



# Código de conducta comercial

para los empleados de Babcock & Wilcox



# Declaración del director de cumplimiento



Durante mucho tiempo, la integridad y el compromiso con la ética han estado a la vanguardia de nuestro negocio y, como empleado de Babcock & Wilcox, su conducta, lo que dice y, lo que es más importante, lo que hace, dan forma a la reputación de B&W de ofrecer productos sobresalientes, un servicio receptivo e innovador y soluciones a nuestros clientes en todo el mundo.

Nuestro compromiso continuo con los más altos estándares de integridad es una parte fundamental de nuestro negocio y es parte integral de nuestro éxito a largo plazo. Por eso, se espera que todos los empleados lean el Código de conducta comercial y comprendan y cumplan estrictamente estos estándares en todo momento.

El Código describe las expectativas de la compañía para todos los directores, directivos y empleados de tiempo completo, de medio tiempo y temporales de la compañía, y para todos los proveedores, distribuidores, contratistas, agentes, representantes, consultores y socios de empresas conjuntas que hacen negocios en nombre de B&W. Si bien el Código no incluye todas las situaciones que podría enfrentar, proporciona un marco para tomar decisiones éticas y coherentes todos los días. B&W también se compromete a proteger a los empleados que actúan de manera responsable cuando ven o sospechan, y posteriormente informan, comportamientos que no cumplen con los lineamientos y las expectativas de la compañía, tal como se describe en el Código.

Como parte de nuestro compromiso de mantener una cultura en la que los empleados puedan buscar asesoramiento, expresar sus inquietudes y denunciar conductas indebidas sin temor a represalias, se espera que usted mantenga la sólida cultura de ética de B&W al saber lo que se espera, al tomar decisiones criteriosas y al alzar la voz si tiene preguntas o necesita orientación.

Su compromiso con nuestro Código y con la defensa de los estándares de integridad de B&W son de vital importancia. Dedique un tiempo para leer y comprender el Código de conducta comercial e incorporarlo a su forma de hacer negocios todos los días.

## **John J. Dzewisz**

Vicepresidente ejecutivo, asesor jurídico y director de cumplimiento, Babcock & Wilcox

# Índice

<b>Introducción y descripción general</b> .....	<b>4</b>
La integridad hace a la fuerza.....	4
Aplicabilidad y uso del código.....	4
Cumplimiento de leyes y reglamentaciones.....	5
Adoptar medidas cuando tenga preguntas: informar posibles infracciones.....	5
Recursos para preguntas e informes.....	6
Qué esperar cuando se comunica con la Línea de integridad de B&W.....	7
Cómo tomar la decisión correcta.....	7
Protección contra represalias.....	8
Responsabilidad y disciplina.....	8
<b>Nuestras responsabilidades mutuas</b> .....	<b>9</b>
Responsabilidades de los empleados.....	9
Liderazgo ético.....	9
Respeto por la diversidad: nuestro estándar.....	10
Prácticas laborales justas: nuestro estándar.....	11
Acoso: nuestro estándar.....	11
Consumo de drogas y alcohol: nuestro estándar.....	12
Salud y seguridad: nuestro estándar.....	13
<b>Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales</b> .....	<b>14</b>
Calidad de productos y servicios: nuestro estándar.....	14
Integridad en las relaciones comerciales: nuestro estándar.....	14
Contratación con el gobierno: nuestro estándar.....	15
Conflictos de intereses y oportunidades corporativas: nuestro estándar.....	16
Conflictos de intereses: señales de advertencia.....	17
Regalos y entretenimiento: nuestro estándar.....	17
Protección de los activos de la compañía: nuestro estándar.....	19
Uso adecuado de los sistemas de información: nuestro estándar.....	20
Información confidencial y de propiedad exclusiva: nuestro estándar.....	20
Integridad de registros y procedimientos contables: nuestro estándar.....	21
Comunicaciones con el público: nuestro estándar.....	22
<b>Nuestras responsabilidades como ciudadanos corporativos</b> .....	<b>23</b>
Contribuciones políticas y benéficas: nuestro estándar.....	23
Competencia comercial justa: nuestro estándar.....	23
Transacciones bursátiles basadas en información privilegiada: nuestro estándar.....	24
Corrupción y lucha contra el soborno: nuestro estándar.....	25
Restricciones comerciales y controles de exportación: nuestro estándar.....	26
Responsabilidad ambiental: nuestro estándar.....	28

**Para obtener una lista completa de todas las políticas y los procedimientos de B&W, visite la sección de Políticas y Procedimientos en Our B&W, la intranet de la compañía.**



# Introducción y descripción general

## La integridad hace a la fuerza

La integridad es la base de nuestro éxito. Como individuos, nuestra integridad personal significa que los demás pueden confiar en nosotros y respetarnos, y saber que seremos honestos, justos y directos. Como compañía, la integridad significa que siempre cumpliremos nuestros compromisos y seremos un socio comercial confiable. La integridad protege nuestra reputación y nos permite prosperar. La integridad hace a la fuerza.

Para encontrar nuestro camino a través de dilemas difíciles en el complejo entorno comercial actual, a veces, necesitamos más que nuestro compromiso con la integridad. Este Código de conducta comercial (el "Código") está destinado a ayudar en esas situaciones. Es un resumen de cómo debemos hacer negocios de acuerdo con nuestros valores fundamentales (seguridad, integridad, calidad, respeto, agilidad). Al seguir este Código, nos aseguraremos de que nuestras actividades y decisiones comerciales sean coherentes, no solo con las leyes y las reglamentaciones, sino con los más altos estándares comerciales éticos.



Como ilustran las secciones de este Código, tenemos responsabilidades éticas entre nosotros y con nuestros clientes, socios comerciales y el público. Cumplir con estas responsabilidades no siempre es fácil. Es por eso por lo que no solo hemos desarrollado este Código, sino que también hemos creado recursos de ética y cumplimiento para ayudarnos a tomar las decisiones correctas.

Al leer este Código, recuerde que, en realidad, y por sí solo únicamente contiene palabras. Dar vida y significado a estas palabras depende de cada uno de nosotros y de nuestra comprensión de que la integridad hace la fuerza.

## Aplicabilidad y uso del código



Nuestro Código proporciona los lineamientos éticos y las expectativas para hacer negocios en nombre de B&W. Proporciona un resumen de ciertas políticas clave de la compañía para ayudar a los empleados a cumplir con estos requisitos, así como las leyes de aplicación, incluidas las leyes sobre la lucha contra el soborno/ anticorrupción, el comercio internacional, la protección del medio ambiente, el desarrollo sostenible, los derechos humanos, la trata de personas, la esclavitud y la compra de minerales conflictivos.

Además de servir como resumen de políticas, hay varios elementos del Código que describen nuestro estándar de conducta ética superior. El Código, respaldado por nuestras políticas y principios subyacentes, refuerza el compromiso de la compañía con la integridad y la responsabilidad social y establece expectativas de comportamiento para los empleados.

El Código se aplica a todos los directores, directivos y empleados temporales, de tiempo completo y de tiempo parcial de la compañía. Como representante de esta última, debe actuar con honestidad, integridad, responsabilidad y transparencia en todos los asuntos.

Nuestros socios comerciales externos constituyen una extensión de la compañía. Esperamos que nuestros proveedores, distribuidores, contratistas, agentes, representantes, consultores y socios de empresas conjuntas se comporten de la manera ética descrita en nuestro Código cuando trabajen para la compañía o en nombre de ella. Los gerentes que supervisan a nuestros socios comerciales externos son responsables de asegurarse de que comprendan sus obligaciones de cumplimiento. Si un socio comercial externo no cumple con nuestras políticas de ética y cumplimiento, puede ocurrir la resolución de su contrato con B&W.

***Si bien el Código no puede abordar todos los problemas que podamos encontrar, proporciona orientación y recursos para aquellos momentos en los que la elección correcta puede no estar clara.***



# Introducción y descripción general

## Cumplimiento de leyes y reglamentaciones

B&W es una compañía global. Nuestra fuerza laboral está formada por ciudadanos de muchos países diferentes y diversos grupos culturales. Estamos sujetos a las leyes y a las reglamentaciones de los Estados Unidos, sus estados y municipios, así como a las leyes y a las reglamentaciones de otros países donde operamos. Nuestra política es cumplir con las leyes y las reglamentaciones aplicables en todos los lugares donde hacemos negocios.

Es importante que cada uno de nosotros conozca las leyes y las reglamentaciones correspondientes que se aplican a nuestro trabajo y que nunca participemos intencionalmente en una conducta que viole estos estándares aplicables. No solo debemos estar atentos a nuestro cumplimiento de todas las leyes y las reglamentaciones de aplicación, sino que también debemos estar atentos a los cambios en la ley o los nuevos requisitos que puedan afectar nuestro negocio.

**En algunos casos, puede existir un conflicto real o aparente entre las leyes de dos o más países. En ese caso, debe consultar al Departamento Legal de B&W de inmediato para comprender cómo resolver el conflicto correctamente.**

## Adoptar medidas cuando tenga preguntas: informar posibles infracciones

B&W tiene la oportunidad de mejorar cada vez que hace una pregunta o plantea una inquietud. Cuando alza la voz para aclarar una política o denunciar una conducta cuestionable en el lugar de trabajo, está protegiendo a sus colegas, a nuestras partes interesadas y a la compañía.

Si cree que una persona asociada con B&W (incluidos, entre otros, directores, directivos, gerentes, compañeros de trabajo, proveedores, distribuidores, contratistas, agentes, representantes, consultores y socios de empresas conjuntas) ha violado una disposición de nuestro Código, las políticas o las leyes y las reglamentaciones de aplicación (denominados colectivamente "Requisitos de la Compañía"), presente el asunto a su gerente, su representante de Recursos Humanos, al Departamento Legal o al Departamento de Ética y Cumplimiento. Todas las acusaciones que involucren fraude deben informarse al Departamento de Ética y Cumplimiento o a la Línea de Integridad de B&W. Si un empleado presenta inicialmente una acusación de fraude a una parte que no sea el Departamento de Ética y Cumplimiento, esa parte está obligada a informar la acusación al Departamento de Ética y Cumplimiento.

Todos los empleados están obligados a cooperar de forma total con las investigaciones legales sobre las acusaciones de que no se han cumplido los Requisitos de la Compañía. La compañía cooperará con las investigaciones gubernamentales legales. Cuando se nos notifica de una investigación externa, adoptaremos medidas inmediatas para preservar los documentos que puedan ser relevantes.





# Introducción y descripción general

## Recursos para preguntas e informes

Tiene varias opciones para plantear preguntas e inquietudes. La mayoría de las preguntas o inquietudes que probablemente enfrentará se pueden resolver con su gerente. Su gerente está más familiarizado con usted y su trabajo, y está en la mejor posición para ayudarlo.

**Puede formular preguntas o plantear inquietudes mediante cualquiera de los siguientes métodos:**

**Correo:**

**Ética y Cumplimiento de B&W**  
**Director de Cumplimiento**  
**1200 East Market Street, Suite 650**  
**Akron, Ohio 44305**  
(Marque el sobre como "confidencial")

**Correo electrónico:**

[ethics@babcock.com](mailto:ethics@babcock.com)



**Línea de integridad de B&W:**

- **Por teléfono: EE. UU. y Canadá 1-888-475-0003. Puede llamar de forma anónima.**
- Visite [www.babcock.com/home/about/corporate/ethics/](http://www.babcock.com/home/about/corporate/ethics/) para ver los números gratuitos disponibles en otros países. **Si indica su nombre, su identidad y la información que proporcione se compartirán solo cuando sea necesario con las personas que están involucradas en el abordaje de inquietud.**

**Mediante un envío web:**

- [www.babcockandwilcox.ethicspoint.com](http://www.babcockandwilcox.ethicspoint.com)

**Otros recursos:**

- Su gerente regional de Ética y Cumplimiento
- Su embajador de ética local
- Cualquier gerente de B&W
- Un representante de Recursos Humanos de B&W
- El Departamento Legal de B&W

**Tiene la obligación de alzar la voz y denunciar cualquier conducta comercial poco ética y cualquier infracción de los Requisitos de la Compañía. Recuerde que un problema no se puede solucionar a menos que se informe.**

## Preguntas y respuestas:

**P:** *Mi segmento de negocio establece varios objetivos que debemos lograr. A veces, me siento presionado a violar el Código para lograr estos objetivos. ¿Esto es aceptable?*

**R:** *No, si bien las compañías exitosas establecen objetivos altos y los empleados se esfuerzan por lograrlos, nunca debe violar los Requisitos de la Compañía para lograr sus objetivos.*

**P:** *En mi país, nuestras leyes locales difieren de las normas del Código. ¿Qué tengo que hacer?*

**R:** *Si cree que las leyes locales entran en conflicto con el Código o las políticas relacionadas, analice el problema con su gerente o llame al Departamento Legal de la compañía o al Departamento de Ética y Cumplimiento o a la Línea de integridad de B&W. Sin embargo, en todos los casos, se espera que cumpla el Código o la ley local, lo que sea más estricto.*



# Introducción y descripción general

## Qué esperar cuando se comunica con la Línea de integridad de B&W

Si tiene una inquietud o si observa una posible infracción, su primer recurso es su gerente. Si no se siente cómodo informando su inquietud a su gerente, la Línea de integridad de B&W está disponible a través de informes web o llamando al número gratuito de su ubicación geográfica. La línea de integridad de B&W está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Para admitir los diversos idiomas que hablan nuestros empleados, se incluirá un intérprete en la llamada cuando sea necesario. Las llamadas a esta línea se pueden realizar de forma anónima, aunque el anonimato puede dificultar la investigación y la resolución de su inquietud. Sin embargo, incluso si elige permanecer en el anonimato, siempre se requerirá su ubicación para que el asunto se pueda investigar adecuadamente.



La llamada será atendida por un profesional independiente que hemos contratado para tal fin. El entrevistador trabajará con usted para documentar la situación en detalle y le proporcionará un número de informe y un número de identificación personal (PIN). No es necesario que indique su nombre. Además, no se grabará su llamada.

Luego, la información se transmitirá al Departamento de Ética y Cumplimiento para investigar su inquietud.

Si llama de forma anónima, puede volver a llamar al tercero utilizando el número de la Línea de integridad de B&W correspondiente a su ubicación geográfica y proporcionarle el número de denuncia y el PIN que se le proporcionó anteriormente. De esta forma, podrá brindar información adicional o verificar el estado de la investigación. Es importante hacerles un seguimiento a las inquietudes anónimas, ya que el investigador puede solicitar información adicional para investigar de forma total el asunto. También puede enviar su inquietud o realizar un seguimiento de la investigación a través de una presentación web visitando la Línea de integridad de B&W en [www.babcockandwilcox.ethicspoint.com](http://www.babcockandwilcox.ethicspoint.com). En este sitio, puede seleccionar la opción para plantear una inquietud y se le pedirá que responda una serie de preguntas y proporcione su información de contacto. Puede solicitar permanecer en el anonimato y comunicarse a través del sitio web de la Línea de integridad de B&W. Para realizar un seguimiento de una inquietud, deberá seleccionar "Seguimiento de una inquietud informada" en el sitio web y deberá indicar el número de denuncia y el PIN que se le proporcionó anteriormente.

**Se mantendrá la confidencialidad de quienes planteen inquietudes en la mayor medida posible.**

## Cómo tomar la decisión correcta

Los códigos y las políticas ofrecen una guía importante para nuestra conducta diaria en el trabajo, pero estos por sí solos no pueden crear una cultura de integridad en toda la compañía. Cada uno de nosotros ayuda a formar nuestra cultura a través de nuestro compromiso personal de cumplir los más altos estándares éticos en todo lo que hacemos. Si se enfrenta a una decisión difícil, debe formularse las siguientes preguntas:

- ¿Es la forma correcta de proceder?
- ¿He considerado todas las opciones y tengo todos los hechos?
- ¿Mis acciones serán coherentes con los valores fundamentales y las políticas de B&W y la ley?
- ¿Me sentiré cómodo contándoles a otras personas sobre mi decisión?
- ¿Puedo decir honestamente que estaría orgulloso de la elección que hice?
- ¿Cuál es el posible impacto de mis acciones en otras personas o en la compañía?
- ¿Qué diría si otra persona tomara la misma decisión?
- ¿Cómo se verá mi decisión un mes o un año después?
- Si se supiera, ¿mi acción podría provocar vergüenza, ya sea dentro o fuera de la compañía?

**Solicite orientación si aún no está seguro de qué hacer. No dude en hacer preguntas y obtener el consejo y la orientación que necesita.**



# Introducción y descripción general

## Protección contra represalias



Independientemente del tipo de mala conducta denunciada o del método de denuncia que se elija, B&W no tolerará represalias contra ninguna persona que presente una denuncia de buena fe. La represalia, también conocida como victimización o retaliación, es cualquier retribución, intimidación, acoso u otra acción negativa tomada contra un empleado por un gerente o compañero de trabajo en respuesta a que el empleado plantee una preocupación o participe en una investigación.

Las personas que plantean inquietudes o que participan en una investigación están protegidas contra las represalias. Sin embargo, cualquier persona que utilice el programa de ética y cumplimiento para difundir falsedades o amenazar a otros, o con la intención de dañar

injustamente la reputación de otra persona, quedará sujeta a medidas disciplinarias.

Ningún empleado podrá tomar represalias contra otro empleado por reportar una preocupación o participar en una investigación. Todas estas denuncias se investigarán a fondo y, si se corroboran, las represalias se sancionarán e incluirán hasta el despido. Si cree que ha sido víctima de represalias, llame a su gerente, al Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Legal, el Departamento de Ética y Cumplimiento o la Línea de integridad de B&W, con el que se sienta más cómodo para comunicarse.

## Responsabilidad y disciplina

La violación de los requisitos relevantes de la compañía, o alentar a otras personas a hacerlo, expone a la compañía a la correspondiente responsabilidad y pone en riesgo la reputación de B&W y, por lo tanto, puede generar medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si surge un problema de ética o cumplimiento, su gerente puede, como paso inicial, aconsejarlo y asesorarlo para ayudarlo a desarrollar una solución eficaz. Sin embargo, si no responde a los consejos ni al asesoramiento, o si ocurren más incidentes, puede ser necesaria una disciplina formal.

Debe comprender que las infracciones de las leyes o las reglamentaciones también pueden generar procedimientos legales y sanciones, que incluyen, en algunos casos, el procesamiento penal. La compañía adopta una posición de tolerancia cero ante estas infracciones.



## Preguntas y respuestas:

- P:** *Mi jefe habitualmente no hace nada cuando se le informa sobre una posible conducta indebida y creo que ha dificultado las cosas a los compañeros de trabajo que han planteado problemas. Ahora tengo un problema. Un compañero de trabajo está haciendo algo que creo que es éticamente incorrecto. ¿Qué tengo que hacer?*
- R:** *Alce la voz. Nuestro Código dice que debe informar la conducta indebida y que puede hacerlo sin temor a represalias por informar algo que cree que es cierto. Si bien comenzar con su gerente suele ser la mejor manera de abordar las inquietudes de manera eficaz, si no cree que sea apropiado o no se siente cómodo haciéndolo, debe hablar con otro miembro de la gerencia, el Departamento Recursos Humanos, el Departamento de Ética y Cumplimiento, u otro recurso mencionado en el Código. Además, si desea permanecer en el anonimato, puede llamar a la Línea de integridad de B&W.*





# Nuestras responsabilidades mutuas

## Responsabilidades de los empleados

Todos los empleados tienen la responsabilidad de hacer su parte para mantener los más altos estándares éticos. En particular, todos los empleados deben hacer lo siguiente:

- Tratar a sus compañeros de trabajo con respeto.
- Familiarizarse con la información contenida en este Código y las políticas prestando especial atención a las políticas que pertenecen a sus responsabilidades laborales.
- Completar una confirmación anual del Código para confirmar el cumplimiento de sus principios.
- Plantear de inmediato las inquietudes sobre posibles violaciones de los Requisitos de la Compañía a su gerente, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Legal o el Departamento de Ética y Cumplimiento o llamar a la Línea de integridad de B&W.
- Completar toda la capacitación de cumplimiento requerida de manera oportuna y mantenerse actualizados sobre los estándares y las expectativas actuales.
- Cooperar en las investigaciones, los procedimientos de auditoría y seguimiento y, si es necesario, proporcionar toda la documentación solicitada.
- Participar en todas las transacciones comerciales con el más alto grado de conducta ética. B&W prohíbe explícitamente la realización de declaraciones falsas o engañosas en todas las transacciones comerciales.

**Ningún motivo, incluido el deseo de alcanzar objetivos comerciales o personales, es una excusa para violar los Requisitos de la Compañía.**

## Liderazgo ético

La gerencia tiene la responsabilidad adicional de demostrar, a través de sus acciones, la importancia de seguir altos estándares éticos. Si está en una posición de liderazgo, también se espera que cumpla con las siguientes responsabilidades adicionales:

- Ayude a crear un ambiente de trabajo que reconozca el esfuerzo, aprecie el trabajo en equipo y valore el respeto mutuo y la comunicación abierta.
- Nunca solicite a un empleado que haga lo que usted mismo tendría prohibido.
- Sea un recurso para los empleados. Comunique a los empleados cómo se aplican el Código y las políticas a su trabajo diario.
- Actúe como modelo para los más altos estándares éticos, y trabaje para crear y mantener una cultura que demuestre interés y preocupación por sus colegas.
- Sea proactivo. Adopte medidas razonables para prevenir e identificar conductas indebidas e informe las situaciones que puedan afectar la capacidad de los empleados de actuar éticamente en nombre de la compañía.
- Escuche y actúe. Sea receptivo y mantenga la mente abierta para alentar a los empleados a que presenten sus inquietudes sabiendo que usted escuchará y actuará para abordar las inquietudes de manera oportuna.
- Adopte medidas inmediatas para corregir la conducta comercial que no cumpla los Requisitos de la Compañía.
- Solicite ayuda de otros gerentes si no está seguro de cuál es la mejor respuesta para una situación determinada.
- Si supervisa a socios comerciales externos, que incluyen proveedores, distribuidores, socios de empresas conjuntas y otros intermediarios externos, asegúrese de que comprendan y cumplan sus obligaciones de cumplimiento.

## Preguntas y respuestas:

- P:** *Soy gerente. Si observo una conducta indebida en un área que no está bajo mi control, ¿igual debo informar el problema?*
- R:** *Sí. Todos los empleados de B&W deben informar cualquier conducta indebida que observan, y usted, como líder, está especialmente obligado a actuar como administrador de la cultura ética de B&W.*



# Nuestras responsabilidades mutuas

La gerencia no debe considerar que las preocupaciones éticas de los empleados son amenazas o desafíos a su autoridad; queremos que la ética sea una parte natural del diálogo diario. Como gerente, usted es responsable de la conducta ética de los empleados bajo su supervisión y dirección. El no ejercer esta responsabilidad a través de la capacitación, la comunicación y la adopción de medidas disciplinarias cuando sea necesario también puede hacer que quede sujeto a una acción disciplinaria.



## Respeto por la diversidad: nuestro estándar



La diversidad de los empleados de B&W es un activo clave. Nos comprometemos a proporcionar un ambiente profesional para todos los empleados que promueva la productividad y fomente la creatividad y la innovación. Trabajamos para mantener una fuerza laboral diversa en la que los empleados son contratados, retenidos, compensados, sancionados y ascendidos en función de su contribución a la compañía y su desempeño.

Es importante que trabajemos juntos para garantizar que todos los empleados de B&W sean tratados de manera justa y con respeto, independientemente de su raza, color, religión, sexo, género, edad, orientación sexual, origen nacional, estado de ciudadanía, discapacidad, condición de veterano, información genética o cualquier otra categoría protegida por la ley aplicable.

### Responsabilidades de los empleados:

- Trate a todos los colegas, socios comerciales, clientes y visitantes con respeto, y reconozca que nuestras diferencias individuales nos hacen una mejor compañía.
- Acepta las diferencias. Aunque no te pedimos que cambies tus creencias, debes tratar con respeto a quienes no estén de acuerdo contigo.
- No distribuya ni exhiba material ofensivo.
- Si supervisa a otras personas, tenga en cuenta el desempeño; evite introducir consideraciones no relacionadas en sus decisiones. Utilice estándares objetivos y cuantificables.

### Preguntas y respuestas:

**P:** *Uno de mis compañeros de trabajo envía correos electrónicos con bromas y comentarios que se burlan de ciertas nacionalidades. Me hacen sentir incómodo, pero nadie más los ha mencionado. ¿Qué tengo que hacer?*

**R:** *Debería alzar la voz de inmediato. Enviar esos chistes viola las políticas de la compañía sobre el uso del correo electrónico y nuestros estándares sobre diversidad, acoso y discriminación. Al no hacer nada, está tolerando la discriminación y tolerando creencias que pueden erosionar gravemente el entorno de equipo para cuya creación todos hemos trabajado arduamente.*



# Nuestras responsabilidades mutuas

## Prácticas laborales justas: nuestro estándar

B&W ofrece igualdad de oportunidades en el empleo a personas calificadas, independientemente de su raza, color, religión, género, edad, orientación sexual, origen nacional, estado de ciudadanía, discapacidad, condición de veterano, información genética o cualquier otra categoría protegida por la ley aplicable.

Estas políticas se aplican no solo a las decisiones de contratación, sino a todos los aspectos del empleo. Cada decisión de empleo que tome, desde la remuneración y los beneficios hasta las transferencias y la capacitación, debe cumplir con los Requisitos de la Compañía.

Si tiene preguntas sobre prácticas laborales justas, consulte con el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Legal, el Departamento de Ética y Cumplimiento o comuníquese con la Línea de integridad de B&W.

### Responsabilidades de los empleados:

Todos los empleados deben hacer lo siguiente:

- Al contratar a un nuevo empleado, seleccione a las personas únicamente en función de sus calificaciones para realizar el trabajo.
- Al dirigir a otras personas, observe y aplique constantemente las políticas de B&W con respecto a la igualdad de oportunidades en el empleo para evitar razones discriminatorias para tomar acciones vinculadas con el personal.
- Revise sus propias decisiones para asegurarse de que el mérito y las consideraciones comerciales impulsen sus acciones, en lugar de un sesgo sutil.
- Las preguntas o inquietudes sobre discriminación deben abordarse, cuando sea posible, con el gerente del empleado. Los recursos adicionales de la compañía disponibles para el empleado son: el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Legal, el Departamento de Ética y Cumplimiento y la Línea de integridad de B&W.

## Acoso: nuestro estándar

El acoso es una conducta que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia una persona o grupo, y también hacia cualquier testigo del acoso. El acoso incluye, entre otros, insultos, calumnias o estereotipos negativos, actos amenazantes, intimidatorios u hostiles, bromas denigrantes y material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia una persona o grupo. El acoso incluye acceder a material sexual o pornográfico, o difundirlo, a través de los sistemas y equipos de tecnología de la información de B&W.

El acoso sexual es un tipo específico de acoso que incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas basadas en el sexo, cuando dicha conducta tiene las siguientes características:

- Constituye una condición de empleo o se utiliza como base para decisiones de empleo.
- Tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo u hostil.

B&W no tolera el acoso de ninguna forma.

***La sumisión a comportamientos de acoso es innecesaria y nunca es un término o condición de empleo para ninguna persona en B&W. Si se siente ofendido por una acción o comentario, alce la voz e informe a la persona que le molestan sus palabras o acciones. Solicite que ese comportamiento cese.***

### Responsabilidades de los empleados:

Para crear y mantener un entorno libre de acoso en el que los empleados estén seguros y puedan rendir su máximo potencial, todos los empleados deben hacer lo siguiente:

- Mantener un ambiente de trabajo libre de acoso.
- Sé consciente de las palabras que utilizas. Puede que pienses que tus palabras son inofensivas, pero pueden ser estereotípicas o hirientes para los demás



## Nuestras responsabilidades mutuas

- Trata a todos con respeto, incluso a aquellos con los que no estés de acuerdo.
- Alzar la voz y decirle a una Alzar la voz y decirle a una persona si le molestan sus acciones o lenguaje, explicar por qué y pedirle que se detenga. Presentar una queja formal si un enfoque directo no tiene éxito. Tener en cuenta que "el acoso depende de la mirada del destinatario". Incluso si cree que sus actos o palabras son inocentes, si una persona le dice que lo está ofendiendo y le pide que se detenga, hágalo de inmediato.
- No acceda, distribuya ni exhiba material ofensivo. Recuerde que es una violación directa de la política de la compañía acceder a sitios inapropiados (por ejemplo, pornográficos) en internet.

### Preguntas y respuestas:

**P:** *Durante un viaje de negocios, un colega me invitó reiteradamente a tomar algo e hizo comentarios varias veces sobre mi aspecto de una manera que me perturbó. ¿Constituye acoso, ya que no estábamos en la oficina cuando sucedió?*

**R:** *Este tipo de conducta no se tolera en ninguna situación relacionada con el trabajo, incluidos los viajes de negocios. Diga a su colega que tales acciones son inapropiadas y no deseadas. Si continúan, debe informar el problema a su gerente, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Ética y Cumplimiento, la Línea de*

### Consumo de drogas y alcohol: nuestro estándar



B&W se compromete a proporcionar un entorno laboral seguro y productivo. Una parte importante de nuestro esfuerzo es garantizar que el lugar de trabajo esté libre del uso de drogas ilegales, el uso indebido de drogas legales y el consumo de alcohol.

Se espera que esté en condiciones de cumplir con su deber y pueda realizar las responsabilidades asignadas de manera segura y productiva. Los empleados deben presentarse a trabajar en condiciones de realizar correctamente sus funciones y no bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol. El incumplimiento no será tolerado y estará sujeto a medidas disciplinarias.

Cuando lo permita la ley, para garantizar el cumplimiento, la compañía se reserva el derecho de realizar pruebas para detectar el consumo de alcohol u otras sustancias controladas, y puede realizar inspecciones en el lugar de trabajo si hay motivos para sospechar que se ha violado la política.

#### Responsabilidades de los empleados:

- Mientras esté en el trabajo o realizando negocios de la compañía, debe estar alerta, sus facultades no deben estar alteradas y debe estar siempre listo para realizar sus tareas laborales.
- La posesión de medicamentos recetados legalmente no está prohibida, pero es responsable de asegurarse de que, mientras esté en el lugar de trabajo, el uso de medicamentos recetados no afecte su productividad ni la seguridad del lugar de trabajo.
- Siga las leyes y las costumbres locales cuando sean más restrictivas que la política de la compañía.
- Si tiene un problema de consumo de sustancias, solicite ayuda profesional antes de que lo afecte de forma adversa a nivel personal o profesional.

### Preguntas y respuestas:

**P:** *Un colega regresa del almuerzo y parece estar bajo los efectos del alcohol, pero no estoy seguro. ¿Qué tengo que hacer?*

**R:** *Lo mejor que puede hacer por todos, incluido su compañero de trabajo, es informar su inquietud a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos.*



# Nuestras responsabilidades mutuas

## Salud y seguridad: nuestro estándar

Nuestro objetivo es proporcionar un entorno laboral seguro, protegido y saludable en el que la regla es que no haya lesiones. Creemos que todos los incidentes de salud, seguridad y medio ambiente en el trabajo se pueden prevenir, y hemos establecido el programa Target Zero para ayudarnos a alcanzar nuestros objetivos ambientales, de salud y seguridad (EH&S).

Una parte integral del programa es el estímulo al personal para que plantee los problemas de EH&S que sean importantes para ellos y permitan su resolución con compromiso, respeto y puntualidad.

Las situaciones que puedan representar un peligro para el medio ambiente, la salud o la seguridad deben notificarse de inmediato. Es importante que cada uno de nosotros ayude a mantener condiciones de trabajo seguras para nosotros, nuestros compañeros de trabajo y los visitantes de nuestras instalaciones y sitios del proyecto. Todos debemos participar en la capacitación de seguridad, respetar las normas de seguridad e informar cualquier problema de seguridad, accidentes, lesiones y condiciones inseguras.

Los gerentes, empleados, contratistas, clientes y proveedores deben trabajar juntos para desarrollar la actitud adecuada, practicar y promover hábitos de trabajo adecuados, ser criteriosos y cumplir con todas las reglas y las reglamentaciones de EH&S aplicables.

### Responsabilidades de los empleados:

Solo podemos lograr nuestro objetivo de un entorno laboral seguro y saludable mediante la participación activa y el apoyo de todos. B&W faculta y espera que todos los empleados, contratistas, clientes y proveedores sigan las políticas y los procedimientos de EH&S de la compañía. Es responsable de lo siguiente:

- Utilizar siempre el equipo de seguridad requerido.
- Nunca alterar los equipos o sistemas de seguridad.
- Crear y mantener un entorno laboral que fomente la comunicación abierta. Cuanto más nos comuniquemos, mejor podremos responder a cualquier situación insegura o de incumplimiento.
- Asegurarse de estar familiarizado con los Requisitos de la Compañía que se aplican a su trabajo.
- Informar a su gerente o al personal de seguridad del sitio inmediatamente sobre cualquier equipo inseguro o situación que represente una amenaza para la salud o la seguridad o que pueda dañar el medio ambiente. Todo el personal tiene el derecho y la responsabilidad de detener cualquier trabajo que considere peligroso.
- Coopere de forma total en todas las investigaciones para determinar la causa de los incidentes.

### En B&W, no toleramos lo siguiente:

- Comentarios amenazantes.
- Causar daño físico a otra persona o actuar agresivamente de una manera que haga que alguien más tema lastimarse.
- Dañar de manera intencional los bienes de otra persona.
- Poseer de forma no autorizada armas de fuego, armas de otro tipo o explosivos en el establecimiento de la compañía o durante el horario laboral.
- Amenazar, intimidar o coaccionar a los compañeros de trabajo dentro de las instalaciones o fuera de ellas, en cualquier momento y con cualquier propósito.

Si tiene algún problema de seguridad, incluso conocer una situación de violencia, amenaza de violencia o intimidación, es su responsabilidad informarlo a su gerente, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Salud y Seguridad Ambiental, el Departamento Legal, el Departamento de Ética y Departamento de Cumplimiento o la Línea de integridad de B&W de inmediato.

**Para obtener más información, los requisitos para la creación y el mantenimiento de un entorno laboral seguro se detallan en las políticas y procedimientos de EH&S globales y locales.**



# Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales

## Calidad de productos y servicios: nuestro estándar

B&W se compromete a proporcionar productos y servicios de calidad a nuestros clientes y socios comerciales, así como a mantener nuestro enfoque en la mejora continua. Nos comprometemos a ofrecer los productos y los servicios adecuados de forma segura, la primera vez, dentro del presupuesto y sin violaciones éticas.

Para alcanzar nuestros objetivos, es importante que identifiquemos todos los requisitos antes de que comience el trabajo y de que comuniquemos esos requisitos a todos los empleados implicados en el mismo.

Como consecuencia de nuestro compromiso de proporcionar valor a nuestros clientes de manera responsable, también responsabilizamos a nuestros socios comerciales externos de cumplir con nuestros altos estándares de calidad.

### Responsabilidades de los empleados:

- Comprenda las necesidades de nuestros clientes y comprométase a cumplir con sus requisitos.
- Aborde e informe cualquier problema e inquietud sobre la calidad.
- La gerencia es responsable de demostrar su compromiso con la calidad y de proporcionar los recursos necesarios para cumplir con los requisitos acordados.
- Los gerentes son responsables del trabajo realizado por sus subordinados directos y de garantizar que los requisitos de calidad se informen y se respeten.
- Siempre complete los informes y la documentación de manera honesta e integral y nunca falsifique ni tergiverse los resultados de las pruebas.
- Nunca realice tareas para las que no esté calificado.

***Si, en algún momento, no está seguro de cuáles son los requisitos de producción, solicite una aclaración a su gerente antes de continuar con el trabajo.***

## Integridad en las relaciones comerciales: nuestro estándar



Solo haremos negocios con terceros que realicen negocios de manera ética.

Realizamos las comprobaciones debidas de los terceros para garantizar que su reputación, antecedentes y habilidades sean adecuados y que cumplan con nuestros estándares éticos. La realización de las comprobaciones debidas también garantiza que se nos permita hacer negocios con cada cliente, proveedor o intermediario externo y en los países en los que se encuentran. Los proveedores y los intermediarios externos deben aceptar cumplir con las prácticas comerciales reflejadas en nuestro Código y las políticas aplicables o demostrar a satisfacción del Departamento de Ética y Cumplimiento que sus

respectivas políticas son sustancialmente similares.

Realizar las comprobaciones debidas minimiza el riesgo de B&W evitando relaciones que puedan implicar a B&W por la mala conducta de sus socios comerciales.

### Responsabilidades de los empleados:

- Siga estrictamente y complete las políticas y los procedimientos de la compañía en el trato con terceros, y preste especial atención a los relacionados con los requisitos de comprobaciones debidas.
- Los empleados tienen prohibido vincular contractualmente a B&W con otra parte hasta que no se hayan completado los procedimientos de aprobación y comprobaciones debidas correspondientes.
- No realice negocios con un proveedor, socio comercial u otro tercero que pueda someter a B&W a responsabilidad penal o de otro tipo o causar daño a su reputación.



## Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales

- Tenga cuidado con las “señales de alarma” que involucren la conducta de los socios comerciales actuales o potenciales de la compañía.
- Si usted es gerente, asegúrese de que se comprendan y se acuerden los estándares y las expectativas de la compañía antes de iniciar cualquier relación contractual.
- Nunca haga nada mediante otra parte que actúe en nuestro nombre que no podamos hacer nosotros mismos.
- Asegúrese de que cualquier comisión o tarifa pagada a un tercero sea razonable y coherente con los principios éticos sólidos y leyes aplicables, y esté documentada con claridad y transparencia.

### Al participar en actividades de adquisiciones:

- Cree y conserve todos los registros con precisión para documentar el proceso de adquisición y fundamentar las decisiones de adquisición.
- Utilice el mérito solo como estándar para las decisiones de contratación. Tenga cuidado de evitar conflictos de intereses entre la compañía y los terceros.
- No divulgue información sobre adquisiciones a ninguna persona fuera de la compañía ni a ninguna persona dentro de la compañía que no tenga la “necesidad de saber”.
- Asegúrese de que todos los proveedores estén de acuerdo en cumplir con las políticas de B&W que prohíben la compra de minerales conflictivos y la esclavitud moderna/el tráfico de personas.
- Si se entera de alguna conducta comercial poco ética por parte de un proveedor de B&W o de un proveedor de servicios, comuníquese con su gerente, el Departamento Legal, el Departamento de Ética y Cumplimiento o la Línea de integridad de B&W.

### Preguntas y respuestas:

**P:** *Uno de nuestros proveedores ha solicitado que se le pague por adelantado. ¿Es aceptable?*

**R:** *La solicitud del proveedor puede ser inofensiva, pero genera una “señal de alarma”, por lo que debe revisarse. Debe informar al Departamento de Ética y Cumplimiento sobre la solicitud.*

### Contratación con el gobierno: nuestro estándar

Ofrecemos productos y servicios de calidad a nuestros clientes a precios justos y razonables, independientemente de que el cliente sea gubernamental o no gubernamental. Sin embargo, debido a que las leyes y las reglamentaciones para la contratación con entidades gubernamentales difieren de las transacciones no gubernamentales, tenemos políticas adicionales que debemos seguir cuando tratamos con clientes gubernamentales para garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios.

Las leyes, las normas y las reglamentaciones para contratar con las entidades gubernamentales de los EE. UU. y otras entidades gubernamentales son detalladas y complejas, y su incumplimiento puede generar sanciones penales individuales, así como acciones disciplinarias de la compañía, que incluyen el despido.

Los empleados que se ocupan de la contratación con el gobierno deben familiarizarse con los diversos límites y requisitos que impone la entidad gubernamental correspondiente, y cumplir con ellos, ya que las leyes y las reglamentaciones entre varias agencias y niveles de gobierno difieren.





# Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales

## Responsabilidades de los empleados:

- Si participa en la contratación de entidades gubernamentales, familiarícese y cumpla con todas las leyes y las reglamentaciones aplicables. El desconocimiento no es excusa para violar la ley.
- Tenga especial cuidado para garantizar la precisión en todas las comunicaciones con los gobiernos nacionales, estatales y locales. Las comunicaciones falsas, inexactas o engañosas constituyen violaciones penales de la ley.
- A menos que lo autorice el funcionario gubernamental correspondiente, nunca acepte datos de ninguna fuente si hay motivos para creer que los datos se relacionan con la seguridad nacional, están clasificados, son confidenciales o de propiedad exclusiva.
- Si tiene alguna pregunta sobre la contratación con el gobierno, consulte con el Departamento Legal o el Departamento de Ética y Cumplimiento.

## Preguntas y respuestas:

**P:** *Asistí a una capacitación sobre cumplimiento cuando me contrataron. ¿Realmente tengo que hacer otra capacitación?*

**R:** *B&W exige que todos los empleados designados completen la capacitación y la certificación anual todos los años.*

## Conflictos de intereses y oportunidades corporativas: nuestro estándar



Un conflicto de intereses ocurre cuando sus acciones o sus intereses privados interfieren de alguna manera, o incluso parecen interferir, con los intereses de la compañía. Los conflictos de intereses exponen nuestro criterio personal y el de B&W a un mayor escrutinio y críticas, y pueden afectar nuestra credibilidad y la confianza que otras personas depositan en nosotros.

Tenemos la obligación fundamental de tomar decisiones comerciales acertadas en el mejor interés de la compañía, independientemente de nuestros intereses personales.

No debemos aprovechar, de forma personal, las oportunidades para B&W que se descubran como consecuencia de nuestro puesto en B&W o del uso de la propiedad o información de la compañía.

Además, no debemos utilizar nuestro puesto en B&W ni los bienes o la información de la compañía para beneficio personal ni para competir con B&W.

Los conflictos de intereses pueden surgir por intereses laborales externos; participación financiera en un negocio externo; relaciones con clientes, proveedores, compañeros de trabajo o familiares; y al entregar o recibir algo de valor que sea excesivo o inapropiado. Debido a que es imposible describir cada posible conflicto, cada uno de nosotros debe ser criterioso, solicitar asesoramiento cuando sea necesario y cumplir con los más altos estándares de ética e integridad.

## Responsabilidades de los empleados:

Si se entera de un conflicto de intereses real, potencial o percibido, informe de inmediato la situación a su gerente, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Legal o el Departamento de Ética y Cumplimiento o la Línea de integridad de B&W. Además, tenga en cuenta lo siguiente:

- Evite comprometerse e incluso la apariencia de conflictos de intereses.
- En caso de duda, infórmelo.
- Siempre tome decisiones comerciales en el mejor interés de B&W.





## Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales

- Conozca cómo las actividades personales pueden generar posibles conflictos, como el intercambio de obsequios o entretenimiento con los empleados de un socio comercial actual o potencial.
- Nunca use su puesto en B&W, bienes o información de la compañía que haya obtenido a través de su trabajo para beneficio personal.

A efectos prácticos, la compañía no puede distinguir y no distingue entre un conflicto de intereses real y la apariencia de un conflicto. Recuerde que todos los empleados, así como cualquier persona que actúe en nombre de la compañía deben tomar decisiones comerciales basadas únicamente en el mejor interés de B&W.

### Conflictos de intereses: señales de advertencia

- Evite situaciones en las que pueda estar involucrado en la contratación o la dirección de un familiar.
- Los empleados no pueden ocupar un puesto con autoridad para afectar decisiones que involucren un beneficio directo ni para inspeccionar el trabajo de un familiar.
- No permita que sus relaciones personales con clientes, proveedores o terceros intermediarios influyan de manera inapropiada en las decisiones comerciales.
- No entregue ni acepte obsequios o entretenimiento sin aprobación previa, ya que hacerlo puede generar una obligación para usted, o puede parecer que la genera.

### Preguntas y respuestas:

**P:** *Un amigo de mi gerente es consultor de diseño de tuberías. Siempre que necesitamos un trabajo de diseño, mi gerente llama a su amigo, quien siempre obtiene el trabajo. El amigo hace un buen trabajo, pero siempre me he preguntado si es apropiado.*

**R:** *El enfoque de su gerente está creando la apariencia de un conflicto de intereses. Sin embargo, es posible que no tenga todos los hechos. Podría ser que el amigo de su gerente sea un proveedor aprobado y haya pasado por todos los procesos de selección y aprobación necesarios. Debe consultar este asunto con su gerente, pero si hacerlo pudiera representar un problema, comuníquese con el Departamento de Ética y Cumplimiento.*

### Regalos y entretenimiento: nuestro estándar

Las relaciones sólidas con nuestros socios comerciales son vitales para nuestro negocio, pero el intercambio de obsequios con socios comerciales o clientes actuales o potenciales puede afectar la independencia de nuestro criterio y el de nuestros clientes, y puede crear la apariencia de favoritismo.



Si bien se definen específicamente en la política de regalos y entretenimiento de la compañía, los términos "regalos" y "entretenimiento" tienen, para los fines de este Código, el significado más amplio posible, e incluyen regalos y favores de todo tipo, viajes, servicios, comidas, entradas a eventos y cualquier otro artículo gratuito, beneficio u objeto de valor.

Debe evitar incluso la percepción de que entregar o recibir regalos o entretenimiento está relacionado de alguna manera con un trato favorable. Incluso si no existe la intención de obtener una influencia o ventaja indebida, los regalos inapropiados pueden causar vergüenza a la compañía y dañar nuestra reputación.

Por estas razones, los empleados no deben recibir, solicitar, ofrecer ni entregar regalos o entretenimiento que puedan influir, o se perciba que influyen, en la integridad o independencia del destinatario.



# Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales

Debido a que existen reglas y restricciones especiales con respecto a la entrega y recepción de regalos y entretenimiento, los empleados deben consultar la política de regalos y entretenimiento, así como solicitar las aprobaciones requeridas antes de entregar o recibir regalos o entretenimiento. Cualquier pregunta relacionada con la entrega o recepción de regalos o entretenimiento debe dirigirse al Departamento de Ética y Cumplimiento o al Departamento Legal.



## Responsabilidades de los empleados:

Reconocemos que habrá ocasiones en las que sea apropiado entregar o recibir un regalo o entretenimiento con un socio comercial actual o potencial para desarrollar aún más su relación comercial. Como regla general, los empleados deben tener en cuenta lo siguiente al entregar o recibir regalos o entretenimiento:

- Revise y familiarícese con los regalos y el entretenimiento en cada caso y los límites acumulados anuales.
- Planifique con anticipación y solicite la aprobación previa por escrito cuando sea necesario.
- En el caso poco frecuente de que no sea posible obtener la aprobación previa por escrito, informe al Departamento de Ética y Cumplimiento de las circunstancias y solicite la aprobación posterior a los hechos lo antes posible.
- El intercambio debe ser aceptable según las políticas de la compañía que emplea a la otra parte.
- Informe todos los regalos y entretenimiento, incluida la aprobación requerida en su informe de gastos para asegurarse de que se informen con precisión en los libros y registros de la compañía.
- En ningún caso, el dinero en efectivo o equivalentes de efectivo es un regalo aceptable.

**Si recibe un regalo no solicitado por un valor superior al nominal, debe devolverlo con una nota que explique la política de B&W. Si tiene dudas sobre si el regalo o el entretenimiento es aceptable, solicite orientación y aprobación del Departamento de Ética y Cumplimiento.**

Algunos ejemplos de regalos y entretenimiento que están prohibidos son los siguientes:

- Pagos en efectivo o equivalentes de efectivo como tarjetas de regalo.
- Invitaciones a cenas fastuosas u otras formas de entretenimiento.
- Formas extravagantes de hospitalidad, como complejos de lujo o viajes costosos.
- Pagar los gastos de viaje si los viajes no tienen una conexión directa con un propósito comercial.
- Regalos o entretenimiento para cónyuges o familiares sin aprobación previa.
- Cualquier cosa que, si se divulgara públicamente, avergonzaría a la compañía.



## Preguntas y respuestas:

- P:** *He recibido un regalo que estoy seguro de que no puedo aceptar, pero me temo que se ofenderán por motivos culturales si lo devuelvo. ¿Qué debo hacer?*
- R:** *En determinadas circunstancias, especialmente en operaciones fuera de EE. UU., se puede considerar descortés devolver un regalo. En esos casos, el regalo puede aceptarse en nombre de la compañía y luego entregarse a la compañía a través del Departamento de Ética y Cumplimiento para su disposición adecuada.*



# Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales

## Protección de los activos de la compañía: nuestro estándar



Los activos de B&W, tanto físicos como intelectuales, son muy valiosos y se utilizan únicamente para alcanzar los fines y las metas comerciales de B&W. Somos personalmente responsables de proteger estos activos, los activos de terceros y de utilizar todos los activos y recursos de manera adecuada.

Toda propiedad física, que incluye las instalaciones, las computadoras, otros equipos y suministros, debe estar protegida contra el uso indebido, daño, robo u otro manejo

inadecuado y solo debe usarse para el propósito para el que fue diseñada.

Esta protección se extiende a computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, tabletas, medios de almacenamiento USB/externos, cámaras digitales y otros dispositivos portátiles, ya sean propiedad de la compañía o del empleado individual, que ofrecen un acceso conveniente y fácil a la información, ya sea cuando lleve el trabajo a su hogar o en todo el mundo. Debemos estar atentos para proteger los sistemas y la información de B&W contra posibles hackers y otras partes que puedan intentar acceder a los datos.

### Responsabilidades de los empleados:

- Todos los empleados deben proteger los activos de la compañía y garantizar su uso eficiente para los fines comerciales legítimos de la compañía. B&W permite el uso personal ocasional de los sistemas de comunicación e información de la compañía siempre que no represente un conflicto de intereses o no incluya material pornográfico, difamatorio u otro material inapropiado.
- Confiamos en que los empleados y quienes representan a B&W se comporten de manera responsable y utilicen el buen criterio para conservar los recursos de la compañía. Los gerentes son responsables de los recursos asignados a sus departamentos y están facultados para resolver problemas relacionados con su uso adecuado.
- Esté atento al acceso a nuestros activos por parte de otras personas. El acceso a los activos intelectuales o físicos de la compañía (como las instalaciones y los equipos) por parte de cualquier tercero debe estar limitado y directamente asociado con los servicios prestados por el tercero a la compañía.
- Mantenga los dispositivos, ya sean de su propiedad o de la compañía, en su poder en todo momento y proteja sus contraseñas.
- Asegúrese de realizar copias de seguridad de los datos con regularidad.
- No descargue software ni aplicaciones en dispositivos de la compañía, a menos que lo apruebe el Departamento de Tecnología de la Información (TI).
- Informe de inmediato a TI si un dispositivo, ya sea de propiedad de la compañía o propio, se pierde o es robado para que se puedan adoptar las medidas adecuadas y proteger los activos de información de la compañía.
- Siga las políticas de la compañía con respecto a los inventos realizados durante el empleo en la compañía o como consecuencia de este.
- Cumpla con las restricciones específicas impuestas sobre el uso o transferencia de los activos de la compañía.
- Evite la recepción no autorizada de información de propiedad de terceros. No divulgue a la compañía ni utilice para el negocio de B&W ninguna información confidencial que esté en su poder como consecuencia de su empleo anterior en otra compañía.



# Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales

## Uso adecuado de los sistemas de información: nuestro estándar

Nuestras computadoras, correo electrónico, redes y sistemas de comunicaciones son propiedad de la compañía y están destinados únicamente a fines comerciales. Se permite el uso personal ocasional, incidental y apropiado de nuestros sistemas, correo electrónico y teléfonos si no interfiere con el desempeño de su trabajo.

### Responsabilidades de los empleados:

- Por lo general, no debe utilizar los equipos de la compañía en la realización de un negocio externo o en apoyo de ninguna actividad religiosa, política o de otro tipo, excepto para el apoyo solicitado a la compañía por organizaciones sin fines de lucro.
- Está prohibido enviar correos electrónicos masivos no solicitados, cartas en cadena o correos electrónicos de broma desde una cuenta de correo electrónico de la compañía.
- Está explícitamente prohibido descargar, cargar, acceder o enviar material sexualmente inapropiado o pornográfico utilizando una computadora o dispositivo electrónico proporcionado por la compañía o en el horario laboral.
- El sistema de correo electrónico no debe utilizarse con fines comerciales personales ni ilegales ni para la creación o distribución de mensajes perturbadores u ofensivos.
- Para proteger los intereses de la red de B&W y de nuestros compañeros de trabajo, nos reservamos el derecho de supervisar o revisar todos los datos e información contenidos en la computadora o dispositivo electrónico, unidades de red o internet de un empleado de la compañía.



## Preguntas y respuestas:

**P:** *¿Puedo consultar FoxNews.com en la computadora de mi trabajo durante el almuerzo?*

**R:** *Sí, ese sería un uso aceptable de su computadora de B&W. El uso incidental está permitido siempre que los sitios que visite sean apropiados y no interfieran con su trabajo o el trabajo de otras personas. El acceso a sitios que muestran material pornográfico no es un uso aceptable y provocará una acción disciplinaria.*

## Información confidencial y de propiedad exclusiva: nuestro estándar

La divulgación de información confidencial o de propiedad exclusiva de la compañía puede poner a la compañía en desventaja competitiva o podría dañar o avergonzar a los empleados, clientes, la compañía o emprendimientos comerciales en los que participa.

La información confidencial y de propiedad exclusiva incluye elementos como precios y datos financieros, nombres y direcciones de clientes, secretos comerciales, solicitudes de patentes, procesos y fórmulas, y también información no pública sobre otras compañías, incluidos proveedores actuales o potenciales, distribuidores y otros terceros.

La protección de la información personal de nuestros compañeros de trabajo también es vital para nuestro éxito continuo y el mantenimiento de nuestra reputación. La información, como las direcciones, números de teléfono de la casa, información médica o salarial y evaluaciones de desempeño, es privada.

No solo debe evitar la divulgación, sino que también debe adoptar todas las medidas necesarias para evitar que otras personas obtengan ilegalmente información confidencial y de propiedad exclusiva.

También respetamos la información confidencial y de propiedad exclusiva de terceros, y no utilizamos medios ilegales o no éticos para obtener información confidencial o de propiedad exclusiva que pertenece a terceros.



# Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales

## Responsabilidades de los empleados:

Sepa qué constituye información de propiedad exclusiva, especialmente en lo que se refiere a sus responsabilidades laborales. Todos los empleados deben firmar un acuerdo de confidencialidad al unirse a la compañía. Formule preguntas si no está seguro de lo que abarca.

- No publique información confidencial de la compañía en las redes sociales.
- La información privada sobre nuestros compañeros de trabajo nunca debe compartirse con ninguna persona que no tenga una razón comercial adecuada para recibirla.
- No divulgue al personal de la compañía ni utilice para los negocios de la compañía ninguna información confidencial que esté en su poder como consecuencia de un empleo anterior en otra compañía.
- Evite la recepción no autorizada de información de propiedad de terceros. Si recibe información de propiedad exclusiva no autorizada, informe a su gerente, al Departamento Legal o al Departamento de Ética y Cumplimiento de inmediato.
- Nunca solicite información confidencial de un tercero ni utilice información de propiedad exclusiva de otra compañía sin autorización. Esto incluye el uso no autorizado de la información de propiedad exclusiva de un empleador anterior.

## Para ayudar a proteger nuestra información sensible y confidencial:

- Nunca envíe información confidencial a impresoras que no estén supervisadas o cuentas de correo electrónico personales.
- Nunca mencione información confidencial en voz alta o abiertamente cuando otras personas puedan escucharla.
- Nunca comparta la información de propiedad de B&W con clientes o proveedores sin la aprobación adecuada.

## Integridad de registros y procedimientos contables: nuestro estándar

Creamos documentos y registros en el curso normal del negocio para ayudar en nuestro proceso de toma de decisiones y documentar nuestro cumplimiento de los Requisitos de la Compañía. Todas las entradas en los libros, registros y cuentas de la compañía deben ser completas, precisas y reflejar fielmente nuestras transacciones comerciales de conformidad con las normas contables y los requisitos legales aplicables. Esto se aplica a todos los libros, registros e información en cualquier medio, incluidas copias impresas, registros electrónicos, correos electrónicos, videos, cintas de respaldo y otros medios.



Independientemente de su participación en este proceso, debe ser honesto y franco: si cree que una transacción o pago no se puede documentar con precisión sin plantear preguntas legales o avergonzar a la compañía, la transacción no debe completarse y debe informar a su gerente.

No debemos influir, manipular ni engañar indebidamente a ninguna auditoría autorizada ni interferir con ningún auditor contratado para realizar una auditoría interna independiente de los libros, registros, procesos o controles internos de B&W.

La información imprescindible utilizada para la elaboración de informes, auditorías y otros propósitos críticos debe conservarse en un formato recuperable y debe gestionarse de manera segura durante todo el ciclo de vida de la información.

***Ningún objetivo comercial de ningún tipo es una excusa para tergiversar hechos o falsificar registros. Nunca es aceptable crear registros falsos o engañosos ni ocultar la verdad a la gerencia, auditores o reguladores de B&W.***



# Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales

## Responsabilidades de los empleados:

- Siempre clasifique, almacene y conserve los registros para que estén seguros y protegidos.
- Deseche los libros y registros solo de acuerdo con nuestras políticas.
- No cree ni utilice dinero en efectivo o cuentas bancarias ocultas para ningún propósito.
- A excepción de los fondos de caja chica normales y habituales, que están estrictamente controlados, no se permiten transacciones en efectivo.
- Si tiene conocimiento de litigios, investigaciones o auditorías, suspenda toda destrucción de registros.
- Si cambia de trabajo o abandona B&W, asegúrese de transferir la custodia de todos los libros y registros relevantes al recurso de B&W apropiado.
- Si aprueba informes o documentos creados por terceros, léalos con atención y asegúrese de que estén completos y sean precisos. Su firma es importante; asegúrese de comprender cabalmente las consecuencias antes de firmar un documento.
- Si cualquier persona, grupo o agencia externa le solicita que proporcione acceso a los registros o documentos que la compañía conserva, primero debe consultar la solicitud con el Departamento Legal o el Departamento de Ética y Cumplimiento.

## Comunicaciones con el público: nuestro estándar

Actualmente, las empresas están bajo un intenso escrutinio por parte de la prensa y el público, y hay un número sin precedentes de medios de información y noticias comerciales. En este entorno, es importante que solo las personas autorizadas hablen en nombre de B&W. Necesitamos una voz clara y coherente cuando proporcionemos información a inversores, analistas, medios de comunicación y el público en general.

A menos que esté autorizado por el Departamento de Relaciones con Inversores y Comunicaciones, nunca dé la impresión de que está hablando en nombre de la compañía, ya sea verbalmente, por escrito o de forma electrónica, a inversores, analistas, medios de comunicación o el público en general.

Se debe tener cuidado al hablar con periodistas o escribir comunicaciones que puedan publicarse. Si participa en las redes sociales, nunca dé la impresión de que está hablando en nombre de B&W y, antes de publicar algo, piense detenidamente. Nunca envíe correos electrónicos ni publique información o material confidencial que pueda percibirse como perjudicial para la reputación de la compañía.

Para obtener orientación adicional, consulte la política de la compañía sobre [Uso de redes sociales](#).

## Responsabilidades de los empleados:

- Nunca responda a las consultas de los medios ni inicie un contacto con ellos, a menos que esté específicamente autorizado para ello por el Departamento de Relaciones con Inversores y Comunicaciones.
- Esté atento a situaciones en las que se le pueda percibir que representa o habla en nombre de la compañía. Las presentaciones y los discursos que se publican deben ser revisados por Relaciones con Inversores, Comunicaciones y el Departamento Legal, según corresponda.
- Derive todas las consultas de los medios de comunicación, analistas financieros e inversores al Departamento de Relaciones con Inversores y Comunicaciones.

**Las consultas reglamentarias o gubernamentales deben enviarse al Asesor Jurídico u otro representante apropiado del Departamento Legal.**



# Nuestras responsabilidades como ciudadanos corporativos

## Contribuciones políticas y benéficas: nuestro estándar



Alentamos a los empleados a participar en el proceso político y a apoyar causas benéficas, siempre teniendo en cuenta que sus actividades políticas y benéficas son un asunto personal. Los empleados de B&W que deseen hacer contribuciones a partidos políticos, candidatos o campañas para cargos públicos o hacer donaciones a organizaciones benéficas deben hacerlo en su propio nombre, en su propia representación, pero no como representantes de la compañía.

La compañía ha creado legalmente un Comité de Acción Política (PAC) de B&W. Es posible que desee contribuir al PAC, pero su participación es voluntaria.

Las contribuciones benéficas y de otro tipo en nombre de B&W deben ser aprobadas por adelantado de acuerdo con la política de **Contribuciones de la compañía**.

### Responsabilidades de los empleados

- Nunca presione a un colega para que participe en una causa política ni para que haga una contribución benéfica. Si experimenta tal presión, especialmente por parte de un gerente, infórmelo.
- No solicite contribuciones ni distribuya materiales no relacionados con el trabajo durante el horario laboral.
- Nunca debe hacer una contribución política o benéfica con la intención de influir indebidamente en una persona.
- Todas las contribuciones políticas y benéficas en nombre de la compañía deben registrarse con precisión en los libros y registros de la compañía.

### Preguntas y respuestas:

**P:** *Asistiré a una recaudación de fondos para un candidato a un cargo local. ¿Es aceptable incluir mi puesto en B&W siempre que no utilice fondos o recursos de la compañía?*

**R:** *No, no puede asociar a la compañía de ninguna manera con sus actividades políticas personales.*

## Competencia comercial justa: nuestro estándar

B&W cree en mercados libres y justos, y competimos de manera legal y ética sobre la base de la calidad de nuestros servicios. Asumimos el compromiso de cumplir con las leyes de competencia leal y antimonopolio que se aplican en los mercados en los que operamos. Estas leyes están destinadas a prohibir las prácticas que restringen el comercio o limitan indebidamente la competencia libre y justa.

Las violaciones a la competencia leal incluyen acuerdos con clientes, proveedores, competidores y otros, como los siguientes:

- Acuerdos mutuos para controlar los precios.
- El boicot a determinados proveedores o clientes.
- Intentar afectar a la competencia vendiendo el mismo producto a diferentes precios a distintos clientes.
- Realizar acuerdos para manipular licitaciones o propuestas.
- La asignación de productos, territorios o mercados.





# Nuestras responsabilidades como ciudadanos corporativos

Todos los empleados deben conocer nuestras políticas en esta área, pero esto es especialmente importante para las personas de marketing, ventas, desarrollo comercial, compras y puestos relacionados, así como para los miembros de asociaciones comerciales y profesionales o personas que planean asistir a reuniones de tales grupos.

**Recuerde: Las leyes de competencia leal y antimonopolio son complejas y pueden tener un impacto en nuestro negocio de muchas maneras, incluso con respecto a nuestros proveedores y ventas. La violación de las reglas puede tener graves consecuencias para la compañía y para cualquier persona que actúe en nuestro nombre.**

## Responsabilidades de los empleados

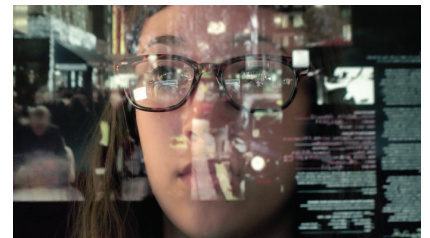
- No celebre acuerdos con clientes, proveedores, competidores u otras personas que tengan la intención de limitar la competencia de manera injusta.
- Realice compras estrictamente en base a la calidad, precio y servicio.
- No comparta información con un competidor sobre nuestros clientes, precios o estrategias de mercado.
- No discuta ningún aspecto de las ofertas con ninguno de nuestros competidores.
- Nunca comparta información de la competencia con clientes o proveedores.
- Nunca discrimine injustamente en términos de precio o servicios entre clientes similares.
- Cuando tenga alguna duda sobre el trato con la competencia, proveedores o clientes, debe consultar con el Departamento Legal o el Departamento de Ética y Cumplimiento.

## Transacciones bursátiles basadas en información privilegiada: nuestro estándar

Ciertas leyes y políticas de la compañía prohíben comprar o vender valores de la compañía mientras se está en posesión de información material no pública. La información material puede incluir información sobre fusiones, adquisiciones, desinversiones, resultados y proyecciones financieras, procedimientos legales, adjudicaciones de contratos u otras transacciones comerciales.

La información se considera pública solo cuando se ha divulgado a través de los canales adecuados, como comunicados de prensa de amplia difusión, y ha transcurrido el tiempo suficiente para que el mercado de inversiones pueda absorber y evaluar la información. La política de la compañía requiere que hayan transcurrido dos días de negociación completos después de la divulgación pública de la información material para que una persona pueda reanudar la negociación de las acciones o valores de la compañía.

Los directores y otras personas designadas tienen responsabilidades adicionales y deben obtener la aprobación del Asesor Jurídico antes de negociar valores de la compañía.



## Responsabilidades de los empleados:

- No publique información privada de la compañía en sitios de redes sociales.
- No comparta información material no pública con ninguna persona, incluido su cónyuge, familiares y amigos, que no tenga una necesidad comercial relacionada con la compañía para conocer dicha información.
- Cumpla cuidadosamente con las ventanas comerciales designadas, los períodos de bloqueo y otros requisitos de la política de la compañía.
- No se dedique a "proporcionar información privilegiada" (es decir, hacer recomendaciones o expresar opiniones sobre la compra o venta de valores de la compañía basándose en información material no pública).





# Nuestras responsabilidades como ciudadanos corporativos

## Corrupción y lucha contra el soborno: nuestro estándar

No se tolera el soborno ni la corrupción, ya que dañarán a la compañía y nuestra reputación en el mercado. Todos los empleados, agentes o representantes de B&W deben cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de los Estados Unidos, la Ley contra el Soborno del Reino Unido y las leyes de cualquier otro país que prohíban el soborno. No se permiten pagos de ningún tipo, incluidos los pagos de facilitación (también denominados "incentivos económicos") ni ofertas de pagar o entregar algo de valor a cualquier funcionario del gobierno o a representantes de dichas personas para promover los negocios de la compañía. Asimismo, dichos pagos no deben realizarse a través de empresas conjuntas, intermediarios independientes u otras filiales controladas que operen en el extranjero. En otras palabras, no podemos contratar a un tercero para que haga lo que nosotros mismos no podemos hacer.

El pago de viajes y gastos relacionados para los funcionarios gubernamentales puede interpretarse como soborno o puede dar lugar a un soborno. Para evitar incluso la apariencia de soborno, todos los viajes oficiales del gobierno deben aprobarse con anticipación, organizarse de acuerdo con las políticas de cumplimiento y los pagos deben hacerse directamente a los terceros que brindan los servicios y no a los funcionarios del gobierno.

La Ley FCPA también exige que mantengamos un sistema de controles contables internos y que nuestros libros y registros reflejen con precisión todas las transacciones.

### Responsabilidades de los empleados:

- Nunca ofrezca ni entregue nada ilegal a un agente, representante, intermediario externo o empleado de otra compañía o funcionario público para influir en cualquier acción relacionada con el puesto del destinatario o en relación con los asuntos o negocios de esa compañía.
- Nunca ofrezca ni entregue ninguna ventaja inadecuada, como comisiones indebidas, corretaje, comisiones ilícitas, reembolsos u otra compensación a un agente, representante, intermediario externo o empleado de otra compañía o funcionario público.
- Nunca realice ni autorice un pago de facilitación.
- Cumpla con las leyes de soborno comercial de los países en los que realizamos negocios o trabajamos.
- Cumpla con las políticas de B&W cuando organice viajes para funcionarios gubernamentales.
- Proporcione la documentación adecuada para todos los pagos de la compañía.



### Preguntas y respuestas:

**P:** *La oficina del gobierno local que revisa y aprueba un permiso comercial está demorando lo que parece ser mucho tiempo para aprobar y emitir el permiso. Nuestro agente local sugiere que realizar un pago de facilitación es habitual para que el permiso se emita de manera oportuna. ¿Es aceptable realizar el pago según lo indicado por el agente local?*

**R:** *No, el pago solicitado, aunque sea habitual, es un pago de facilitación prohibido. Dado que los pagos de facilitación pueden interpretarse como sobornos o generarlos, la compañía no los permite.*



# Nuestras responsabilidades como ciudadanos corporativos

## Restricciones comerciales y controles de exportación: nuestro estándar

B&W se compromete a cumplir con todas las leyes de exportaciones, importaciones y cumplimiento comercial en todos los países en los que realizamos negocios. Esto incluye leyes y reglamentaciones relacionadas con embargos comerciales y sanciones económicas, control de exportaciones, antioicot, seguridad de la carga, clasificación y valoración de importaciones, marca de producto/país de origen y acuerdos de libre comercio. Todas las transacciones, incluso si no cruzan las fronteras del país, pueden estar sujetas a controles nacionales e internacionales de exportación o comercio. Los empleados de la compañía deben conocer y seguir estrictamente estas leyes, las normas, las reglamentaciones, así como las políticas y procedimientos de cumplimiento comercial relacionados con la compañía al realizar negocios. El incumplimiento puede provocar sanciones penales, civiles o administrativas, tanto para la persona como para la compañía, incluida la pérdida de los privilegios de importación o exportación.

Como estas leyes son complejas y cambian con frecuencia, todos los empleados deben contratar al Departamento de Ética y Cumplimiento según sea necesario para garantizar el cumplimiento.

Las leyes de sanciones económicas de EE. UU. se aplican a los ciudadanos y residentes permanentes de ese país, independientemente del lugar en que se encuentren, entidades organizadas según las leyes de los Estados Unidos, cualquier entidad o persona dentro de los Estados Unidos y subsidiarias extranjeras de compañías estadounidenses ("Personas de los EE. UU."). Las leyes de sanciones económicas de EE. UU. restringen las transacciones, incluidas las financieras, por parte de ese país. Personas con determinados países, territorios, personas o entidades designadas. Estas leyes también prohíben a las Personas de EE. UU. que faciliten las transacciones a través de terceros que estarían prohibidas para que las Personas de EE. UU. realicen directamente. Las leyes de sanciones económicas no estadounidenses se aplican de manera similar. Para identificar las restricciones o prohibiciones aplicables, todos los empleados deben asegurarse de que se realicen

las evaluaciones de partes restringidas requeridas en todas las partes aplicables a cada transacción y que cualquier alerta resultante se revise y elimine antes de realizar negocios.



Muchos países imponen controles o prohibiciones a determinadas transacciones internacionales por motivos de seguridad nacional, política exterior y por otras razones. Las leyes de control de exportaciones rigen la exportación de productos, software, tecnología (incluidos los datos técnicos y la asistencia técnica) y los servicios ("Artículos"). Además, según algunas leyes (incluida la ley de EE. UU.), las exportaciones pueden incluir reexportaciones, transferencias de Artículos dentro del país y la liberación o divulgación de Artículos a personas extranjeras en el país

correspondiente. Las leyes de control de exportaciones pueden restringir la venta o el envío de artículos a ciertos países específicos, entidades específicas y personas específicas, y para usos finales específicos. Según estas leyes, una exportación o transferencia puede ocurrir por cualquier medio, incluida la transmisión electrónica, reuniones o llamadas telefónicas.

Los siguientes son ejemplos de acciones que están prohibidas por las restricciones comerciales y las leyes de control de exportaciones de EE. UU.

- Contratar con países totalmente sancionados o personas o entidades que actúen en su nombre.
- Transacciones que involucren a partes denegadas, incluidos ciertos narcotraficantes y terroristas nombrados.
- Exportaciones sin licencia para usos finales relacionados con explosivos nucleares, misiles, armas químicas y biológicas y propulsión nuclear marítima.

Las leyes de EE. UU. también prohíben que cualquier persona que actúe en nombre de la compañía cumpla, promueva o apoye boicots no sancionados por el gobierno de EE. UU. Los empleados deben avisar al Departamento Legal o al Departamento de Ética y Cumplimiento de inmediato si se recibe alguna solicitud de acción o información relacionada con un boicot para que nuestra compañía pueda cumplir de inmediato con los requisitos de informes correspondientes. Es fundamental que sepa con quién está tratando, así como el destino y el uso finales de los productos que vendemos.



# Nuestras responsabilidades como ciudadanos corporativos

Si tiene preguntas sobre este tema, o no está seguro, se espera que solicite asesoramiento al Departamento Legal o al Departamento de Ética y Cumplimiento antes de asumir compromisos relacionados con la exportación o reexportación de cualquier Artículo.

## Responsabilidades de los empleados:

- Realice una investigación de partes restringidas con todos los clientes, proveedores, intermediarios externos y cualquier otra parte con la que hagamos negocios.
- Antes de realizar cualquier transacción de exportación/importación, asegúrese de que la transacción no esté prohibida, de que haya solicitado y recibido todas las aprobaciones reglamentarias y de que haya obtenido todas las licencias necesarias.
- Como las transacciones suelen ser complejas e implican múltiples importaciones, exportaciones y otras consideraciones comerciales, asegúrese de revisar cada aspecto de la transacción para verificar su cumplimiento antes de continuar.
- Recuerde que mostrar cualquier dato técnico en ferias comerciales puede requerir autorización de exportación, independientemente de la ubicación de la feria comercial.
- Recuerde que los Artículos que salen del país, aunque sea temporalmente, constituyen una exportación y pueden aplicarse los controles de exportación correspondientes.
- No debe hacer nada que facilite los negocios con ningún país sujeto a un embargo aplicable.
- Familiarícese con la política antiboicot de la compañía, su lista de verificación de criterios sobre textos posibles o disposiciones ofensivas y su lista de países boicoteadores.
- Informe de inmediato cualquier solicitud de información relacionada con un boicot sancionado fuera de los EE. UU., y cualquier otra información que pueda obtener sobre dicho boicot, al Departamento Legal o al Departamento de Ética y Cumplimiento.
- Adopte medidas razonables para determinar la identidad del "usuario final", la ubicación y el uso previsto de los productos que se exportan.
- Identifique e informe cualquier señal de alerta que involucre transacciones y actividades al Departamento de Ética y Cumplimiento.

## Preguntas y respuestas:

**P:** *Estoy planeando almorzar con un cliente potencial que es ciudadano de un país que no es EE. UU., pero vive y trabaja en los EE. UU. ¿Debo preocuparme por los controles de exportación?*

**R:** *Sí, de acuerdo con la ley de EE. UU., una conversación con cualquier persona que no sea de EE. UU., incluso una persona dentro de este país, que divulgue información técnica se considera una exportación. Debe consultar al Departamento de Ética y Cumplimiento antes de tener la reunión.*



# Nuestras responsabilidades como ciudadanos corporativos

## Responsabilidad ambiental: nuestro estándar



B&W está comprometido con la protección del medio ambiente natural y su uso. Esto se traduce en una salud y seguridad positivas para nuestros empleados y las comunidades en las que operamos.

Nos esforzamos por mejorar continuamente nuestro desempeño ambiental mediante la conservación de recursos y prácticas eficientes. B&W se compromete a proporcionar un entorno seguro y gratificante en todas nuestras operaciones, desde nuestro carbón limpio, energía

renovable que incluye biomasa y energía de tecnologías de residuos hasta el manejo de residuos peligrosos.

Trabajamos para promover prácticas ecológicas que respeten nuestro medio ambiente y nuestros recursos naturales tanto en los productos que vendemos como en nuestras oficinas e instalaciones donde estamos implementando procedimientos para reducir los residuos al vertedero, aumentar el reciclaje, así como controlar y reducir nuestra cantidad de agua, combustible y consumo de electricidad.

### Responsabilidades de los empleados

Cada uno de nosotros debe contribuir para ayudar a cumplir los objetivos ambientales de B&W:

- Asuma la responsabilidad de garantizar que nuestras operaciones cumplan con los estándares gubernamentales y empresariales aplicables.
- Manipule, transporte y coordine la eliminación de materias primas, productos y desechos de forma segura y responsable con el medio ambiente.
- Informe de inmediato cualquier incumplimiento de las leyes de protección ambiental o las políticas de B&W.
- Participe en toda la capacitación necesaria para desarrollar y mejorar sus habilidades y conocimientos, así como realizar su trabajo de manera segura y respetuosa con el medio ambiente.
- Participe y apoye las iniciativas de sostenibilidad de la compañía para reducir los desechos al vertedero, promover el reciclaje y reducir el consumo de agua, combustible y electricidad.

### Sitio web para políticas y procedimientos de B&W:

Para ver una lista completa de todas las políticas y procedimientos de B&W, visite la sección de Políticas y procedimientos en la pestaña Recursos en Our B&W, la intranet de la compañía.

