



MWH®

BUILDING A BETTER WORLD

Código Socio y Asesor
de Conducta Comercial



Un mensaje de

Alan Krause



MWH Global, Inc. es una compañía en constante cambio. 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 **contribuyendo a un mundo mejor**.

A medida que MWH se acerca a completar su segundo siglo de actividad, reconocemos que las prácticas comerciales sustentables y los sólidos principios vinculados con el código de conducta y el desempeño dentro de una cultura de 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 F. 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	Información confidencial	11
Responsabilidad de la gerencia	4	Privacidad de los datos	12
Seguridad	5	Uso no autorizado de bienes o servicios	12
Libros y registros precisos	5	Actividades políticas	12
Adquisición	6	Contactos de Ética y cumplimiento	13
Certificaciones	6		
Conflictos de intereses	7		
Contratación de exempleados del gobierno	7		
Procesos legales, investigaciones y auditorías	8		
Regalos y entretenimiento	9		
Recepción de regalos	9		
Hacer regalos	9		
Obsequios comerciales para personal del gobierno y funcionarios públicos (EE. UU.)	10		
Obsequios comerciales para personal del gobierno y funcionarios públicos (otros países); Ley de prácticas corruptas en el Ley & contra sobornos del Reino Unido	10		
Empleados del gobierno local	10		
Obsequios comerciales para personas que no forman parte del gobierno	10		

Introducción



Los elementos esenciales de nuestro éxito son una integridad inflexible y un compromiso continuo para contribuir a un mundo mejor. MWH Global, Inc. y todas sus compañías subsidiarias ("MWH") requieren un comportamiento lícito y ético en todo momento. Nuestro **Código de Conducta Comercial** proporciona una guía y lo que se espera de todas las personas cuando trabajen con nosotros, nos representen o actúen en nuestro nombre. Esperamos que nuestros socios se comporten de una manera honesta, ética y lícita. No podemos anticipar todas las situaciones que podrían presentarse pero, en todos los casos, esperamos que las personas 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 de modo que las personas realicen su labor de forma consistente y adecuada, sin importar su ubicación, entidad o puesto de trabajo. Es de vital importancia entender y actuar de acuerdo con el **Código de Conducta Comercial** así como cumplir las leyes que rigen el trabajo que hacemos. Si surgen dudas en cuanto a cómo se aplica el **Código de Conducta Comercial** o cómo debe manejarse una situación que implica una cuestión ética o legal, las personas deben contactar al Director de Ética y Cumplimiento Global o al Asesor Legal.



Comportamiento ético y lícito

Es nuestra política que las personas lleven a cabo sus actividades de acuerdo con las leyes nacionales, estatales y locales aplicables, y con las normas, reglas y leyes específicas de los países en donde la Compañía opera. Ningún acto ilegal o poco ético puede justificarse al decir que fue ordenado por una autoridad superior o en beneficio de nuestras empresas. Si una persona se encuentra ante un dilema ético, su responsabilidad es exponerlo y buscar apoyo para una solución. Las personas deben adherirse a los más altos estándares de ética y conducta comercial. Las personas deben estar alertas ante situaciones que podrían resultar en una acción ilegal, no ética o inadecuada. Si una persona no está segura o no sabe cómo lidiar con una situación, lo mejor es conseguir asesoramiento antes de actuar.

Si una persona 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 sobre esta situación. No toleramos represalias contra un empleado por presentar inquietudes éticas de buena fe. Las personas denunciantes también pueden elegir permanecer en el anonimato. Si una persona no sabe qué hacer, necesita asesoramiento o tiene razones para creer que podría infringirse la ley en relación con los negocios, debe comunicarse con Asesoría Legal o el Director de Ética y Cumplimiento Global.



Reputación

Nuestra reputación como socio comercial confiable es crítica para el éxito de nuestro negocio. La reputación está determinada por la presentación y la actividad de cada persona. 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 empresa. Se espera que todas las personas se desempeñen con ecuanimidad, honestidad e integridad en todos sus tratos con clientes, proveedores y competidores. Alcanzaremos 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 y sus productos o servicios.

Respeto

Reconocemos que la diversidad de la mano de obra es un ingrediente esencial para proporcionar valor a nuestros clientes y a nuestra propia comunidad. Trabajamos con personas de diferentes orígenes, experiencias, culturas, religiones, edades, diversos niveles de capacidad, razas, etnias, orientaciones sexuales, opiniones sobre el mundo y géneros. No toleramos la discriminación, el acoso ni el comportamiento ofensivo con respecto a estas características. Los gerentes 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 todas las personas apliquen la misma política de respeto a la hora de interactuar con clientes, subcontratistas, vendedores y cualquier otro socio externo.

Responsabilidad de la gerencia

La cultura de integridad y cumplimiento es parte integral de nuestras organizaciones y comienza en la cúspide. Los gerentes son responsables de todas las personas 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 las personas deben trabajar juntos para cumplir lo que indican las leyes correspondientes y este Código de Conducta Comercial. 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 las personas, 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 persona tiene la responsabilidad de implementar las obligaciones de cumplimiento, de controlarlas y de elevarlas a quien corresponda, 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 proporcionar a las personas un ambiente de trabajo seguro y saludable. La política consiste en el cumplimiento de las leyes aplicables sobre salud y seguridad laboral. Se espera que las personas cumplan y que los gerentes se responsabilicen por la implementación de los procedimientos y las prácticas de seguridad adecuados que establece cualquier Plan de salud y seguridad que corresponda. Todas las personas tienen la responsabilidad de asegurarse que quienes ingresen en las instalaciones 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. Las personas deben comunicarse con su supervisor cuando se necesiten instrucciones de seguridad, asistencia y/o equipos de protección personal.



Libros y registros precisos

Requerimos registros e informes completos, precisos, detallados, oportunos y comprensibles de toda información contable. Las personas deben desempeñarse de modo tal que se garantice que todos los libros, registros, cuentas y estados financieros 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 respectivo.

Las personas deben ejecutar y registrar las transacciones de acuerdo con todos los procedimientos de control implementados por la dirección. Todos los registros, incluidos los informes de gastos, deben ser completos y oportunos y deben reflejar con exactitud cada transacción o gasto, incluyendo las tarjetas de registro horario. Asimismo, cualquier persona involucrada en la preparación de documentos de divulgación debe realizar una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en dichos documentos.

Las personas 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. Ninguna persona debe destruir un registro (incluidos aquellos que estén en formato digital) con el objetivo de llevar a conclusiones erróneas u ocultar actos improcedentes o malas conductas.

Adquisición

Competimos por contratos y realizamos 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 indebida 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. Este Código de Conducta Comercial prohíbe:

1. 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);
2. 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;
3. la divulgación parcial y poco precisa de información relevante a la negociación con clientes gubernamentales.

Certificaciones

Esperamos que se proporcionen declaraciones 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.



Conflictos de intereses

Se produce un conflicto de intereses cuando las personas u organizaciones tienen un conflicto de lealtades. Cuando las personas tienen un interés personal en un asunto o relación comercial, es posible que su criterio o sus acciones se vean influenciadas para obtener un beneficio personal. Se espera que las personas eviten las inversiones, la participación o los vínculos que interfieran o que parezcan interferir con un criterio independiente. Cuando una persona se encuentra ante un posible conflicto de intereses, personal u organizacional, la divulgación inmediata es el primer paso hacia la resolución del problema y la evasión de una situación potencialmente vergonzosa o peor.



Contratación de exempleados del gobierno

Las personas 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 las conversaciones con los empleados actuales del Gobierno, en relación con el posible empleo o la contratación de esas personas en calidad de asesores o subcontratistas. Estas normas también restringen las tareas y las responsabilidades que los exempleados gubernamentales puedan desempeñar luego de su separación del empleo en el gobierno.

Procesos legales, investigaciones y auditorías

Es nuestra política que las personas lleven a cabo sus actividades de acuerdo con las leyes aplicables, nacionales, estatales y locales, y con las normas, reglas y leyes específicas de los países en donde operamos. En ocasiones, es posible que debamos responder a indagaciones, auditorías o investigaciones impuestas por entidades exteriores o autoridades gubernamentales. Se requiere que las personas informen al Director legal 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.

Es nuestra política 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, ésta debe ser comunicada de inmediato al Director legal.



Regalos y entretenimiento

La venta de servicios 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. Las personas 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, este Código de Conducta Comercial o políticas de nuestros clientes, o que pudieran avergonzar o afectar negativamente nuestra reputación. Si bien las costumbres y las prácticas difieren entre los diferentes mercados en los que desarrollamos nuestra actividad, las personas deben regirse por este Código de Conducta Comercial. Las personas no deben suponer que una práctica es lícita solo 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 persona comprender las prohibiciones o limitaciones de la organización del destinatario antes de ofrecer un obsequio comercial. Si las personas no saben cómo proceder, lo mejor es obtener asesoramiento antes de actuar.



Recepción de regalos

Excepto con respecto a los regalos de valor nominal, las personas y sus familiares inmediatos no pueden solicitar ni aceptar regalos, servicios, descuentos ni beneficios de parte de aquellas personas con quienes operamos o planeamos operar.

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 nuestra política conocer y cumplir estrictamente con dichas leyes y normas, además de todas las leyes aplicables, nacionales, estatales y locales, y con las normas, reglas y leyes específicas de los países en donde operamos.

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 las personas 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 (fuera de EE. UU.); 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 y las leyes de los países anfitriones prohíben ofrecer o entregar 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 improcedentes. Es nuestra política

aplicar estas prohibiciones a las 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. Ninguna persona asistirá ni permitirá que un tercero realice pagos que podrían ser considerados indebidos o que estén en infracción de las leyes de cualquier país. Esperamos que las personas cumplan las leyes contra la corrupción que prohíben pagar, ofrecer, prometer o solicitar sobornos.

Empleados del gobierno local

Los empleados de los departamentos o agencias gubernamentales locales están sujetos a una gran variedad de leyes y normas. Nuestra política exige que las personas 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 persona 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 para las personas proporcionar comidas, refrigerios, entretenimiento y otras cortesías empresariales de valor razonable a personas que no pertenezcan al gobierno en apoyo a la actividad empresarial, siempre que:

1. Esta práctica no viole este Código de Conducta Comercial, las leyes o normas ni los estándares de conducta de la organización del destinatario. Es responsabilidad de la persona 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 una persona tiene alguna duda en cuanto a lo que constituye una cortesía comercial aceptable, debe obtener asesoramiento antes de realizar la cortesía.

Control de prácticas comerciales

Las personas son responsables de cumplir las leyes locales y estatales aplicables y las leyes nacionales y locales de los países en los que operamos, incluyendo las siguientes leyes, según corresponda:

Antimonopolio

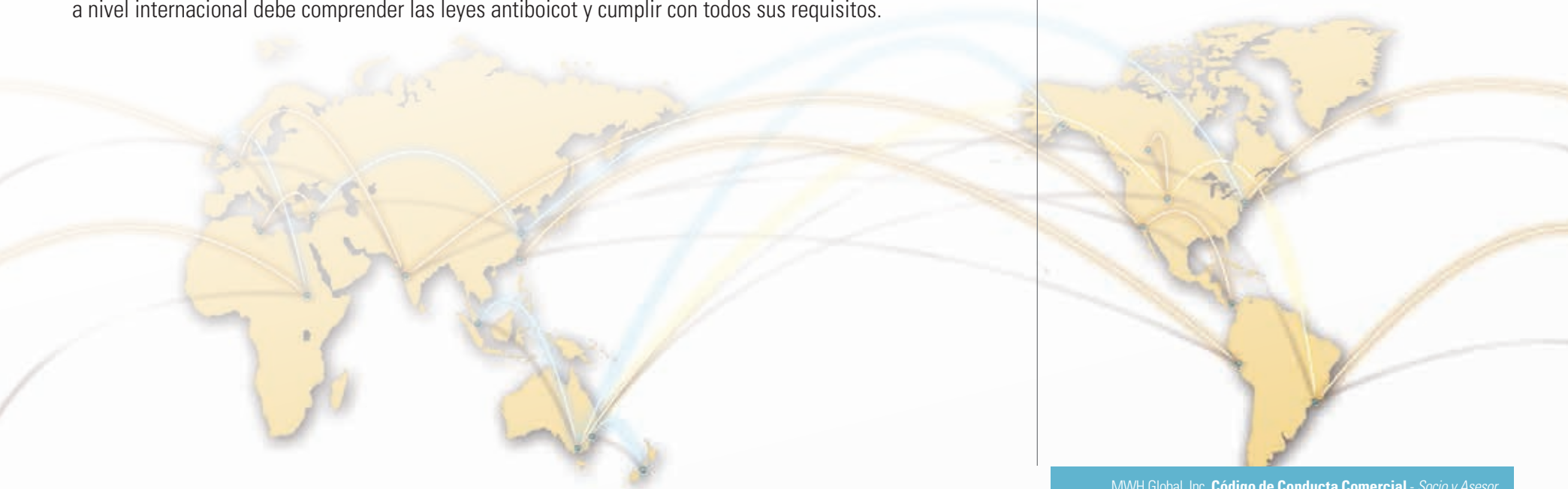
Las leyes antimonopolio se centran en la creencia de que la competencia sin restricciones excesivas estimula positivamente la economía. Ya sea que estén denominadas como leyes antimonopolio, sobre competencia o de libre comercio, estas normas están diseñadas para que el mercado sea próspero y competitivo. En la mayoría de los países, existen leyes que prohíben las prácticas comerciales que pueden obstaculizar la competencia eficaz. 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. Las personas deben evitar las conductas que violen o parezcan violar dichas leyes.

Antiboicot

Las leyes antiboicot prohíben o restringen rigurosamente el participar en boicots en contra de países y exigen informar en ciertos casos. Toda persona involucrada en la venta de servicios o productos a nivel internacional debe comprender las leyes antiboicot y cumplir con todos sus requisitos.

Información confidencial

La información confidencial es un importante activo corporativo que merece la misma protección que los activos físicos. Las personas deben proteger la información confidencial y negar cualquier acceso inadecuado a dicha información. Las personas también tienen la obligación de proteger la información confidencial proporcionada por clientes, proveedores y otras personas.



Privacidad de los datos

Respetamos la privacidad de todas las personas, de los socios comerciales y de los clientes. Manejamos los datos personales responsablemente y de conformidad con todas las leyes de privacidad aplicables. Las personas 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 solo 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

Las personas pueden usar los bienes (incluidos los de propiedad intelectual) únicamente para fines comerciales legítimos, de acuerdo a la ley y los requisitos contractuales aplicables.

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 o de material promocional, están prohibidos por nuestras políticas y podrían ser ilegales a menos que se tenga una autorización por escrito del propietario y que ésta haya sido otorgada antes del uso propuesto.

Actividades caritativas y políticas

Los fondos corporativos y otros bienes no pueden utilizarse para hacer contribuciones políticas o caritativas si no es aprobado por la administración ejecutiva superior. Se permite que las personas realicen estas contribuciones o actividades de manera particular sin involucrar a la empresa. No se reembolsará a las personas por sus donaciones individuales. Se espera que las personas eviten toda inversión, participación o asociación con cualquier actividad política o caritativa que interfiera o parezca interferir con la toma de decisiones independientes y que podrían representar un conflicto de intereses.



Informar inquietudes

Las personas deben presentar sus inquietudes de inmediato para que se puedan tomar medidas idóneas para resolver un problema. Las inquietudes serán tratadas de la manera más confidencial posible. No se tolerarán represalias en contra de un empleado que haya presentado una queja de buena fe.

Contactos de Ética y cumplimiento

Si una persona necesita ayuda, existen muchos recursos. Las personas siempre pueden comunicar sus inquietudes directamente a la gerencia local adecuada. Si esta persona no puede ser localizada o bien si no ha respondido efectivamente, hay otras opciones a disposición:

Preguntas generales

Teléfono/Lync: Código del país norteamericano + 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

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, Shanghai: 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
Fiyi	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	Para ponerse en contacto con un operador, 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
EE. UU./Canadá Todos los demás países	+1-800-670-3134

MWH proporciona servicio oportuno
de expertos desde sus oficinas
alrededor del mundo:

América del Norte, América Latina,
Europa, África, India, Oriente Medio,
Asia y el Pacífico



MWH®

BUILDING A BETTER WORLD

MWH Global, Inc.
380 Interlocken Crescent, Suite 200
Broomfield, Colorado 80021
Tel: +1 303-533-1900
www.mwhglobal.com
Facebook.com/mwhglobal
Twitter.com/mwhglobal
YouTube.com/mwhglobalinc

Aceptación del Código de Conducta Comercial para Socios y Asesores de MWH

Indique su aceptación de la siguiente declaración:

He leído, comprendo y acepto cumplir el Código de Conducta Comercial para Socios y Asesores de MWH. Entiendo que tengo la responsabilidad de cumplir el Código de Conducta Comercial en todo momento y que esto constituye una condición de mi contrato o base para trabajar con MWH. Comprendo que MWH puede modificar el Código de Conducta Comercial sin previo aviso o consentimiento y que la más reciente versión del Código de Conducta Comercial siempre está disponible en www.mwhglobal.com.

.....
Nombre en letra de molde

.....
Firma