



MWH®

BUILDING A BETTER WORLD

Código de Conducta **Comercial**



Un mensaje de

Alan Krause



MWH Global, Inc. es una compañía en constante crecimiento. En una compañía tan dinámica como la nuestra, tuvimos que esforzarnos para establecer una reputación de integridad y confianza en la industria. Esta reputación afecta muchos aspectos de nuestra compañía, tangibles e intangibles: desde los clientes que deciden hacer negocios con nosotros hasta la satisfacción de nuestros empleados en sus puestos, todo depende de nuestra reputación. Por lo tanto, es importante que MWH proteja esta reputación mediante una sólida **cultura de la integridad**.

El Código de Conducta Comercial de MWH representa un compromiso fundamental de cumplir con todas las leyes aplicables y mantener estándares éticos altos donde sea que operemos. Para que MWH pueda cumplir con este compromiso, el Código define lo que esperamos de nuestro personal y socios comerciales, sin importar su ubicación o entorno. Quienes representen a MWH deben seguir este Código con diligencia. El Código proporciona una guía indispensable para nosotros a medida que continuamos **Construyendo un mundo mejor**.

MWH se está acercando a su segundo siglo de actividad y reconocemos que las prácticas comerciales sustentables y los sólidos principios vinculados con el código de conducta y el desempeño en una cultura con integridad ayudarán a nuestra compañía a trascender en el futuro.

Este es nuestro compromiso. Gracias por participar en él.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink that reads "Alan J. Krause". The signature is fluid and cursive, with the first letters of the first and last names being capitalized and prominent.

Alan Krause

Presidente y Director Ejecutivo

Índice

Introducción	2	Control de prácticas comerciales	11
Comportamiento ético y lícito	3	Antimonopolio	11
Reputación	4	Antiboicot	11
Respeto	4	Agentes	12
Responsabilidad de la administración	4	Información confidencial	12
Seguridad	5	Oportunidades corporativas	12
Libros y registros precisos	5	Privacidad de los datos	13
Adquisición	6	Uso no autorizado de bienes	13
Certificaciones	6	o servicios de la compañía	13
Conflictos de intereses	7	Propiedad intelectual	13
Contratación de ex empleados del gobierno	8	Leyes sobre valores y operaciones	13
Procesos legales, investigaciones y auditorías	8	bursátiles de personas con información	
Regalos y entretenimiento	9	confidencial (insider trading)	
Recepción de regalos	9	Actividad política	14
Hacer regalos	10	Relaciones con los medios	14
Obsequios comerciales para personal del	10	Infracciones	14
gobierno y funcionarios públicos (EE. UU.)		Contactos de ética y cumplimiento	15
Obsequios comerciales para personal	10	Informar inquietudes	15
del gobierno y funcionarios			
públicos (otros países);			
Ley de prácticas corruptas en el			
extranjero & Ley contra			
sobornos del Reino Unido			
Empleados del gobierno local	10		
Obsequios comerciales para	11		
personas que no forman parte del gobierno			

Introducción



Los elementos esenciales de nuestro éxito son una integridad inflexible y un compromiso continuo para la construcción de un mundo mejor. MWH Global, Inc. y todas sus compañías subsidiarias (la “Compañía” o “MWH”) requieren un comportamiento lícito y ético en todo momento. Nuestro **Código de conducta comercial** proporciona una guía y las expectativas para todas las personas que representen o actúen en nombre de la Compañía. Los “Empleados”, entre los que se incluye por definición a los funcionarios de la Compañía, a sus empleados temporarios y permanentes, a la mano de obra contratada, los agentes, los asesores y los miembros de la junta directiva, tienen la responsabilidad de comportarse de manera honesta, ética y lícita. No podemos anticipar todas las situaciones que podrían presentarse pero, en todos los casos, la Compañía exige a sus Empleados que actúen de acuerdo con la más alta ética y conducta comercial. El **Código de Conducta Comercial** de MWH tiene por objeto ser la fuente de los principios guía que garanticen que todas las operaciones y los Empleados realicen su trabajo de forma consistente y adecuada, sin importar su ubicación, entidad o puesto de trabajo. Es vital que los Empleados comprendan y cumplan con el Código de Conducta Comercial, además de reconocer sus obligaciones permanentes, para familiarizarse con todas las políticas de la Compañía y las leyes aplicables que rigen el trabajo que realizamos. Si surgen dudas con respecto a cómo se aplica el **Código de Conducta Comercial** o acerca de cómo lidiar con una situación relacionada con un problema legal o ético, los Empleados deberán contactar de inmediato con el Director de Ética y Cumplimiento Global o con el Director de Riesgo y Asuntos Legales, o bien con cualquier otro de los puntos de contacto de cumplimiento enumerados en el presente.



Comportamiento ético y lícito

Es política de la Compañía que los Empleados lleven a cabo sus actividades de acuerdo con las leyes aplicables locales, estatales y federales de EE. UU., y con las normas, reglas y leyes específicas de los países extranjeros en donde la Compañía opera. Ningún acto ilegal o no ético puede justificarse diciendo que fue el resultado de una orden proveniente de una autoridad superior o que se hizo para beneficiar a la Compañía. Si un Empleado se encuentra ante un dilema ético, su responsabilidad es exponerlo y buscar una solución. Los Empleados deben adherirse a los más altos estándares de ética y conducta comercial. Los Empleados deben estar alertas ante situaciones que podrían resultar en una acción ilegal, no ética o inadecuada. Si un Empleado no está seguro o no sabe cómo lidiar con una situación, lo mejor es conseguir asesoramiento antes de actuar.

Si un Empleado tiene razones para creer que se ha producido una infracción del Código de Conducta Comercial, o bien si se le solicita que viole dicho Código, o cualquier otra política, ley o norma, debe informar la situación mediante uno de los puntos de contacto identificados en este Código. No informar esta situación también podría constituir una infracción del Código de Conducta Comercial, según las circunstancias. No hay penalizaciones por presentar una inquietud ética de buena fe. MWH tampoco tolerará represalias contra un Empleado que presente una inquietud ética. Los Empleados denunciantes también pueden elegir permanecer en el anonimato. Si un Empleado no está seguro acerca de cómo proceder, necesita asesoramiento o tiene razones para creer que se podría violar una ley de EE. UU. o del país anfitrión, en relación con la actividad de la Compañía, el Empleado debería contactar con el asesor legal de la Compañía o bien con el Director de Ética y Cumplimiento Global.



Reputación

Nuestra reputación como socio comercial confiable es crítica para el éxito de nuestro negocio. La reputación de MWH está determinada por la presentación y la actividad de cada Empleado. La honestidad, el profesionalismo, el comportamiento ético y la integridad a la hora de interactuar con nuestro personal, los clientes y los miembros del equipo constituyen el principio básico de nuestra reputación y son indispensables para el éxito de nuestro negocio. El comportamiento ilegal o inadecuado puede causar daños considerables a la Compañía. Se espera que todos los Empleados se desempeñen con ecuanimidad, honestidad e integridad, dentro de la Compañía y en su trato con clientes, proveedores y competidores. La Compañía alcanzará el éxito en el mercado mediante un desempeño superior, no mediante prácticas no éticas o manipuladoras. Están prohibidos los comentarios falsos o engañosos realizados ante clientes, vendedores o proveedores con respecto a otros clientes, vendedores o proveedores, o acerca de los competidores de la Compañía y sus productos o servicios.

Respeto

MWH reconoce que la diversidad de la mano de obra es un ingrediente esencial para proporcionar valor a nuestros clientes y a nuestra propia comunidad interna. Trabajamos con personas de diferentes orígenes, experiencias, culturas, religiones, edades, diversos niveles de capacidad, razas, etnias, orientaciones sexuales, opiniones sobre el mundo y sexos. MWH no tolera la discriminación, el acoso ni el comportamiento ofensivo con respecto a cualquiera de estas características. Los gerentes de MWH son responsables de promover un ambiente de trabajo positivo, diverso e inclusivo, en el que cualquier persona pueda presentar una inquietud o un problema de buena fe, sin temor a represalias. Se espera que todos los Empleados apliquen la misma política interna de respeto a la hora de interactuar con clientes, subcontratistas, vendedores y cualquier otro socio externo.

Responsabilidad de la administración

La cultura de integridad y cumplimiento es parte integral de nuestra organización y comienza en la cúspide. Los gerentes son responsables de todos los Empleados a su cargo y deben hacer énfasis en la importancia de la conducta ética y su cumplimiento como parte de sus actividades rutinarias. Los Gerentes y los Empleados deben trabajar en conjunto para cumplir con las leyes aplicables y las políticas de MWH. Es obligación de todos los gerentes verificar que no se viole la ley dentro de su área de responsabilidad. Los gerentes deben proporcionar instrucciones precisas, completas y vinculantes a sus Empleados, especialmente en lo que respecta al cumplimiento, y también deben asegurarse de que se controla en forma continua el cumplimiento de la ley. Con respecto al trabajo para instituciones gubernamentales, cada Empleado tiene la responsabilidad de implementar las obligaciones de cumplimiento, de controlarlas y de elevarlas a quien corresponda dentro de la Compañía, además de revelar, según sea necesario, cualquier posible problema de cumplimiento o ética, de acuerdo con las exigencias de este Código de Conducta Comercial.



Seguridad

MWH se compromete a proporcionarles a sus Empleados un ambiente de trabajo seguro y saludable. La política de MWH consiste en el cumplimiento de las leyes aplicables sobre salud y seguridad laboral. Se espera que los Empleados cumplan y que los gerentes se responsabilicen por la implementación de los procedimientos y las prácticas de seguridad adecuados que establece el Programa de salud y seguridad, su Plan de salud y seguridad para oficinas específico y cualquier otro Plan de salud y seguridad en proyectos que corresponda. Todos los Empleados tienen la responsabilidad de asegurarse que quienes ingresen en las instalaciones de la Compañía cumplan con los estándares de seguridad de la misma y que sigan todas las advertencias publicadas y las instrucciones y normas de seguridad. Cualquier accidente o lesión que se produzca en el lugar de trabajo, o bien cualquier condición o comportamiento peligroso que se observe en el lugar de trabajo, debe ser informado de inmediato a un supervisor o gerente. Los Empleados deben comunicarse con su supervisor cuando se necesiten instrucciones de seguridad, asistencia y/o equipos de protección personal.



Libros y registros precisos

La Compañía exige que se registre e informe de manera completa, justa, precisa, oportuna y comprensible toda la información contable de la Compañía. Los Empleados deben desempeñarse de modo tal que se garantice que todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la Compañía se mantengan con razonable detalle, reflejen las transacciones de forma precisa y de conformidad con los requisitos legales aplicables, los estándares contables y el sistema de controles internos de la Compañía. Los Empleados deben cumplimentar y registrar las transacciones de acuerdo con todos los procedimientos de control internos implementados por la gerencia de la Compañía. Todos los registros, incluidos los informes de gastos, deben ser completos y oportunos y deben reflejar con exactitud cada transacción o gasto. Los empleados también deben garantizar que su tarjeta de registro horario refleje con exactitud la cantidad de horas trabajadas en cada proyecto específico. Los Empleados que participen en la preparación de los documentos de divulgación de la compañía (como presentaciones corporativas o comunicados de prensa) deben realizar una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en dichos documentos.

El trabajo para el gobierno federal de los Estados Unidos se rige por leyes y normas federales. Los contratos estatales y locales a menudo reciben fondos federales. Los proyectos realizados para la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID, por sus siglas en inglés) y otros organismos reciben fondos federales. Esta financiación somete a varios proyectos globales a las leyes y normas federales de EE. UU. Se espera que los Empleados se adhieran a dichas leyes y normas.

Los Empleados no deben crear ni participar en la creación o continuación de registros que tengan por objeto llevar a conclusiones erróneas u ocultar actos improcedentes o malas conductas. De modo similar, se deben realizar todas las retenciones legales y ningún Empleado debe destruir un registro de la Compañía (incluidos aquellos que estén en formato digital) con el objetivo de llevar a conclusiones erróneas u ocultar actos improcedentes o malas conductas.

Adquisición

MWH compete por contratos y realiza tareas para instituciones gubernamentales de todo el mundo. Se prohíbe la oferta o entrega de artículos que influyan en el proceso de adquisición y/o la adjudicación de contratos, así como también la emisión de órdenes de cambio, los incrementos en el alcance del trabajo, la recepción inadecuada de información confidencial sobre licitaciones, el pago de facturas sujetas a una disputa genuina y otras ventajas comerciales. Esto incluye la entrega de pagos, beneficios, préstamos, entretenimientos, descuentos u otros artículos que podrían incidir de manera inadecuada en la toma de decisiones del cliente o del proveedor. La política de MWH prohíbe:

1. la realización, en forma directa o indirecta, de ofertas o promesas de empleo futuro u oportunidades comerciales. La participación, directa o indirecta, en conversaciones que traten sobre un empleo futuro u oportunidades comerciales con un funcionario de adquisiciones;
2. la oferta o aceptación de comisiones, sobornos, regalos, propinas o cualquier otro elemento de valor, directa o indirectamente, con la intención de obtener un tratamiento favorable de parte del destinatario (un regalo que podría ser adecuado en el sector comercial puede ser considerado un soborno en el contexto gubernamental);
3. la solicitud, obtención o revelación inadecuada, directa o indirectamente y antes de la adjudicación de un contrato, de información sobre la selección de proveedores, una oferta o propuesta, o una patente;
4. la divulgación parcial y poco precisa de información relevante a la negociación con clientes gubernamentales.

Certificaciones

MWH proporcionará declaraciones de situación financiera completas y exactas en respuesta a los pedidos de certificación. Es posible recibir pedidos de certificación de clientes gubernamentales y no gubernamentales; los requisitos pueden ser diversos. Se requiere que el Departamento de Asuntos Legales apruebe todos los pedidos de certificación antes de su presentación ante el cliente.



Conflictos de intereses

Se produce un conflicto de intereses cuando los Empleados tienen un conflicto de lealtades. Cuando los Empleados tienen un interés personal en un asunto o relación comercial, es posible que su criterio o sus acciones se vean influenciados para obtener un beneficio personal a costa de MWH. Se espera que los Empleados eviten las inversiones, la participación o los vínculos que interfieran o que parezcan interferir con un criterio independiente. Los Empleados deben obtener la aprobación previa de parte de su gerente y del Director de Ética y Cumplimiento Global ante cualquier interés o conflicto personal en conexión con la realización de sus tareas profesionales. Todos los conflictos de intereses reales o posibles que estén vinculados con contratos del gobierno federal deben ser informados al Director de Ética y Cumplimiento Global. Cuando un Empleado se encuentra ante un posible conflicto de intereses, la divulgación inmediata es el primer paso hacia la resolución del problema y la evasión de una situación potencialmente vergonzosa o peor.

A pesar de que no es posible identificar cada actividad en particular que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, se enumeran a continuación algunos de los conflictos más comunes:

1. un porcentaje de participación patrimonial en cualquier proveedor, asesor, cliente o competidor (que no sea un valor nominal de acciones de compañías que cotizan en bolsa);
2. un vínculo de asesoramiento, personal o laboral (incluye a parientes que trabajan para o en nombre de la Compañía) con clientes, proveedores o competidores;
3. actividades externas que podrían dañar el vínculo entre la Compañía y cualquier cliente o cliente potencial, o bien que podría interferir con una relación contractual actual o posible;
4. actividades comerciales externas que compitan con alguno de los negocios de la Compañía;
5. actividades externas de cualquier tipo que podrían poner en duda la capacidad del Empleado para dedicar el tiempo adecuado, la atención y la total lealtad para el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades para con la Compañía;
6. prestar servicios en una junta directiva o junta asesora de un cliente, proveedor o competidor;
7. la revisión directa de supervisores u otra posición influyente en la evaluación de tareas, pagos o beneficios de un familiar;
8. ventas o adquisiciones de artículos vinculados con la Compañía (a menos que se realice de conformidad con un programa rutinario de desecho de bienes sobrantes que se ofrece a otros Empleados);
9. situaciones en las que al Empleado se le solicite o se viera tentado de revelar, o bien en las que revele, secretos comerciales, información confidencial o patentada de la Compañía.



Contratación de ex empleados del gobierno

Los Empleados deben cumplir con todas las leyes y normas que afecten a la contratación o la adquisición de servicios de empleados actuales o antiguos del gobierno. Estas normas se aplican a conversaciones con empleados actuales del gobierno con respecto a su posible contratación por parte de la Compañía o la retención de dichas personas en calidad de asesores o subcontratistas. Estas normas también restringen las tareas y las responsabilidades que los ex empleados gubernamentales puedan desempeñar luego de su incorporación en la Compañía. Toda inquietud con respecto a las actividades que podrían generar un conflicto de intereses debe ser dirigida de inmediato al Director de Ética y Cumplimiento Global o al Director de Riesgo y Asuntos Legales.

La Compañía se reserva el derecho de determinar cuándo existen conflictos de intereses reales o potenciales y de tomar las medidas que, a su criterio, sean necesarias para evitar el conflicto o para impedir que siga produciéndose.



Procesos legales, investigaciones y auditorías

Es política de la Compañía que los Empleados lleven a cabo sus actividades de acuerdo con las leyes aplicables locales, estatales y federales de Estados Unidos, y con las normas, reglas y leyes específicas de los países extranjeros en donde la Compañía opera. En ocasiones, es posible que la Compañía deba responder a indagaciones, auditorías o investigaciones impuestas por entidades exteriores o autoridades gubernamentales. Se requiere que los Empleados informen al Director de Riesgo y Asuntos Legales sobre cualquier investigación/auditoría inmediatamente después de haber recibido la comunicación que indica el inicio o posible inicio de una indagación, auditoría o investigación por parte de una entidad externa o autoridad gubernamental y, en cualquier caso, antes de participar o suministrar cualquier tipo de información o respuesta. Es importante recordar que se pueden imponer penalizaciones y multas si no se responde, si se responde incorrectamente o bien si se responde con retraso. Los siguientes son ejemplos de casos que deben ser informados de inmediato al Director de Riesgo y Asuntos Legales:

1. notificación de una indagación, auditoría o investigación;
2. solicitud de comparecer o testificar ante una institución gubernamental o cuasi-gubernamental, una comisión o un organismo legislativo o administrativo;
3. citaciones judiciales o solicitudes de documentación, entrevistas, visitas in situ o inspecciones;
4. citaciones o demandas diligenciadas en la Compañía;
5. notificaciones de multas, penalizaciones o acciones por mandato judicial.

Es política de MWH cooperar plenamente con las indagaciones/investigaciones en la mayor medida posible. Si se tiene conocimiento de una investigación, incluso aquellas que parezcan estar centradas en un proveedor, subcontratista, cliente u otra parte vinculada con MWH, ésta debe ser comunicada de inmediato al Director de Riesgo y Asuntos Legales.

La Compañía controlará el cumplimiento de sus políticas y procedimientos mediante auditorías internas y revisiones de proyectos al azar y, en ocasiones, realizará investigaciones internas. Es posible que éstas estén a cargo del Asesor Legal de la Compañía, del Director de Ética y Cumplimiento Global, del Director de Finanzas o del Director de Evaluación de Prácticas y Desempeño. Se requiere que los Empleados cooperen plenamente con dichas auditorías, revisiones e investigaciones internas. Los Empleados deben suministrar respuestas sinceras, completas y precisas ante cada solicitud y deben conservar (sin alteraciones) los documentos sujetos a retención legal o que pudieran ser relevantes para dichas investigaciones, indagaciones o auditorías. Los documentos deben ser conservados incluso si están sujetos a ser desechados de conformidad con las políticas actuales de conservación de documentos. Las inquietudes sobre asuntos contables, de control interno o de auditorías pueden ser presentadas ante el Comité de Auditorías mediante la Línea directa de Ética y Cumplimiento (https://www.compliance-helpline.com/MWH_WebEthicsAdvice.jsp). Los Empleados pueden elegir permanecer en el anonimato.

Regalos y entretenimiento

La venta de servicios de la Compañía y la adquisición de bienes y servicios de terceros, además de otras ventajas comerciales, entre las que se incluyen la emisión de permisos, licencias, visas, exenciones de impuestos y otros beneficios que pudieran ser otorgados mediante decisiones gubernamentales, siempre deben estar libres de la sospecha de que se buscó, se recibió o se otorgó un trato favorable a cambio de la provisión o recepción de obsequios comerciales. Los Empleados no deben entregar ni aceptar obsequios comerciales que constituyan o que se puedan interpretar como incentivos comerciales malintencionados, o bien que pudieran infringir una ley, norma o política de la Compañía o del cliente, o que pudieran avergonzar o afectar negativamente la reputación de la Compañía. A pesar de que las costumbres y las prácticas varían en los diferentes mercados en los que operamos, los Empleados de MWH deben regirse por la Política global de regalos y entretenimiento. Los Empleados no deben suponer que una práctica es lícita sólo porque han visto que otros las llevan a cabo o porque consideran que es una práctica común en una unidad de negocio o un país. Es responsabilidad de cada Empleado comprender las prohibiciones o limitaciones de la organización del destinatario antes de ofrecer un obsequio comercial. Si los Empleados no saben cómo proceder, lo mejor es obtener asesoramiento antes de actuar. Los Empleados deben solicitar asesoramiento comunicándose con el Director de Ética y Cumplimiento Global.



Recepción de regalos

Por lo general, los Empleados y sus familiares inmediatos no pueden solicitar ni aceptar regalos, servicios, descuentos ni beneficios de parte de aquellas personas con quien la Compañía opera o planea operar. Los regalos, entretenimientos, beneficios o propinas están sujetos a las siguientes pautas:

1. Los Empleados pueden aceptar regalos de valor nominal que sean usados comúnmente para la promoción de las ventas (calendarios, agendas, bolígrafos, etc.) y regalos festivos o de valor nominal por ocasiones especiales, como cestas de alimentos de valor nominal;
2. Se permiten los “almuerzos de negocios” corrientes o entretenimientos razonables consistentes con las costumbres sociales y comerciales locales que tengan un valor menor de USD 250,00 o su equivalente, siempre y cuando su frecuencia sea razonable. Dichas cortesías deben tener una frecuencia tal que no constituyan ni den la impresión de que constituyen un hábito por el cual la misma persona o entidad acepta regalos o entretenimientos.
3. Si un Empleado recibe un regalo que no se encuentra dentro de estas pautas, el Empleado debe informar a su supervisor inmediato y devolver el regalo. Si la devolución del regalo no es un hecho práctico, el Empleado debe comunicarse con el Director de Ética y Cumplimiento Global para determinar y documentar la utilización del regalo con fines caritativos o cualquier otro uso, según considere adecuado la Compañía;
4. Los Empleados nunca deben solicitar regalos o favores, incluso si son de valor nominal.

Hacer regalos

Los departamentos y las agencias del gobierno se rigen por leyes y normas relacionadas con la aceptación, por parte de sus empleados, de entretenimiento, comidas, regalos, propinas o cualquier otro elemento de valor proveniente de una empresa o personas con quienes dichos departamentos y agencias gubernamentales mantienen vínculos comerciales o sobre los cuales mantienen una autoridad estatutaria. Es política de la Compañía conocer y cumplir estrictamente con dichas leyes y normas, además de todas las leyes aplicables locales, estatales y federales de los EE. UU. y las normas, reglas y leyes específicas de los países extranjeros en donde la Compañía lleva a cabo su actividad.

Obsequios comerciales para personal del gobierno y funcionarios públicos (EE. UU.)

MWH realiza trabajos a escala mundial que son financiados por el Gobierno federal de los Estados Unidos. Se prohíbe a los Empleados la entrega de elementos de valor a empleados del gobierno federal de los Estados Unidos, excepto en los siguientes casos:

1. artículos promocionales o publicitarios de poco valor intrínseco (generalmente, menos de USD 10,00), como tazas, calendarios o artículos similares con el logotipo de la Compañía;
2. refrigerios modestos, como refrescos, café y donas, de manera ocasional y en relación con las actividades comerciales;
3. comidas de negocios y transporte local, con un valor agregado de USD 20,00 o menos por ocasión, siempre y cuando dichos artículos no superen en total los USD 50,00 por año calendario.

Obsequios comerciales para personal del gobierno y funcionarios públicos (otros países); Ley de prácticas corruptas en el extranjero y Ley contra sobornos del Reino Unido

La Ley de prácticas corruptas en el extranjero (FCPA, según sus siglas en inglés) de EE.UU., la Ley contra sobornos de 2010 del Reino Unido (UKBA, según sus siglas en inglés) y las leyes de los países anfitriones prohíben que la Compañía ofrezca o entregue dinero, asistencia de viaje, comidas, regalos, propinas, entretenimiento u otros artículos de valor a cambio de la adjudicación o retención de un negocio o de otras ventajas. Es política de esta Compañía aplicar estas prohibiciones a sus interacciones con el personal gubernamental y con los funcionarios públicos, entre los que se incluyen los empleados de empresas de propiedad estatal, partidos políticos, funcionarios y candidatos de partidos políticos, además de los empleados de casi 100 organizaciones diferentes entre las que se incluyen el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo y los Bancos Asiático y Africano de Desarrollo. Los Empleados deben consultar con el Director de Ética y Cumplimiento Global o con el Director de Riesgo y Asuntos Legales para obtener asistencia sobre las normas aplicables, incluidos los requisitos para la diligencia debida de terceros a los cuales la Compañía o sus afiliados puedan contratar en jurisdicciones extranjeras. Ni la Compañía ni sus Empleados asistirán o permitirán que un tercero realice, en nombre de MWH, pagos que podrían ser considerados inadecuados si los hiciera la Compañía misma o que estén

en infracción de las leyes de cualquier país. La Compañía y todos sus Empleados adherirán a la FCPA, a la UKBA y a las leyes similares que prohíben a la Compañía y a sus Empleados, entre otras cosas, pagar, ofrecer, prometer o solicitar sobornos. No se autoriza a ningún Empleado a pagar ningún soborno, sin importar el monto, en nombre de la Compañía. La FCPA también prohíbe que los emisores en virtud de la Ley de bolsas y títulos valores de 1934 falsifiquen deliberadamente los libros y registros de una Compañía, o bien que evadan o no implementen deliberadamente adecuados controles contables internos. A pesar de que MWH no es un emisor en virtud de esta ley federal, suscribe voluntariamente a sus disposiciones.

Empleados del gobierno local

Los empleados de los departamentos o agencias gubernamentales locales están sujetos a una gran variedad de leyes y normas. La política de la Compañía exige que sus Empleados no ofrezcan elementos de valor que pudieran violar las obligaciones del posible destinatario en virtud de las normas, reglas y leyes aplicables o de este Código de Conducta Comercial. Es responsabilidad de cada Empleado comprender las prohibiciones o limitaciones de la organización del destinatario antes de ofrecer un obsequio comercial.

Obsequios comerciales para personas que no forman parte del gobierno

Es una práctica aceptable que los Empleados ofrezcan comidas, refrigerios, entretenimiento y otros obsequios comerciales de valor razonable a personas que no forman parte del gobierno como apoyo de las relaciones comerciales, siempre y cuando:

1. Esta práctica no viole la política de la Compañía, las leyes o normas ni los estándares de conducta de la organización del destinatario. Es responsabilidad del Empleado preguntar acerca de las prohibiciones o limitaciones de la organización del destinatario antes de ofrecer un obsequio comercial;
2. El obsequio comercial sea coherente con las prácticas del mercado, de naturaleza poco frecuente y que no sea lujoso o extravagante. A pesar de que es difícil definir "lujoso o extravagante" mediante un valor específico en dólares, se debe realizar una determinación con sentido común que sea consistente con las prácticas razonables del mercado. Si un Empleado tiene dudas sobre lo que constituye un obsequio comercial aceptable, debe obtener asesoramiento antes de entregar dicho obsequio.

Control de prácticas comerciales

MWH Global Inc. se constituyó como sociedad en el estado de Delaware y tiene sus oficinas centrales en el estado de Colorado, en Estados Unidos de Norteamérica. Todos los negocios de MWH, sin importar su ubicación, se llevarán a cabo de acuerdo con los estándares de las leyes federales de Estados Unidos. A menos que esté prohibido por las leyes de EE. UU., cada Empleado es responsable de cumplir también con las leyes locales y estatales aplicables y con las leyes locales y nacionales de los países en los que MWH opera. En caso de producirse un conflicto con las leyes de EE. UU., los Empleados deben consultar al Director de Riesgo y Asuntos Legales para obtener asesoramiento. Es importante comprender las siguientes leyes específicas que rigen las prácticas comerciales de MWH:

Antimonopolio

Las leyes antimonopolio se centran en la creencia de que la competencia sin restricciones excesivas estimula positivamente la economía. Ya sea que estén denominadas como leyes antimonopolio, sobre competencia o de libre comercio, estas normas están diseñadas para que el mercado sea próspero y competitivo. La mayoría de los países, incluidos los Estados Unidos, tienen leyes que prohíben ciertas prácticas comerciales que podrían impedir una competencia efectiva. La Ley Sherman prohíbe cualquier clase de conspiración o acuerdo, ya sea en forma escrita, oral o implícita, entre competidores con respecto a cualquier elemento del precio,

incluidas las iniciativas de estabilización de precios, la manipulación fraudulenta de las licitaciones, la compra de bienes para impedir la caída del precio de mercado y la fijación de precios. Las leyes antimonopolio por lo general prohíben acuerdos que controlan las cantidades de producción, asignan mercados, territorios o clientes, o bien que boicotean a terceros. Los Empleados deben evitar las conductas que violen o parezcan violar dichas leyes. Si existen inquietudes o dudas acerca de una actividad o práctica en particular, los Empleados deben comunicarse con el Director de Ética y Cumplimiento Global o el Director de Riesgo y Asuntos Legales.

Antiboicot

Las leyes antiboicot de los Estados Unidos prohíben o restringen rigurosamente a la Compañía de participar en boicots en contra de países que estén en buenos términos con Estados Unidos, y exigen que la Compañía denuncie las solicitudes legales e ilegales de boicot (incluso si la Compañía no las cumple) ante el gobierno de los Estados Unidos. Todo Empleado involucrado en la venta de los servicios o productos de la Compañía a nivel internacional debe comprender las leyes antiboicot, cumplir con todos sus requisitos y denunciar las solicitudes de boicot ante el Director de Ética y Cumplimiento Global y el Director de Riesgo y Asuntos Legales.

Agentes

MWH trabaja sólo con aquellos asesores, representantes comerciales y terceros que comparten el compromiso de MWH de mantener los más altos estándares de integridad comercial. La integridad comercial y el compromiso con la obediencia de la ley son aspectos clave a tener en cuenta durante la selección y la retención de quienes representan a MWH. Los asesores, los representantes y demás terceros deben llevar a cabo sus actividades de modo tal que sea coherente con el Código de Conducta Comercial de MWH y deben poder certificar su cumplimiento de este Código, las políticas y los procedimientos de MWH y todas las leyes y normas aplicables. En el caso de acuerdos de comisión de ventas con agentes o disposiciones similares, se debe obtener la aprobación previa de parte del Presidente de Operaciones, del Asesor Legal de la Compañía y del Director de Ética y Cumplimiento Global, y no están sujetos a delegación. Los Empleados responsables de contratar asesores, agentes y socios de empresas conjuntas o entidades comparables, en las que la participación sea mayoritaria o minoritaria, deben asegurarse de que dichas partes cumplan con las leyes anticorrupción para proteger a MWH.

Información confidencial

La información confidencial de la Compañía es un importante activo corporativo que merece la misma protección que los activos físicos de la Compañía. Los Empleados deben proteger la información confidencial de la Compañía y negar cualquier acceso inadecuado a dicha información. Se requiere que los Empleados celebren un acuerdo de confidencialidad en donde se detallan las obligaciones con respecto a la información confidencial de la Compañía y deberán regirse por dicho acuerdo. Los Empleados también tienen la obligación de proteger la información confidencial suministrada a la Compañía por parte de sus clientes, proveedores y otros Empleados durante el transcurso de la actividad comercial de la Compañía.

Oportunidades corporativas

Un Empleado no puede usar los bienes, la información o la posición de la Compañía para su propio beneficio. Los Empleados tienen el deber ante la Compañía de promover sus intereses legítimos cuando la oportunidad se presente. Se prohíbe a los empleados competir con la Compañía o aprovecharse de la misma para su beneficio personal en caso de descubrir una oportunidad mediante el uso de los bienes, la información, la posición o los recursos de la Compañía.

Los funcionarios de la Compañía tienen una obligación adicional de no sacar ventaja para su ganancia personal de ninguna oportunidad que la Compañía pueda tener un interés en llevar a cabo, sin perjuicio de que el conocimiento del funcionario acerca de dicha oportunidad se obtenga independientemente de la relación con la Compañía.



Privacidad de los datos

La Compañía respeta la privacidad de todos sus Empleados, socios comerciales y clientes. Manejamos los datos personales responsablemente y de conformidad con todas las leyes de privacidad aplicables. Los Empleados que manejan los datos personales de terceros deben:

- Actuar de conformidad con las leyes aplicables;
- Actuar de conformidad con las obligaciones contractuales relevantes;
- Recopilar, utilizar y procesar dicha información sólo con fines comerciales adecuados;
- Limitar el acceso a la información para quienes tienen un fin comercial legítimo que implique ver y utilizar esos datos; y
- Evitar la divulgación no autorizada.

Uso no autorizado de bienes o servicios de la Compañía

Los Empleados pueden usar los bienes de la Compañía (incluido el sistema telefónico y de correo electrónico, además de su propiedad intelectual) sólo con fines comerciales legítimos. Los Empleados no pueden usar ni llevar fuera de las instalaciones de la Compañía sus bienes o servicios para beneficio personal o el de otra persona. La Compañía comprende que, en ocasiones, puede ser difícil de determinar el límite entre beneficio personal y beneficio de la Compañía y reconoce que los Empleados pueden hacer un uso personal ocasional y limitado del teléfono, el correo electrónico, la fotocopidora, el fax y sistemas similares, siempre que esta acción sea menos perjudicial que el hecho de dejar el lugar de trabajo para usar otros sistemas. Todas las inquietudes que el Empleado pudiera tener acerca de la moderación ante este uso deben ser dirigidas a su supervisor.

Propiedad intelectual

La copia, reproducción, escaneo, digitalización, transmisión o cualquier otro uso o modificación de la propiedad intelectual de terceros, que incluya obras sujetas a derechos de autor, marcas registradas y artículos patentados, para la preparación de productos de la Compañía o de material promocional, está prohibida por la política de la Compañía y podría ser ilegal a menos que se tenga una autorización por escrito del propietario y que ésta haya sido otorgada antes del uso propuesto.

Leyes sobre valores y operaciones bursátiles de personas con información confidencial (insider trading)

La Compañía prohíbe el uso de información crucial confidencial a la hora de decidir la participación en una transacción de acciones. La información crucial incluye información con respecto a posibles fusiones, adquisiciones, adjudicaciones o cancelaciones de proyectos de envergadura. Si, al desempeñarse como empleado de la Compañía, usted obtiene información sobre una empresa que cotiza en bolsa y que no se conoce públicamente, no puede negociar con acciones de la compañía o pasar la información a terceros. Las inquietudes relacionadas con la compra, venta o transferencia de acciones de la Compañía deben ser dirigidas al Director de Riesgo y Asuntos Legales.

Actividad política

Los fondos corporativos u otros bienes, como por ejemplo sus horas de trabajo, el uso de las instalaciones o los equipos de la Compañía, no pueden ser empleados para realizar contribuciones políticas para un candidato o partido político. La Compañía tiene un programa activo de apoyo de los candidatos locales y el Comité de acción política de empleados de MWH patrocina a los candidatos dentro de los límites de la ley y la ética. Se advierte a los Empleados que deben seguir rigurosamente las normas y los procesos de la Compañía en esta área. Se permite que los Empleados realicen contribuciones o actividades políticas de manera particular; la Compañía apoya el derecho de cada Empleado de respaldar los candidatos y las causas que prefieran. La Compañía no reembolsará a sus Empleados por sus contribuciones individuales. Se espera que los Empleados eviten toda inversión, participación o asociación que interfiera o parezca interferir con la toma de decisiones independientes y que podrían representar un conflicto de intereses.

Relaciones con los medios

Todo contacto con los medios, ya sea en respuesta a una consulta o a partir de la iniciativa de un Empleado, debe ser coordinado por adelantado con el Departamento de Comunicaciones Corporativas (CCD, por sus siglas en inglés). Si el contacto se produce directamente con un Empleado, éste debe dirigir al representante de los medios de inmediato a su Representante Regional del Consejo de Comunicaciones o al CCD llamando al +1-303-410-4017. Los Empleados no deben responder preguntas ni realizar comentarios a menos que lo solicite el CCD o el Asesor Legal de MWH.

Infracciones

Este Código de Conducta Comercial proporciona el marco ético y legal dentro del cual MWH lleva a cabo sus actividades diarias y contiene los principios y las normas básicas para desempeñarse ante socios internos y externos. La infracción de este Código de Conducta Comercial someterá al Empleado una acción disciplinaria, hasta la desvinculación laboral inclusive. Se debe denunciar cualquier presunta infracción al supervisor del Empleado, los miembros de la gerencia, el Director de Ética y Cumplimiento Global o el Director de Riesgo y Asuntos Legales.



Contactos de ética y cumplimiento

Si un Empleado de MWH necesita ayuda, existen muchas fuentes de información. Los Empleados siempre pueden comunicar sus inquietudes directamente a la persona encargada de la gerencia local adecuada. Si esta persona no puede ser localizada o si no ha respondido efectivamente, hay otras opciones a disposición:

Preguntas generales

Teléfono/Lync: Código de país para América del Norte + 1-720-887-4479

Dirección de correo electrónico: compliance@mwhglobal.com

Dirección de correo postal: MWH Compliance Office
380 Interlocken Crescent
Suite 200
Broomfield, CO 80021
Attn: Global Compliance

Información de inquietudes

Los Empleados de MWH deben presentar sus inquietudes de inmediato para que se puedan tomar medidas idóneas a fin de resolver un problema. En los casos apropiados y a discreción de la Compañía, esta realizará una investigación justa e imparcial. Todas las inquietudes serán tratadas de la manera más confidencial posible y cuando se complete la investigación, MWH tomará las medidas adecuadas. MWH no participará en represalias en contra de un Empleado que, de buena fe, haya presentado una queja, haya participado en una investigación o haya cooperado con esta. MWH tampoco permitirá dichas represalias. El Empleado debe notificar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos o a la oficina de Cumplimiento Global si considera que está sometido a discriminación, represalias o cualquier otra conducta inadecuada como resultado de haber presentado una queja de buena fe o por haber participado en una investigación. La tabla adjunta muestra los recursos para presentar denuncias anónimas.

Denuncias anónimas

En línea: <http://mwhglobal.alertline.com>

Números de teléfono para llamadas gratuitas:

País	Número de contacto
Argentina	Usuarios de Telecom: 0-800-555-4288, a continuación, marcar 800-670-3134 Usuarios de Telefónica: 0-800-222-1288, a continuación, marcar 800-670-3134 Usuarios de ALA: 0-800-288-5288, a continuación, marcar 800-670-3134
Australia	Usuarios de Telstra: 1-800-881-011, a continuación, marcar 800-670-3134 Usuarios de Optus: 1-800-551-155, a continuación, marcar 800-670-3134
Bélgica	0-800-100-10, a continuación, marcar 800-670-3134
Chile	Usuarios de Telmex: 800-225-288, a continuación, marcar 800-670-3134 Usuarios de ENTEL: 800-360-311, a continuación, marcar 800-670-3134 Usuarios de Telefónica: 800-800-288, a continuación, marcar 800-670-3134
China	Sur de China, Shanghái: 10-811, a continuación, marcar 800-670-3134 Norte de China, Pekín: 108-888, a continuación, marcar 800-670-3134 Telecom/mandarín: 108-10, a continuación, marcar 800-670-3134 Pekín/mandarín: 108-710, a continuación, marcar 800-670-3134
Emiratos Árabes Unidos	8000-021, a continuación, marcar 800-670-3134
Fiji	004-890-1001, a continuación, marcar 800-670-3134
India	000-117, a continuación, marcar 800-670-3134
Italia	800-172-444, a continuación, marcar 800-670-3134
Nueva Zelanda	000-911, a continuación, marcar 800-670-3134
Países Bajos	0800-022-9111, a continuación, marcar 800-670-3134
Pakistán	00-800-01-001, a continuación, marcar 800-670-3134
Perú	Usuarios de Telefónica: 0-800-50-288, a continuación, marcar 800-670-3134 Usuarios de Americatel: 0-800-70-088, a continuación, marcar 800-670-3134
Qatar	Póngase en contacto con un operador y realice una llamada de cobro revertido al 704-414-5971
Reino Unido	Usuarios de C&W: 0-500-89-0011, a continuación, marcar 800-670-3134 Usuarios de NTL: 0-800-013-0011, a continuación, marcar 800-670-3134 Usuarios de BT: 0-800-89-0011, a continuación, marcar 800-670-3134
Taiwán	00-801-102-880, a continuación, marcar 800-670-3134
Turquía	0-811-288-0001, a continuación, marcar 800-670-3134
Estados Unidos/ Canadá Resto de los países	+1-800-670-3134