



CONFORMIDAD

Documento No.:	2-IN-APR-001
Versión:	7.1
Custodio:	Vicepresidente de Sostenibilidad e Integridad
Aprobado por:	Director de Sostenibilidad e Integridad
Fecha de aprobación:	2025-05-01
Fecha de revisión:	2025-05-01
Emitido por:	Integridad
Fecha de emisión:	2025-05-27

Propósito

El propósito de este **procedimiento** es poner en práctica ciertos principios establecidos en el [Código de Conducta](#). Este **procedimiento** también se conoce como documento de **gobernanza** anticorrupción **y antisoborno**.

Índice de revisión

Versión	Fecha de emisión	Detalles de la revisión
01	2017-12-22	Versión inicial – Revisión y fusión de los antiguos Documentos de Gobernanza: #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 de la Sección de Deber de Informar; y además a 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 Due Diligence de Representantes y Patrocinadores a la Instrucción de Trabajo de los Socios Comerciales y adición de una sección para Evasión de Impuestos.
04	2022-03-24	Se incluyó el requisito de realizar una verificación de integridad para los proveedores y cambios en el umbral oficial del gobierno para las comidas.
05	2023-04-13	Se corrigieron los hipervínculos de Infozone a SPHERE y se actualizaron el nuevo proceso y los enlaces de la herramienta G&H.
06	2024-01-23	Revisión de la sección de Socios Comerciales y Proveedores para alinearla con el nuevo proceso e implementación del Sistema de Gestión de Proveedores (VMS); y la modificación de la sección de Regalos y Atenciones en lo que respecta a las comidas de empresa para los empleados que participan en actividades de adquisición. El número de documento cambió de 2I-AG-001 a 2-IN-APR-001.
07	2025-05-14	Nueva Sección Contratación de Funcionarios Gubernamentales de Alto Perfil o sus Familiares Inmediatos. Modificación de Proveedor a Contraparte donde aplique. Adición del proceso para los adscritos relacionado con los regalos y la hospitalidad. Nueva sección sobre la prevención del fraude.
7.1	2025-05-27	Modificaciones realizadas en la sección 8, términos subrayados eliminados.

Tabla de contenido

1.	Alcance	4
2.	Audiencia	4
3.	Definiciones	4
4.	Defensa de la competencia y competencia	4
5.	Socios comerciales y contrapartes	5
6.	Pagos de facilitación	7
7.	Regalos y hospitalidad	8
8.	Contratar a funcionarios gubernamentales de alto perfil o a sus familiares inmediatos	10
9.	Blanqueo de dinero	11
10.	Aportes políticos	12
11.	Prevención del fraude	12
12.	Evasión fiscal	13
13.	Deber de informar	14
14.	Excepciones y desviaciones	15
15.	Orientación	15

1. Alcance

El **alcance** de este **procedimiento** se define en el [Glosario Global](#).

2. Audiencia

Este **procedimiento** se aplica a todo el **personal de AtkinsRéalis**.

3. Definiciones

Todos los términos en **negrita y cursiva** se definen en el [Glosario Global](#).

4. Defensa de la competencia y competencia

4.1. Principios

El personal no debe participar en ninguna actividad que pueda percibirse razonablemente como anticompetitiva, abusiva o desleal, incluidas las actividades anticompetitivas identificadas a continuación, que, en aras de la claridad, no es una lista exhaustiva de actividades anticompetitivas. En caso de duda sobre si una actividad puede ser ilícita o considerada anticompetitiva, **el personal** debe consultar con el equipo legal.

El personal debe abstenerse de hacer declaraciones falsas o engañosas sobre **los competidores** o sus productos/servicios.

4.1.1. Acuerdos con competidores

El personal no debe discutir, confabular o acordar con **los competidores** para:

- Fijar o controlar los precios, o los términos y condiciones de una licitación o contrato;
- Restringir la competencia o las relaciones con **contrapartes** o **clientes**;
- Dividir o asignar **clientes**, mercados o territorios;
- Presentar una oferta preestablecida, artificial o perdedora;
- No presentar una oferta o presentar y retirar una oferta;
- Boicotear a un **cliente** o **contraparte en particular**;
- Hacer negocios (i) solo con ciertas **contrapartes** o **clientes** o (ii) solo en ciertos términos; y
- Negarse a hacer negocios o terminar una relación comercial existente si esa decisión no está respaldada por una justificación válida.

4.1.2. Intercambio ilegal de información

El personal no deberá, directa o indirectamente, mediante prácticas ilegales:

- Divulgar información comercialmente sensible a **competidores** o **clientes** con la intención de recibir cualquier ventaja; o
- Obtener y utilizar información comercialmente confidencial de **competidores** que puedan proporcionar una ventaja competitiva.

La divulgación unilateral de información comercialmente sensible por parte de un **competidor** o de un **cliente** al **personal de AtkinsRéalis** puede constituir una violación de las leyes y reglamentos antimonopolio y de competencia si la información comercialmente sensible recibida no se repudia específicamente.

4.1.3. Trato con contrapartes y clientes

El personal debe asegurarse de que sus prácticas comerciales y acciones competitivas no parezcan un intento de participar en competencia desleal o abuso de una posición dominante en el mercado. Por lo tanto, nunca deben:

- Influir en **los clientes** para que rescindan, incumplan o violen los contratos con **los competidores**;
- Compartir u obtener información comercialmente confidencial sobre una oportunidad de negocio de un **cliente** o información comercialmente confidencial sobre un **competidor**, de cualquier manera que no se adhiera estrictamente a todas las leyes, regulaciones y reglas de licitación aplicables; o
- Sobornar o influir indebidamente **en clientes** o **contrapartes** para ayudar a **los intereses comerciales de AtkinsRéalis** o perjudicar a **los competidores**.

El personal debe tener precaución y consultar con el equipo legal antes de:

- Celebrar acuerdos en los que **AtkinsRéalis** limite las personas o empresas a las que comprará **bienes** o servicios;
- Intentar limitar, a través de discusiones, negociaciones o de otra manera, el **derecho** de un cliente a comprar **bienes** o servicios de otros; o
- Ofrecer un trato preferencial o discriminatorio entre clientes en situación similar y que compitan entre sí con respecto al precio, descuentos o bonificaciones.

4.1.4. Asistencia a actividades de asociaciones comerciales, reuniones de la industria, etc.

El personal puede participar en conferencias de la industria, reuniones de asociaciones comerciales y otras reuniones o actividades con **el personal de nuestros competidores**. Durante dichas reuniones y actividades, **el personal** debe interactuar con otras personas de conformidad con nuestros **documentos de gobernanza** y cualquier ley y regulación antimonopolio y de competencia aplicable. Deben evitar hablar de información comercial sensible. La orientación se puede encontrar en nuestra [intranet](#).

4.1.5. Fusiones, adquisiciones y joint ventures

Las fusiones, adquisiciones, empresas conjuntas y acuerdos de concesión de licencias pueden crear problemas de competencia y antimonopolio, así como desencadenar ciertas obligaciones de información reglamentaria. **El personal** que participe en dichas actividades debe obtener orientación del equipo legal.

5. Socios comerciales y contrapartes

5.1. Principios generales

La debida diligencia basada en el riesgo debe completarse antes de celebrar nuevos compromisos con **socios comerciales** y/o **contrapartes**. La Evaluación de Riesgos de Compromiso (ERA) está destinada a:

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

- Asegurarnos de que los terceros con los que nos relacionamos posean los antecedentes, la reputación, las calificaciones, las habilidades y los recursos adecuados para los servicios que se prestarán.

Este ejercicio se realiza además de cualquier otra revisión realizada por funciones como Compras o Finanzas.

Los acuerdos y transacciones propuestos con posibles **socios comerciales** y/o **contrapartes** deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, así como con **los documentos de gobernanza de AtkinsRéalis**.

Cualquier remuneración propuesta debe alinearse con el valor justo de mercado y con los servicios o **bienes** que se proporcionarán.

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

5.2. Verificación de integridad del proveedor

Se realiza una verificación de integridad 360 en todas las **contrapartes** en el Sistema de gestión de proveedores (VMS) como parte de los procesos de registro e incorporación de proveedores. Una vez incorporadas, **las contrapartes** son monitoreadas continuamente a través de una base de datos externa de riesgos de cumplimiento.

5.3. Contrapartes de bajo riesgo

De acuerdo con la **instrucción de trabajo** de los [Socios Comerciales](#), cada nuevo compromiso con una **contraparte** requiere una Evaluación de Riesgos del Compromiso ("ERA") para determinar la exposición potencial a la integridad. Se debe llevar a cabo la debida diligencia basada en el riesgo según sea necesario.

Un resultado de "bajo riesgo" de ERA significa que el compromiso propuesto con una **contraparte** tiene un riesgo inherente bajo. Los compromisos de bajo riesgo se aprueban automáticamente en el sistema.

5.4. Contrapartes de alto riesgo

Una determinación de riesgo de ERA que es "Riesgo básico" o superior significa que el compromiso específico con una **contraparte** tiene un riesgo de integridad elevado porque la **contraparte** puede actuar **en nombre de AtkinsRéalis**, es decir, actuar como nuestro **socio comercial**, o ser una **contraparte de alto riesgo**.

En el caso de los compromisos con **socios comerciales**, la ERA asignará la debida diligencia de cumplimiento basada en el riesgo para que el solicitante la lleve a cabo. Consta de controles de riesgos, evaluaciones de riesgos, mitigación de riesgos, aprobaciones y pasos de supervisión posteriores a la contratación. El proceso detallado se establece en la **instrucción de trabajo** de [los socios comerciales](#).

5.5. Representantes y patrocinadores

Cualquier compromiso con terceros que puedan actuar como **representantes** o **patrocinadores** debe considerarse solo en circunstancias excepcionales en las que las estrategias comerciales y/o las leyes aplicables requieran el uso de dichos **representantes** o **patrocinadores**. Estos compromisos requieren la aprobación del Presidente y el **Director de Sostenibilidad e Integridad** del sector/región correspondiente, de acuerdo con la **política** de [Niveles de Autoridad](#). Los requisitos adicionales de diligencia debida se establecen en la **instrucción de trabajo** de [los Socios comerciales](#).

5.5.1. Informes

Los Jefes de Sector de Finanzas son responsables de mantener un registro de todos los **representantes** activos y **los compromisos de los patrocinadores**. Deben informar trimestralmente sobre esta lista y los pagos relacionados al Director de Sostenibilidad e Integridad. El Director de Sostenibilidad e Integridad comunica esta información al **Consejo de Administración**.

Más información sobre el proceso de presentación de informes de **representantes/patrocinadores** está disponible en la **instrucción de trabajo** [de Presentación de Informes de Representantes y Patrocinadores](#).

6. Pagos de facilitación

6.1. Enfoque de tolerancia cero

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

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

El personal nunca debe ofrecer, prometer, autorizar o realizar ningún **pago de facilitación**, ya sea directa o indirectamente (por ejemplo, a 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 aún encuentran solicitudes **de pagos de facilitación**, deben reaccionar adecuadamente según las [Pautas de Pagos de Facilitación](#).

6.1.2. Presentación de informes sobre solicitudes de pago de facilitación

El personal que reciba **solicitudes de pago de facilitación**, o cualquier otra solicitud de pago indebida, debe comunicarse de inmediato con su **gerente** y [Oficial de Integridad](#) para obtener apoyo. Se tomarán medidas para prevenir el **riesgo de corrupción** y minimizar cualquier impacto adverso.

Todas las **solicitudes de pago de facilitación**, ya sea que se resistan con éxito o no, deben informarse, documentarse adecuadamente y registrarse en **los libros y registros de** AtkinsRéalis.

6.1.3. Pagos bajo extorsión, coacción o amenaza

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

El personal debe informar de estos incidentes lo antes posible a su **gerente**, al [Oficial de Integridad](#) y al Director Regional de Seguridad correspondiente. También deben informar del incidente a su equipo financiero para asegurarse de que el pago se registre con precisión en los **libros** y registros de AtkinsRéalis. **Los empleados** deben presentar un **informe** de gastos y adjuntar el consentimiento de su Oficial de [Integridad](#) para recibir un reembolso por el pago de la extorsión.

7. Regalos y hospitalidad

Esta sección solo se aplica a los beneficios ofrecidos o recibidos de terceros, excluye los beneficios ofrecidos a los empleados por **AtkinsRéalis**. Para esto último, consulte el procedimiento de [viajes y gastos de negocios para empleados](#).

La entrega de regalos y la hospitalidad constituyen una práctica comercial aceptable y, en muchas culturas, son un ingrediente importante de las relaciones comerciales.

7.1. Principios obligatorios

Los empleados pueden ofrecer o aceptar **beneficios** (por ejemplo, **obsequios y hospitalidad**, comidas y entretenimiento) a o de terceros siempre que no sean solicitados, y solo bajo las siguientes condiciones. **Los beneficios** deben:

- Cumplir con las leyes, regulaciones y nuestros **documentos de gobernanza aplicables**;
- No ser dado o recibido, directa o indirectamente, a cambio de cualquier ventaja indebida o expectativa de que una relación comercial será influenciada injustamente;
- Tener un valor razonable; adecuado a la ocasión; y adecuado a la posición y niveles de gestión de los involucrados;
- No ser ilegal, indecente u ofensivo, implicar juegos de azar o violar los valores o las normas establecidas en nuestro [Código de Conducta](#) o **documentos de gobernanza**;
- Ser dado o recibido de manera honesta y transparente;
- Ser auditable;
- Dado o recibido en circunstancias que no plantean ninguna pregunta sobre **conflicto de intereses**;
- Ser registrado de manera completa, precisa y con suficiente detalle en nuestros libros y registros cuando **AtkinsRéalis lo ofrezca**.

7.2. Beneficios prohibidos

Está estrictamente prohibido ofrecer y recibir efectivo o equivalentes de efectivo (como tarjetas de regalo, certificados o cupones).

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

7.3. Revisión de integridad

A menos que se mencione en las excepciones que se enumeran a continuación, se debe completar, enviar y aprobar una Revisión de Integridad antes de aceptar u ofrecer cualquier **beneficio**. El [Equipo de Evaluación de Cumplimiento](#) (CAT, por sus siglas en inglés) determinará si se **puede ofrecer o aceptar el beneficio**. Si no es posible completar y enviar la [Revisión de Integridad](#) con anticipación, debe hacerse lo antes posible.

Los empleados que soliciten el reembolso de **beneficios** a través de un **informe de gastos** siempre deben adjuntar la [Revisión de Integridad](#) (según sea necesario) y el recibo. Los pagos por entretenimiento deben ser realizados directamente por **AtkinsRéalis** siempre que sea posible.

Los siguientes **beneficios** no requieren una revisión de [integridad](#):

- Si el destinatario NO es un **funcionario del gobierno**, cualquier **beneficio** con un valor total (incluidos todos los impuestos aplicables y los gastos relacionados, como boletos y comidas cuando corresponda) por persona que no exceda el umbral del [país](#);
- Si el destinatario es un **funcionario del gobierno**, comidas, refrigerios y bebidas con un valor total (incluidos todos los impuestos aplicables) por persona que no exceda el umbral específico del [país](#) para **funcionarios gubernamentales**;
- Artículos promocionales marcados con el logotipo de la **empresa**, según lo acordado con el Equipo de Estrategia, Marketing y Relaciones Externas;
- Refrigerios (agua, café, etc.), así como comidas consumidas en las instalaciones de trabajo (durante reuniones, almuerzos de trabajo, almuerzos y aprendizajes, etc.);
- Eventos organizados por **AtkinsRéalis** que proporcionan información técnica a los invitados o sirven como foro de discusión sobre temas relacionados con los negocios.
- Invitación de partes relacionadas con el personal (invitados, cónyuges, **familiares** o amigos) a eventos organizados por **AtkinsRéalis** para **el personal**.

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

El [umbral](#) por país se aplica al total de todos los artículos ofrecidos en un solo día a una sola persona.

7.4. Aprobación previa del gerente

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

7.5. Situaciones particulares

7.5.1. Funcionarios del gobierno

Ofrecer o aceptar **beneficios** a o de **funcionarios gubernamentales** puede estar prohibido por las leyes locales de ciertos países y puede percibirse como una influencia indebida.

Los empleados deben completar y presentar una [Revisión de Integridad](#), y obtener la aprobación de su respectivo **gerente** y [Oficial de Integridad](#), antes de ofrecer, o aceptar, cualquier **beneficio a los funcionarios gubernamentales** que estén por encima del [umbral del país](#).

7.5.2. Personas en comisión de servicio

Los trabajadores en comisión de servicio, empleados asignados temporalmente a nuestra empresa, deben ser tratados como un **tercero a la hora de** ofrecerles **beneficios**. Dado que las personas en comisión de servicio siguen afiliadas a sus organizaciones originales, que pueden incluir organismos gubernamentales y clientes actuales o potenciales, los **beneficios que** se les ofrezcan deben ser modestos, apropiados y coherentes con las disposiciones y principios clave de este procedimiento, incluido el umbral del [país](#).

7.5.3. Partes relacionadas

Ofrecer **beneficios** a las personas relacionadas de **un tercero** (como sus invitados, miembros de la familia o **alguien con quien tengan** una relación personal cercana), o aceptar beneficios ofrecidos por un **tercero** a los miembros **del personal relacionado de** AtkinsRéalis. Deben evitarse las personas, ya que podría percibirse como un intento de influir o ser influenciado por el **tercero**.

7.5.4. Procuración

Los empleados que participen en actividades de adquisición no deben solicitar ni aceptar ningún **obsequio** o entretenimiento (excepto artículos promocionales de valor nominal) de **contrapartes reales o potenciales**.

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

7.5.5. Aceptación de un beneficio no conforme

En las circunstancias extremadamente raras en las que no **se puede rechazar** un beneficio, **los empleados** deben informar inmediatamente la recepción de dicho **beneficio** a través de una [Revisión de Integridad](#) y obtener más instrucciones de su Oficial de [Integridad](#).

7.5.6. Hospitalidad requerida por contrato

Si un contrato requiere que **AtkinsRéalis** pague **los gastos de** un tercero (por ejemplo, viajes, alojamiento, comidas, etc.) por actividades directamente asociadas con la ejecución de dicho contrato (como reuniones de diseño, inspecciones, capacitación, etc.), la hospitalidad debe servir a un propósito comercial legítimo y cumplir con los principios de este **procedimiento**. No es necesaria ninguna otra [revisión de integridad](#) siempre que el requisito se incluya de forma transparente en el contrato.

7.5.7. Eventos de empresa

Cuando varios **empleados de AtkinsRéalis** ofrecen un **beneficio** común a un **tercero** (por ejemplo, cuando las entradas para un evento se compran de forma centralizada y se ponen a disposición para su distribución a **terceros**), el organizador del evento debe completar y enviar una Revisión de Integridad. La Revisión de Integridad puede ser completada y enviada por alguien que no sea el organizador si el organizador lo designa explícitamente. Sin embargo, los **empleados de AtkinsRéalis** que transmiten el **beneficio** o la invitación al **tercero** son responsables en última instancia de asegurarse de que se [haya completado, presentado y aprobado](#) una Revisión de Integridad.

7.5.8. Pagos por transporte, alojamiento y otros tipos de hospitalidad

Ofrecer o recibir una invitación con el pago de transporte, alojamiento u otros tipos de hospitalidad (excluyendo comidas) hacia o desde un **cliente**, un **proveedor** o cualquier otro **tercero** solo se aprobará en circunstancias excepcionales.

Los empleados deben completar y enviar una [Revisión de Integridad](#) antes de hacer o aceptar dichas ofertas a/de **terceros**, sin importar el valor de la oferta. No [se aplica el umbral de país](#). Con ello se pretende evitar cualquier **conflicto de intereses** real, potencial o **percibido**.

8. Contratar a funcionarios gubernamentales de alto perfil o a sus familiares inmediatos

El sector público constituye una importante reserva de talento que no puede pasarse por alto, ya que **AtkinsRéalis** busca reclutar candidatos con un conjunto de habilidades rico y diverso y que estén familiarizados con los entornos y mercados en los que opera la empresa. Sin embargo, se debe actuar con cautela para garantizar que las circunstancias de dicha contratación no den lugar a un conflicto de intereses u otras irregularidades, que se respeten los períodos de reflexión necesarios y que la empresa no obtenga acceso a información confidencial ni obtenga una ventaja indebida.

A los efectos de esta sección, un "funcionario gubernamental de alto perfil" significa cualquier persona que sea, o haya sido en cualquier momento en los últimos cinco años:

- Un jefe de Estado o de la rama ejecutiva de un gobierno (o de una organización supranacional) o un funcionario electo (por ejemplo, monarca, presidente, gobernador, primer ministro, miembro de una legislatura, alcalde, concejal de la ciudad);
- alguien cuyo nombramiento deba ser hecho o ratificado por una o por un grupo de las personas enumeradas anteriormente (por ejemplo, un miembro del gabinete, un embajador, un juez); o
- Un ejecutivo de una agencia gubernamental (o supranacional) o entidad estatal.

Tan pronto como surja el interés de contratar, nombrar o contratar, directa o indirectamente, a un candidato que se sepa que es un funcionario gubernamental de alto perfil o cualquier persona de la familia inmediata de un funcionario gubernamental de alto perfil (un "candidato"), ya sea como empleado, consultor, a través de un préstamo o personal o de cualquier otra manera y, para mayor certeza, antes de cualquier conversación significativa con, o la presentación de una oferta al candidato, se [consultará al Oficial de Integridad](#) . En caso de que no se sepa desde el principio que el candidato es un funcionario gubernamental de alto perfil o un miembro de la familia inmediata de uno, se consultará al [Oficial de Integridad](#) tan pronto como se determine que lo es. El [Oficial de Integridad](#) deberá estar completamente informado sobre el asunto, incluidas las circunstancias y el proceso que conducen a la contratación propuesta, la relación actual o anterior de la Compañía con el funcionario gubernamental de alto perfil y con el organismo público con el que tiene o ha tenido una relación, la descripción del trabajo propuesto (o el alcance de los servicios) y la experiencia y calificaciones del candidato.

El [Oficial de Integridad](#) tendrá la oportunidad de, si lo considera pertinente, interactuar individualmente con el candidato. El [Oficial de Integridad](#) también puede requerir que el funcionario gubernamental de alto perfil se comunique con la autoridad a cargo de la aplicación de las reglas del organismo público con respecto a los conflictos de intereses y / o períodos de reflexión solicitando que se le proporcione un esquema, por escrito, de las reglas que puedan ser aplicables en el contexto de la contratación propuesta y que dicho esquema se comunique al [Oficial de Integridad](#).

Al concluir su revisión, y en consulta con Asuntos Legales si se considera necesario, el Oficial de [Integridad](#) propondrá las medidas de mitigación que considere convenientes (que incluirán cualquier medida de mitigación propuesta por las autoridades pertinentes), las cuales serán discutidas con el gerente de contratación, el socio comercial de recursos humanos y el candidato, según corresponda, y, previo acuerdo, estas medidas se introducirán en el sistema de COI del candidato de RR.HH. y el candidato las reconocerá.

9. Blanqueo de dinero

9.1. Principios generales

Antes de realizar transacciones con terceros, como **clientes**, **contrapartes** o **socios comerciales**, **el personal** debe asegurarse de que se hayan tomado todas las medidas razonables y prácticas para confirmar las identidades de nuestros terceros y evitar cualquier facilitación de operaciones de lavado de **dinero** .

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

- Llevar a cabo un control de integridad de **terceros**;
- Identificar y evaluar el riesgo asociado a las personas políticamente expuestas;
- Identificar a los beneficiarios finales de terceros; y
- Llevar a cabo una debida diligencia reforzada para terceros de alto riesgo.

9.2. Debida diligencia de terceros

La debida diligencia de terceros debe llevarse a cabo al inicio de cualquier nueva relación comercial. Debe ser reevaluado cuando el alcance del trabajo ha cambiado; cuando se aprende nueva información relevante, o cuando se descubren medios adversos.

El objetivo de este ejercicio es evaluar al tercero para detectar posibles señales de alerta y riesgos de lavado de dinero. Los elementos clave de dicha diligencia debida incluyen garantizar que:

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

9.3. Seguimiento de las actividades

El seguimiento de las actividades debe llevarse a cabo de manera continua para garantizar que los nuevos problemas se examinen de manera oportuna y que se adopten las medidas de mitigación correspondientes.

Las instrucciones detalladas se pueden encontrar en la [Instrucción de trabajo](#) contra el lavado de dinero.

10. Aportes políticos

10.1. Prohibiciones

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

10.2. Contribuciones o actividades políticas personales

De acuerdo con nuestro [Código de Conducta](#), el **Personal** puede participar en actividades políticas a título individual, en su propio tiempo y a su propio costo. Pueden hacer **contribuciones** o gastos políticos con sus propios fondos personales. Los **fondos, propiedades, recursos y listas de** empleados de **AtkinsRéalis** no deben utilizarse para actividades políticas personales. **AtkinsRéalis** no reembolsará ni compensará al **personal**, directa o indirectamente, por ningún tipo de **contribución política**.

Las **contribuciones políticas** personales no deben hacerse con la intención de ayudar a **AtkinsRéalis** a obtener o mantener negocios. **El personal** debe separar sus actividades políticas personales de las actividades de **AtkinsRéalis**, especialmente en las plataformas de redes sociales (LinkedIn, TikTok, X, etc.), evitar cualquier **conflicto de intereses** y respetar el [Procedimiento de Redes Sociales](#).

11. Prevención del fraude

En **AtkinsRéalis**, nos comprometemos a mantener los más altos estándares de integridad y transparencia. Para prevenir el **fraude**, hemos establecido sólidos controles internos en varias funciones, incluidas las finanzas, las adquisiciones y la integridad. Estos controles se supervisan y prueban continuamente para garantizar su eficacia.

Además, llevamos a cabo revisiones proactivas de integridad y evaluaciones de riesgos de cumplimiento para identificar y mitigar los riesgos potenciales.

Las finanzas, incluida la auditoría interna, también realizan auditorías periódicas para garantizar que nuestros procesos y sistemas funcionen según lo previsto y para detectar cualquier anomalía.

En caso de cualquier acusación de **fraude**, la **empresa** llevará a cabo una investigación exhaustiva y divulgará los hallazgos a las autoridades pertinentes cuando sea necesario. También se pueden tomar medidas disciplinarias contra **los empleados** involucrados en actividades fraudulentas. Se tomarán otras medidas cuando se trate de **terceros**.

12. Evasión fiscal

12.1. Principios generales

AtkinsRéalis tiene tolerancia cero con cualquier tipo de facilitación delictiva, incluida **la evasión fiscal**. **AtkinsRéalis** nunca aceptaría ser cómplice de facilitar a un **tercero** la evasión de **impuestos** en cualquier jurisdicción.

AtkinsRéalis no participará, facilitará ni se asociará con ninguna forma de **evasión fiscal** en ninguna parte del mundo.

12.2. Ejemplos de facilitación de la evasión fiscal

No es posible dar ejemplos que abarquen todos los escenarios. Sin embargo, estos son algunos ejemplos de facilitación de la **evasión fiscal**:

- Alguien que trabaje para o **en nombre de AtkinsRéalis** acepta realizar pagos en una cuenta bancaria con un nombre o ubicación diferente a la del destinatario, a sabiendas de que el destinatario no tiene la intención de declarar la recepción de fondos.
- Alguien que trabaje para o **en nombre de AtkinsRéalis** se compromete a aceptar una factura que incluya una descripción inexacta de los **bienes** o **servicios** que se proporcionarán, mientras que a sabiendas de que una descripción inexacta es un mecanismo a través del cual el **proveedor** tiene la intención de evadir **impuestos**.
- Un agente de aduanas, que actúa **en nombre de AtkinsRéalis**, 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 **transacción** en sí podrían indicar la posibilidad de **evasión fiscal**.

12.3. Responsabilidades

Todas las personas que trabajen para o **en nombre de AtkinsRéalis** o bajo su control son responsables de la prevención, detección y denuncia de la facilitación de la **evasión fiscal**. Deben permanecer vigilantes y evitar cualquier actividad que pueda conducir a, o sugerir, la facilitación de la **evasión fiscal**.

Si tienen conocimiento (o tienen motivos para sospechar) que alguien que presta servicios para **AtkinsRéalis** o **en su nombre** ha participado, o planea participar, en la facilitación de la **evasión fiscal**, deben informar de dichas preocupaciones a través de los canales de denuncia existentes (véase la Sección 11).

No informar de las preocupaciones, "hacer la vista gorda" ante conductas inaceptables o ignorar deliberadamente las señales que sugieren que un tercero está o puede estar incurriendo en **evasión fiscal** se consideran infracciones de este **procedimiento**.

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

12.4. Seguimiento de las actividades

La supervisión de las actividades se llevará a cabo de manera continua para asegurar que las nuevas cuestiones se examinen oportunamente y que se adopten las medidas de mitigación correspondientes.

13. Deber de informar

Todo el **personal** tiene el deber de estar atento a las circunstancias que puedan indicar un comportamiento ilegal o poco ético. Deben actuar de manera apropiada y oportuna para prevenir o detectar conductas indebidas. **El personal** debe revelar cualquier inquietud, queja o acusación de irregularidades o malas conductas conocidas o sospechadas. Esto incluye cualquier violación conocida o sospechada de cualquier ley o reglamento aplicable y cualquier incumplimiento conocido o sospechado de nuestro [Código de Conducta](#) y **documentos de gobernanza**. En caso de duda sobre si un problema requiere ser reportado, uno debe informarlo.

Todo el **personal** también debe revelar de inmediato a Integridad o Asuntos Legales cualquier aviso legal formal (como citaciones u órdenes judiciales) que pueda recibir en relación con **las actividades de AtkinsRéalis**.

13.1. Proceso de presentación de informes

Es posible hacer un informe a través de una variedad de canales. Si bien **es preferible que los** problemas sean resueltos por las partes más apropiadas en el nivel más bajo, depende de cada individuo seleccionar a la persona o canal con el que se sienta más cómodo para plantear su inquietud, queja o acusación. Por favor, refiérase a las **Instrucciones** de Trabajo de Periodismo de AtkinsRéalis para obtener una descripción de los canales disponibles y lo que se espera de los reporteros.

Las violaciones de nuestros documentos o controles de **gobernanza** que se descubran en el contexto de **las revisiones por pares**, los mandatos de Auditoría Interna, los mandatos de Controles Financieros y Gobernanza o la Revisión Proactiva de Integridad, deben informarse a través de la [Línea de Reporte](#) según la Auditoría Interna, Supervisión de Proyectos y Controles Financieros y Gobernanza Informes de Violaciones de Documentos de Gobernanza_ Instrucción de trabajo. Esto permitirá que se les vigile y se comprueben futuras acusaciones en relación con violaciones similares. Esto también equipará mejor al Comité de Priorización de Asignaciones de Evaluación de Casos (CAAP, por sus siglas en inglés) para decidir si se requiere una investigación adicional para determinar la gravedad de tales violaciones, las personas involucradas y si son de naturaleza sistémica.

13.1.1. Anonimato y confidencialidad

En el curso normal del análisis de una denuncia y de la realización de una investigación, a menudo es conveniente o indispensable contar con más detalles. La falta de información puede dar lugar a que no se lleve a cabo una denuncia o a que una investigación sea ineficaz. Por lo tanto, se alienta a los denunciantes a identificarse (y a proporcionar información de contacto) al presentar su informe. Si desean permanecer en el anonimato, se alienta a los denunciantes a que establezcan una cuenta anónima en el [sitio web de Reporting Line](#) mientras presentan su denuncia, y a que monitoreen regularmente esa cuenta para ver si hay mensajes hasta que se les informe que la investigación está cerrada.

AtkinsRéalis mantendrá la confidencialidad de los informes en la mayor medida posible, de acuerdo con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada y, si procede, con el deber de denunciar las conductas indebidas a organismos externos.

13.2. No represalias

AtkinsRéalis no permitirá que los reporteros sufran **acoso, discriminación, represalias** o consecuencias laborales adversas por informar de buena fe sobre una inquietud. Cualquier **represalia** contra un reportero es una **infracción material** y puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo. Sin embargo, los reporteros que hagan un informe de mala fe o con intenciones maliciosas pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

14. Excepciones y desviaciones

Para solicitar una excepción o **desviación** de este **procedimiento**, consulte las Instrucciones de trabajo del [proceso de desviación](#) y utilice la [herramienta de desviación](#).

15. Orientación

Para preguntas o más información con respecto a este **procedimiento**, póngase en contacto con:

- Para la Sección 4 (Socios comerciales): el Oficial de [Integridad](#) (Sectorial o Regional) o el Equipo de Evaluación de Cumplimiento de Socios [Comerciales](#);
- Para la Sección 7 (Defensa de la competencia y competencia): **equipo legal 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 Impuestos y;
- Para cualquier otra sección: el Oficial de [Integridad](#).

Controles y tareas relacionadas con este documento

1. Socios comerciales y contrapartes

Antes de celebrar un acuerdo con un **socio comercial** o **contraparte** o iniciar una relación de otro modo, el solicitante dentro del Sector/Unidad de Negocio en cuestión debe realizar una Evaluación de Riesgos del Encargo (Verificación de Alcance heredada y CDD de Socio Comercial) y seguir los requisitos de diligencia debida aplicables.

Un proceso de Evaluación de Riesgos de Compromiso basado en el riesgo (Debida Diligencia de Cumplimiento de Socios Comerciales heredados) evalúa y garantiza que la relación propuesta tenga una clara necesidad comercial y que se implementen los controles adecuados, y que la posible **contraparte** o **socio comercial** sea una persona o entidad de integridad, buena reputación y trayectoria comercial, posea las calificaciones necesarias, experiencia y reputación de los servicios a prestar.

El sistema de gestión de proveedores, [SAP Ariba](#), debe utilizarse para realizar y documentar la evaluación de riesgos, los pasos de diligencia debida y la aprobación de un compromiso específico con una **contraparte** o **socio comercial**.

2. Regalos y hospitalidad

Los empleados deben completar una [Revisión de Integridad](#) cuando ofrezcan/reciban **beneficios** de/a **funcionarios gubernamentales** y cuando ofrezcan/reciban **beneficios** con un valor total que exceda el [umbral](#) de/hacia cualquier otro tercero.

Los empleados deben contar con la aprobación previa de su respectivo **gerente** según el [Procedimiento de Viajes y Gastos de Negocios para Empleados y de su Oficial de Integridad](#) [ofrecer Entrenamiento](#).

La [Revisión de Integridad](#) aprobada debe adjuntarse al recibo de cualquier informe de gastos cuyo monto exceda el [umbral](#) o cuando se otorgue cualquier **beneficio** (excepto una comida por debajo del [umbral del país](#)) a un **funcionario del gobierno**.

Los empleados deben rechazar los regalos de un valor que exceda las normas comerciales aceptadas y devolverlos a un tercero o donarlos a una organización benéfica aprobada.

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

3. Pagos de facilitación

El personal nunca debe ofrecer, prometer, autorizar o realizar ningún **pago de facilitación**, ya sea directa o indirectamente (un intermediario).

El personal debe prepararse e informarse adecuadamente antes de solicitar cualquier servicio para poder detectar las solicitudes **de pagos de facilitación**.

El personal debe involucrar a un **gerente de AtkinsRéalis** y a su [oficial de integridad](#) en las primeras etapas del proceso cuando se trate de partes o en lugares que tengan una reputación de **corrupción** o de solicitud **de pagos de facilitación** y/o, en cualquier caso, cuando se anticipen o encuentren solicitudes de **pagos de facilitación**.

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

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

4. Antimonopolio

Antes de tomar cualquier medida, **el personal** debe consultar con **AtkinsRéalis** Legal en caso de duda sobre si una actividad o comportamiento puede ser anticompetitivo.

En caso de que se pida a algún **miembro del personal** o a cualquier persona de su entorno que participe en un comportamiento anticompetitivo, debe negarse a participar e informar del problema de inmediato.

5. Aportes políticos

Las contribuciones políticas en nombre de AtkinsRéalis están prohibidas, incluso en las jurisdicciones donde estén permitidas por la ley. Para cualquier consulta, póngase en contacto con el Vicepresidente Ejecutivo de Estrategia, Marketing y Relaciones Externas.

6. **Lucha contra el blanqueo de capitales**

La debida diligencia de terceros debe llevarse a cabo al inicio de una nueva relación comercial y debe reevaluarse cuando se obtenga información nueva y relevante, o cuando se descubran medios adversos.

7. **Evasión fiscal**

La debida diligencia de terceros debe llevarse a cabo al inicio de una nueva relación comercial y debe reevaluarse cuando se obtenga información nueva y relevante, o cuando se descubran medios adversos.

Cuando **se descubran actividades** de evasión fiscal, **AtkinsRéalis** informará de dichas actividades y cooperará plenamente con el gobierno, las fuerzas del orden o la autoridad reguladora correspondiente.

8. **Deber de informar**

Reporte cualquier problema utilizando el canal apropiado (consulte nuestra **instrucción de trabajo** para [Reportes](#)).

9. **Contratar a funcionarios gubernamentales de alto perfil o a sus familiares inmediatos**

La empresa debe informar a su respectivo [Oficial de Integridad](#) sus intenciones de contratar a un funcionario gubernamental de alto perfil o a un miembro de su familia inmediata antes de extender una oferta.

Al concluir su revisión, el Oficial de [Integridad](#) propondrá las medidas de mitigación que considere aconsejables, las cuales serán discutidas con el gerente de contratación, el socio comercial de RR.HH. y el candidato, según corresponda, y, previo acuerdo, estas medidas se ingresarán en el sistema de COI del candidato de RR.HH. y el candidato las reconoce.

Documentos y regulaciones relacionadas

Instrucción de trabajo de [solicitud de verificación de integridad 360°](#)

Instrucción de trabajo [Contra el lavado de dinero](#)

Instrucción de trabajo [Para socios comerciales](#)

[Código de Conducta](#)

Procedimiento de [Viajes y Gastos de Negocios para Empleados](#)

[Pautas de Pagos de Facilitación](#)

[Recordatorio de pagos de facilitación](#)

[FAQ – Regalos y Hospitalidad](#)

[Auditoría Interna, Supervisión de Proyectos y Controles Financieros y Gobernanza Informes de Violaciones de Documentos de Gobernanza](#) **Instrucción de Trabajo**

Política de [Niveles de Autoridad](#)

Instrucción de Trabajo de [informes](#)

[Representantes y Patrocinadores Reportando](#) **instrucción de Trabajo**

Procedimiento de [Redes Sociales](#)
