se requiere un mayor sentido de cautela y conocimiento de las leyes anticorrupción si trata con funcionarios del gobierno en el desempeño de su función en STOBG.

Debe cumplir con todas las leyes aplicables con respecto a las interacciones con los funcionarios del gobierno y evitar situaciones que podrían generar daños a la reputación de STOBG. Por ejemplo, muchas leyes anticorrupción prohíben o restringen la entrega de cualquier objeto de valor a un funcionario del gobierno. Por ese motivo, nuestras políticas prohíben el intercambio de regalos con funcionarios del gobierno. Y a menos que esté sujeto a una política local de regalos y entretenimiento que disponga lo contrario, no puede ofrecer ni participar en ningún entretenimiento con un funcionario del gobierno sin la aprobación de nuestro Director de Ética, Cumplimiento y Auditoría o asesor jurídico. Consulte su política local de obsequios y entretenimiento para obtener orientación adicional.

A continuación, se enumeran algunas otras áreas que requieren especial cuidado y se tratan en detalle en nuestra Política para los proyectos de las autoridades locales y estatales y nuestra Política de actividades políticas:

- participar en una contratación pública;
- participar en actividades de cabildeo en nombre de la empresa;
- realizar contribuciones caritativas a una organización vinculada a una entidad gubernamental o funcionario del gobierno o pagar o reembolsar los gastos de viaje y alojamiento de un funcionario del gobierno en relación con negocios con el gobierno, ya sea propuestos o activos;
- contratar a un funcionario del gobierno actual o anterior o a un candidato referido por un funcionario del gobierno.

Trabajo con terceros

Las leyes anticorrupción aplicables a nuestra organización también se aplican a terceros que nos ayudan en nuestras actividades comerciales, como subcontratistas, proveedores, vendedores, expedidores, intermediarios, agentes, consultores, cabilderos y asesores. No podemos contratar a un tercero para que haga indirectamente lo que se nos prohíbe hacer de forma directa. Eso incluye canalizar pagos indebidos a través de un tercero o realizar cualquier pago a un tercero cuando haya motivos para creer que todo o una parte del pago se destinará a un propósito corrupto.

Bajo ciertas circunstancias, podemos ser considerados responsables por actos indebidos realizados por un tercero, incluso si no autorizamos o no tenemos conocimiento real de esos actos. Por eso es

fundamental que conozcamos a nuestros socios comerciales y comencemos por seleccionar socios comerciales que compartan nuestro compromiso con los altos estándares de conducta ética.

Contratación y gestión de terceros

Los posibles socios comerciales de STOBG se someten a un riguroso proceso de precalificación y diligencia debida que nos permite evaluar en mayor detalle a nuestros socios comerciales y reduce los posibles riesgos relacionados con la lucha contra la corrupción. También hemos mejorado los procedimientos de diligencia debida para la contratación de empresas desfavorecidas y dirigidas por minorías y mujeres (las "MWDBE", por sus siglas en inglés). Consulte su Manual local de programas MWDBE para obtener más información.

Nuestro proceso de diligencia debida puede incluir la evaluación de lo siguiente:

- la necesidad comercial y el alcance de la contratación;
- las calificaciones para los servicios que se prestarán y la experiencia en la realización de un trabajo similar;
- la estructura de tarifas/las condiciones de pago (los honorarios asociados al éxito o las bonificaciones discrecionales son factores de riesgo);
- la probabilidad de interacciones con funcionarios del gobierno;
- las conexiones con funcionarios del gobierno (por ejemplo, si el posible socio comercial fue recomendado por un funcionario del gobierno y las relaciones entre los propietarios o empleados del posible socio comercial y un funcionario del gobierno);
- la ubicación geográfica de los servicios que se proporcionarán y si se trata de una jurisdicción de alto riesgo (por ejemplo, una jurisdicción donde la corrupción es más frecuente);
- verificaciones de reputación, historial regulatorio y búsquedas de actas judiciales;
- verificaciones de bases de datos públicas para determinar la existencia de censuras y sanciones;

- revisión de las políticas y los procedimientos internos del socio potencial para manejar el riesgo de corrupción;
- contacto de referencias;
- visitas al sitio;
- entrevistas a actores clave.

Nuestros socios comerciales también deben aceptar cumplir con nuestro *Código de conducta y ética de proveedores* (“Código de proveedores”), que refleja nuestro propio *Código de conducta*. Los socios comerciales deben proporcionar el *Código de proveedores* a sus propios proveedores y asegurarse de que también lo cumplan. Si desea contratar a un tercero en nombre de STOBG, debe seguir sus procedimientos locales de diligencia debida y exigir el cumplimiento de nuestro *Código de proveedores* en cualquier contrato celebrado.

Nuestros contratos con socios comerciales deben incluir una descripción completa de los bienes o servicios que se proporcionarán. No celebraremos ningún acuerdo que carezca de un propósito comercial claro y adecuado.

La compensación pagada a un socio comercial debe ser apropiada, justificable y, cuando sea posible, basada en el valor de mercado de los bienes o servicios proporcionados. Los acuerdos de honorarios contingentes (honorarios basados en logros o supeditados a resultados) deben ser aprobados por el Departamento Legal o el Departamento de Cumplimiento y Ética antes de firmar un contrato. Este tipo de estructura de compensación puede crear un incentivo para que el tercero realice un pago indebido con el fin de lograr un resultado favorable y también dificulta el discernimiento del trabajo real realizado por el tercero.

Conocer a nuestros socios comerciales no termina con el proceso de contratación. Debemos supervisarlos de forma adecuada y monitorear sus actividades para evitar conductas indebidas. La diligencia debida realizada anteriormente debe actualizarse periódicamente para garantizar que no se hayan producido cambios que afecten su perfil de riesgo. Cualquier indicio de conducta indebida por parte de un socio comercial debe informarse a un recurso de la empresa lo antes posible.

Uso de intermediarios

Un intermediario es una persona o entidad que esencialmente sirve como conducto de bienes o servicios ofrecidos por un proveedor a un cliente. Por

ejemplo, una empresa que explora un nuevo mercado extranjero podría contratar a un intermediario con conocimientos locales para ayudarlo a explorar ese mercado. Los intermediarios pueden proporcionar una amplia gama de servicios, que incluyen ayudar a identificar proyectos comerciales, actuar como representantes locales u obtener aprobaciones gubernamentales. Como ejemplos de intermediarios se puede mencionar a los corredores, cabilderos y consultores que agilizan un permiso, licencia o inspección.

Debido a su capacidad para actuar en nuestro nombre (p. ej., solicitar ofertas o contratos para STOBG), los intermediarios presentan un mayor riesgo de corrupción y, en algunas situaciones, podemos ser responsables de su conducta. Los intermediarios que interactúan con entidades gubernamentales presentan un riesgo aún mayor.

Una vez que un intermediario pasa el proceso apropiado de diligencia debida y recibe la aprobación para trabajar con nosotros, se debe celebrar un acuerdo escrito por un plazo establecido que contenga lo siguiente:

- una descripción detallada del trabajo/los servicios que se proporcionarán;
- una estipulación de que se percibirá una compensación por servicios legítimos prestados y facturados;
- un requisito de que el pago de los servicios y el reembolso de los gastos deberán cumplir con las disposiciones de nuestro *Código de proveedores*;
- una prohibición explícita de todas las formas de soborno y corrupción y una declaración clara de que el intermediario cumplirá con nuestro *Código de proveedores* y todas las leyes anticorrupción aplicables;
- una declaración de la responsabilidad del intermediario por la supervisión de sus subcontratistas;
- el deber de cooperar en cualquier investigación relacionada con un posible soborno cometido por el intermediario;
- una cláusula de rescisión por actos de soborno y corrupción;
- la obligación del intermediario de mantener registros precisos, completos y transparentes;

- una cláusula que establezca la posibilidad de auditoría y revisión periódicas del desempeño del intermediario.

Los pagos a un intermediario deben ser razonables en relación con los servicios prestados y deben registrarse de forma adecuada en nuestros libros y registros. No se deben realizar pagos a un intermediario, excepto la compensación fijada para tareas específicas identificadas, y todos los pagos deben realizarse en estricta conformidad con el acuerdo escrito.

Al igual que con todos los demás socios comerciales, se debe realizar una gestión adecuada de los intermediarios mientras dure la relación comercial. La supervisión puede incluir actualizaciones periódicas de la diligencia debida, capacitación, revisión minuciosa de facturas y documentación de respaldo, y reuniones y auditorías de cumplimiento periódicas. Cualquier sospecha de conducta indebida debe informarse a un recurso de la empresa de inmediato.

Si tiene preguntas sobre la selección o gestión de terceros, comuníquese con su gerente de precalificación local o con el Departamento de Cumplimiento y Ética.

MÁS INFORMACIÓN: [vea su Código de proveedores y su Manual de programas MWDBE locales.](#)

Preguntas frecuentes

¿Puede STOBG ser responsable de las acciones de nuestros socios en empresas conjuntas o alianzas estratégicas?

Sí, en muchas circunstancias las acciones de estos socios comerciales también pueden atribuirse a STOBG. La mayoría de las leyes anticorrupción no distinguen claramente entre un mandante y un agente cuando se trata de evaluar la culpabilidad. Por eso es imperativo involucrar a nuestros socios comerciales en asuntos importantes como prevenir la corrupción y desempeñar un papel activo en la supervisión del cumplimiento.

¿Cómo sé si un tercero, como un intermediario, está haciendo un uso adecuado de los fondos?

La gestión adecuada de terceros requiere una supervisión cuidadosa. Como primer paso, asegúrese de que se haya realizado la diligencia adecuada de acuerdo con nuestros procedimientos de precalificación y diligencia debida. También debe asegurarse de que la relación esté debidamente documentada y de que los servicios que prestará el tercero se describan con la especificidad adecuada para que no haya dudas sobre la función que desempeñará dicho tercero. Luego, debe

tener una participación activa en la relación para asegurarse de que el tercero se desempeñe de acuerdo con los términos del acuerdo. Finalmente, se deben analizar todos los pagos al tercero para asegurarse de que los pagos se realicen por servicios prestados o que los reembolsos correspondan a gastos legítimos incurridos.

¿Cuáles son algunas de las “señales de alerta” a las que se debe prestar atención cuando se trata de seleccionar y supervisar a socios comerciales?

Las siguientes son algunas señales de alerta que deberían llamar su atención. No necesariamente significan que haya corrupción, pero pueden justificar una mayor investigación. Debe comunicarse con el Departamento de Cumplimiento y Ética si encuentra alguna de estas señales de alerta.

- Un funcionario del gobierno recomienda que contratemos a una persona o empresa específica para que actúe como un tercero.
- El tercero no figura en los directorios estándar de la industria o no es conocido por personas con conocimientos sobre la industria.
- Negación a divulgar información, como los propietarios o socios del tercero.
- Negación a firmar un acuerdo escrito.
- Solicitudes de términos contractuales inusuales.
- Uso de partes innecesarias o varias partes que realizan funciones similares con descripciones vagas de los servicios que se brindan.
- Uso de una parte sin experiencia o una que no parece ser capaz de realizar las tareas requeridas.
- Solicitud de mantener en secreto el trabajo que el tercero realiza para nosotros o los términos de nuestro acuerdo.
- Solicitudes para antedatar un acuerdo, una factura u otro documento.
- Las transacciones no se registran correctamente o se describen en un lenguaje inusualmente general o poco claro.
- Documentación incompleta o insuficiente para justificar gastos o cargos.

- Solicitudes de tarifas que son mucho mayores que la tasa de mercado para trabajos comparables, sin una explicación razonable.
- Solicitudes de hacer los pagos a otra parte, a una cuenta bancaria de un país tercero o mediante otros acuerdos financieros inusuales.
- Solicitudes de pago en efectivo.
- Solicitudes de pagos “urgentes” o de “último momento”.

Contratación de candidatos recomendados por clientes o socios comerciales o relacionados con ellos

Es posible que un cliente o socio comercial le pida que ayude a conseguir un trabajo o una pasantía para un familiar o amigo. Esta situación implica un riesgo de corrupción por la posible percepción de que la contratación se produjo a cambio de una ventaja comercial.

Cuando se encuentre en tal situación, siga todos los procedimientos de contratación normales. Debe divulgar la recomendación a la gerencia y a Recursos Humanos, pero su participación debe detenerse allí. No intente ejercer ninguna influencia para que contraten al candidato. Los candidatos recomendados por clientes o socios comerciales potenciales o actuales deben pasar por el mismo proceso de reclutamiento y ser evaluados con los mismos criterios que cualquier otro postulante para el puesto.

Si el cliente o socio comercial que hizo la recomendación ofrece un beneficio a STOBG a cambio de la contratación, o amenaza con tomar una acción adversa en caso contrario, no realice ninguna oferta e informe de inmediato al líder de su unidad comercial o

al Departamento de Cumplimiento y Ética. No debemos presionar a un socio comercial, como un subcontratista o un proveedor, para que contrate a un candidato que nos fue recomendado como un medio para eludir esta Política.

Si tiene alguna inquietud sobre prácticas de contratación inadecuadas o recomendaciones laborales inapropiadas, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento y Ética.

ADMINISTRACIÓN DE ESTA POLÍTICA

Departamento de Cumplimiento y Ética de STOBG

El Departamento de Ética y Cumplimiento de STOBG es responsable de desarrollar, implementar e interpretar esta Política. Puede comunicarse con el departamento enviando un correo electrónico a compliance@stobuildinggroup.com.

Modificaciones a esta Política

Nuestro Departamento de Cumplimiento y Ética revisa periódicamente esta Política para determinar si se requieren modificaciones para reflejar cambios en la ley, nuestro negocio o nuestras políticas y prácticas. La versión más reciente de la Política se puede encontrar en nuestra intranet y en el sitio web de STOBG.

Violaciones de esta Política

La empresa tomará medidas correctivas o disciplinarias apropiadas por violaciones de esta Política u otras políticas de la empresa. Dicha acción puede incluir el despido y, si la violación también es contra la ley, la remisión a las autoridades correspondientes.

RECONOCIMIENTO

Reconozco que he recibido y leído una copia de la Política global anticorrupción (“Política”) de STO Building Group (“STOBG”), y comprendo y acepto cumplir con la Política.

Entiendo que STOBG tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar esta Política en cualquier momento, y que ninguna afirmación o declaración de un gerente u otro empleado, ya sea oral o escrita, puede complementar o modificar esta Política. También entiendo que el hecho de que STOBG se demore en exigir el cumplimiento de una política o regla de la compañía, u omita hacerlo, no constituirá una renuncia al derecho de STOBG de exigir dicho cumplimiento en el futuro. Además, entiendo que esta Política no es un contrato y no crea ningún derecho contractual entre STOBG y yo.

Entiendo que si tengo preguntas sobre esta Política, otras políticas de la empresa o los requisitos legales y reglamentarios aplicables a mi trabajo, puedo consultar a un recurso de la empresa como mi gerente, un gerente más senior, el líder de mi unidad de negocio, un miembro de la gerencia ejecutiva de STOBG, mi enlace de cumplimiento o al Departamento de Ética y Cumplimiento, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento Legal o a la línea de ayuda de STOBG, que funciona 24 horas al día, 7 días a la semana.

Firma: _____

Nombre (en letra de imprenta): _____

Cargo: _____

Fecha: _____

