

# CÓDIGO DE ÉTICA

*Shaping a World of Trust\**

\* Construyendo un mundo de confianza



**BUREAU**  
**VERITAS**

# Í N D I C E

## PRINCIPIOS ÉTICOS

Prólogo del Presidente, el Director General  
y el Oficial de Cumplimiento del Grupo 03

**ÉTICA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN 06**

**PRINCIPIOS ÉTICOS ESENCIALES 07**

**APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA 09**

Documentación 09

Alcance 10

Cumpliendo con el Código de Ética 10

Programa de denuncia de irregularidades de Bureau Veritas 10

Cuanto tenga que tomar una decisión que incluya  
aspectos éticos, debe hacerse varias preguntas 11

¿Qué hacer en caso de duda? 12

## POLÍTICAS Y NORMAS ÉTICAS

### **SER IMPARCIAL: Integridad**

La integridad de nuestros servicios 15

Integridad de los documentos y la información facilitada 17

Integridad y control interno de la información contable y financiera 18

Conflicto de intereses 20

### **LUCHAR ACTIVAMENTE CONTRA LA CORRUPCIÓN**

Política anticorrupción 23

Regalos, hospitalidad y atenciones recibidos 25

Regalos, hospitalidad y atenciones ofrecidas 27

Donaciones benéficas, patrocinios y contribuciones políticas 29

Relaciones con terceros 31

### **GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO: Conformidad**

Prácticas empresariales justas  
y cumplimiento de la ley sobre competencia 34

Sanciones económicas internacionales  
y controles de exportación 36

Protección de la información 38

Información privilegiada y normas  
sobre el uso de información privilegiada 40

### **SER RESPONSABLE: Responsabilidad social corporativa**

Prácticas laborales justas 43

Salud y seguridad 45

# PRÓLOGO



**ALDO CARDOSO**

Presidente del Consejo de Administración



**DIDIER MICHAUD-DANIEL**

Director General

“ La Ética es el corazón de Bureau Veritas ”

Bureau Veritas tiene una extensa trayectoria prestando sus servicios en todo el mundo a lo largo de los años y ha desarrollado una cultura única, basada en unos comportamientos y prácticas compartidas. Desde 1828, Bureau Veritas ha crecido como una empresa global construida sobre una sólida y duradera reputación, en términos de integridad e imparcialidad, lo que probablemente representa su activo máspreciado.

El Código de Ética es el documento de referencia que inspira las decisiones de Bureau Veritas y guía sus acciones diarias. Desde su primera edición, ha sido aprobado y ha contado con el pleno respaldo la Junta Directiva de Bureau Veritas.

Bureau Veritas es una empresa de servicios “business to business to society”, que contribuye a transformar el mundo en el que vivimos.

Desde su fundación en 1828, el éxito de nuestro Grupo se ha basado en una cultura de integridad y ética, tanto dentro de la empresa como con terceros. Nuestros clientes valoran la integridad, la imparcialidad y la independencia, que son las preocupaciones más importantes de todos los empleados de Bureau Veritas. empleados. De hecho, hoy por hoy, la reputación de integridad de los servicios de Bureau Veritas se ha convertido en uno de sus principales atractivos, algo de lo que todos los empleados de Bureau Veritas deben sentirse orgullosos.

El valor que ofrecemos a nuestros clientes es la confianza, y la confianza que inspiramos en nuestros clientes y grupos de interés es la clave de nuestro éxito como empresa y como personas.

Por este motivo, desde 2003, Bureau Veritas decidió adoptar y aplicar un Código de Ética que consagra la integridad defendida por nuestra profesión. Desde 2012, la Ética es uno de los tres absolutos del Grupo.

Nuestros principios éticos abordan el comportamiento profesional, técnico y comercial en relación con los siguientes ámbitos: Integridad, Conflicto de Intereses, Confidencialidad y Protección de Datos, Anticorrupción, Conducta Empresarial Justa, Salud y Seguridad y Prácticas Laborales Justas.



El objetivo del Código de Ética es ayudar a entender qué se espera de cada empleado y colaborador de Bureau Veritas, estableciendo los principios básicos y ofreciendo ejemplos prácticos del día a día. Es una guía sobre la manera como debemos pensar, comportarnos e interactuar diariamente con otras personas de todo el mundo.

Es esencial que todos los empleados de Bureau Veritas actúen de conformidad con el Código de Ética. Todos somos responsables de hacer del Cumplimiento una parte vital de nuestra empresa y nuestro éxito futuro, con el fin de preservar y reforzar la reputación de Bureau Veritas como empresa socialmente responsable.

Cuento con su apoyo y participación e implicación en este sentido.

Recuerden siempre que los principios éticos establecidos en este documento no son opcionales: deben respetarlos y dar ejemplo. La reputación de Bureau Veritas, la confianza de todos nuestros grupos de interés, dependen de cada uno de nosotros.

Se le evaluará no solo por lo que hace, sino por cómo lo hace.



**BÉATRICE PLACE-FAGET**  
Oficial de Cumplimiento  
del Grupo

Esta sexta edición del Código de Ética (en adelante, el “Código”) ha sido publicada para mantener el Código y sus políticas y procedimientos internos relacionados, actualizados con mejores prácticas, lecciones aprendidas y leyes y normativas aplicables en todo el mundo como empresa multinacional. Incorpora los requisitos de la legislación mundial en materia de Cumplimiento, incluida la ley francesa sobre transparencia, lucha contra la corrupción y modernización de la vida económica (conocida como Ley Sapin II) y también la cuarta edición del Código de Cumplimiento del Consejo IFIA/TIC.

El Código de Ética, como parte del programa de Cumplimiento, es un documento vivo y compartido que abarca temas que son esenciales para Bureau Veritas. Los objetivos del Código son recordar y reforzar nuestros Principios Éticos fundamentales y comunes (I) y explicar de manera clara y práctica nuestras Normas Éticas (II) presentando situaciones reales basadas en los resultados de nuestro mapa de riesgos de corrupción y refiriéndonos a las políticas y procedimientos internos del Grupo aplicables para ofrecer instrucciones claras a los empleados en los ámbitos de sus actividades diarias, donde puedan surgir preguntas relacionadas con las normas éticas del Grupo.

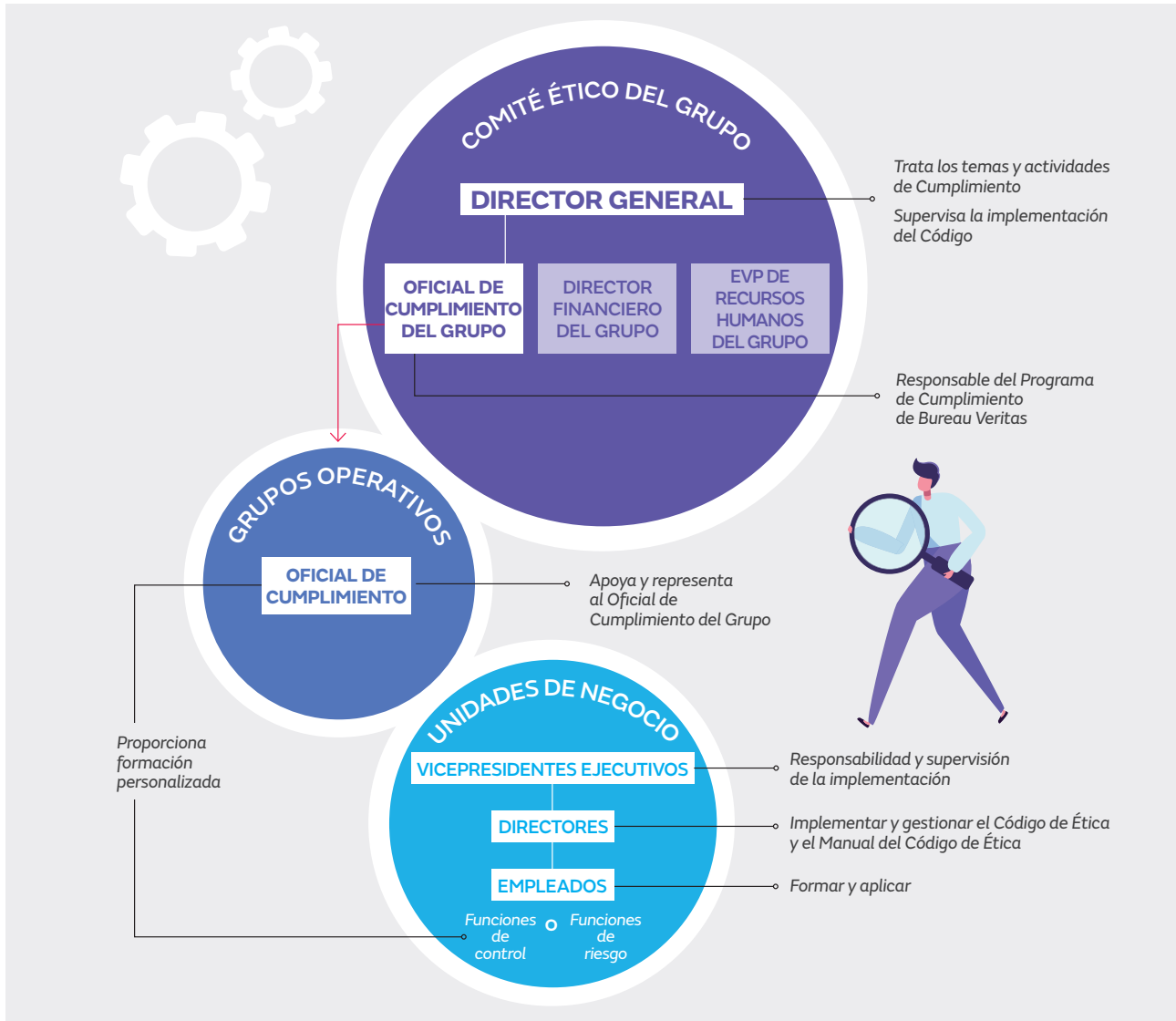
Todos debemos tener presente que cualquier incumplimiento de los principios o normas del Código de Ética es un asunto grave, que puede tener consecuencias perjudiciales (ya sea para las personas o para Bureau Veritas) y también puede afectar negativamente a la reputación de Bureau Veritas.

**Tómese tiempo para leer con detenimiento el Código de Ética y aplicarlo en sus actividades diarias, y pida ayuda inmediatamente a su superior, a su Oficial de Cumplimiento o al Oficial de Cumplimiento del Grupo cuando tenga alguna duda o preocupación relativa a la aplicación del Código de Ética.**

# PRINCIPIOS ÉTICOS



# ÉTICA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN



**El Oficial de Cumplimiento del Grupo**, nombrado por el Director General, es responsable del Programa de Cumplimiento de Bureau Veritas. Es miembro del **Comité Ético del Grupo**, que incluye también al Director General, el Director Financiero del Grupo y al EVP de Recursos Humanos del Grupo. El Comité Ético del Grupo trata los asuntos de Cumplimiento en Bureau Veritas y supervisa la aplicación del Código de Ética. El Oficial de Cumplimiento del Grupo también recurre a una red de Oficiales de Cumplimiento, que se ocupan de la función de Cumplimiento en los distintos Grupos Operativos de Bureau Veritas. Cada director de Unidad de Negocio es responsable de la aplicación y gestión del Código de Ética y el Manual del Código de Ética (en adelante, “el Manual”) en su ámbito de responsabilidad bajo la supervisión de su Vicepresidente Ejecutivo.

Con este propósito, cada director es responsable de garantizar que todos los empleados estén familiarizados y apliquen el Código de Ética y el Manual, en particular, proporcionándoles una copia del Código de Ética, capacitándolos e informándoles de sus obligaciones derivadas del Código de Ética y el Manual en términos sencillos, prácticos y concretos, asegurándose de que entiendan que cualquier infracción de este Código de Ética constituye un incumplimiento grave de las obligaciones del empleado, que será objeto de las sanciones disciplinarias definidas en las políticas y procedimientos locales aplicables al personal de Bureau Veritas. Los Oficiales de Cumplimiento impartirán formación adicional personalizada a los empleados ubicados en puestos y geografías de alto riesgo y a los que se ocupan de funciones de control.



# PRINCIPIOS ÉTICOS ESENCIALES



## APLICAR RIGUROSAMENTE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

Nuestro desarrollo y nuestro crecimiento también se basan en nuestros principios esenciales, que se aplican sin excepción, a todos los directores, ejecutivos, empleados y socios comerciales de Bureau Veritas (incluidos nuestros intermediarios, socios de joint-venture, subcontratistas, agentes y proveedores). Además, tomamos medidas para evaluar y mitigar los riesgos potenciales de Cumplimiento que presentan las relaciones con nuestros clientes.

“El Cumplimiento nos concierne a todos.”

La aplicación de nuestro Código de Ética garantiza el correcto desarrollo de nuestras actividades diarias. Todos los directores y empleados de Bureau Veritas deben conocer y aplicar nuestro Código de Ética.

## NUESTRA CONDUCTA DEBE REGIRSE SIEMPRE POR LOS PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, HONESTIDAD Y EQUIDAD

“Ningún objetivo comercial justifica faltar a los principios.”

Muchas actividades no están sometidas a leyes, normativas u otras obligaciones. En esos casos, los principios de integridad, transparencia, honestidad y equidad deberán regir nuestra conducta y orientar nuestra manera de actuar siempre. Cuando la ley o la normativa no nos aclaren el comportamiento a seguir, es deber de cada empleado examinar las situaciones de acuerdo con esos principios.

Ningún empleado puede actuar de manera que infrinja nuestros principios o normas éticas o que suponga una violación de las leyes o normativas aplicables alegando que es en interés de Bureau Veritas.

No debe imponerse ni aceptarse ningún objetivo de rendimiento si la única manera de conseguirlo significa infringir las estas leyes o normativas.

## NOS COMPROMETEMOS A RESPETAR ÍNTegramENTE LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN TODOS LOS PAÍSES EN LOS QUE PRESTAMOS NUESTROS SERVICIOS

La reputación y la integridad de Bureau Veritas se construyen respetando y cumpliendo con las leyes, normas u otras obligaciones aplicables en la prestación de nuestros servicios.

“No actuar nunca de manera que pueda quedar en entredicho la reputación de Bureau Veritas, o que lleve a la empresa a una práctica ilícita o suscite dudas sobre su ética.”

Es responsabilidad personal de cada empleado cumplir plenamente con las leyes y normativas de los países en los que presta servicio.

Están prohibidas las actividades que puedan llevar a Bureau Veritas a una práctica ilícita. Nuestro Código de Ética se basa en principios que van más allá del simple marco normativo o legislativo. Si percibe un conflicto entre las leyes o normativas aplicables y el Código de Ética (o sus principios y normas de aplicación), debe ponerse en contacto inmediatamente con el Oficial de Cumplimiento del Grupo para que le oriente sobre el modo de actuar.

## LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Bureau Veritas tiene el firme compromiso de luchar contra la corrupción en todas sus formas (incluido el tráfico de influencias) en todos los países donde presta servicio.

“Comprometerse a erradicar cualquier forma de soborno y corrupción.”

En particular, todos los directores, ejecutivos y empleados de Bureau Veritas tienen estrictamente prohibido dar o aceptar sobornos, que pueden incluir:

- Prometer, ofrecer o proporcionar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a cualquier persona con el fin de incitarla a hacer un uso indebido de su cargo para beneficiar a Bureau Veritas (por ejemplo, la adjudicación de un contrato o una decisión favorable del gobierno) o recompensarla por haberlo hecho. Una cosa de valor puede incluir cualquier pago en efectivo, regalo, atención, donación, favor, servicio u otra ventaja;
- Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, en el desempeño de sus tareas, cualquier cosa de valor proporcionada por una persona que quiere obtener una ventaja o beneficio indebido (por ejemplo, un resultado favorable en una prueba, inspección o proceso de certificación, o un contrato para suministrar bienes o servicios a Bureau Veritas).

La promesa, oferta, solicitud, pago o aceptación de cualquier soborno es una violación de la política de Bureau Veritas, puede ser un delito penal y puede dar lugar a acciones disciplinarias (incluida, si procede, la terminación del contrato).

También prohibimos el tráfico de influencias, una forma de corrupción que implica ofrecer un beneficio a un tercero a cambio de que ejerza influencia sobre un funcionario del gobierno (independientemente de si el funcionario del gobierno recibe algún beneficio o es consciente del acuerdo) para obtener una ventaja indebida o como recompensa por haberlo hecho. Todos los directores, ejecutivos, empleados y socios comerciales de Bureau Veritas tienen prohibido celebrar acuerdos que violen esta prohibición.

“El Cumplimiento nos concierne a todos.”



# APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

## DOCUMENTACIÓN

La siguiente documentación se aplicará a todos los empleados, directores y ejecutivos de Bureau Veritas:

- Este Código de Ética, que debe servir como guía para tomar las decisiones correctas;
- Todos los procedimientos internos de Bureau Veritas contenidos en el Manual del Código de Ética (en adelante, el "Manual"), disponible en SharePoint, comprenden las políticas y procedimientos anticorrupción;
- Cualquier otra norma técnica o local interna relacionada con los asuntos éticos, en particular (i) salud y seguridad, (ii) sanciones disciplinarias o (iii) acoso sexual o psicológico.

El Código de Ética es la esencia del Programa de Cumplimiento de Bureau Veritas:



## ALCANCE

El Código de Ética se aplica, sin excepción, a todos los empleados, directores, ejecutivos y agentes de Bureau Veritas, en todo el mundo, a todos los niveles de la empresa. Deben garantizar que sus decisiones diarias se tomen conforme a las leyes, a los requisitos del Código de Ética, y también deben aplicar y cumplir estrictamente el Manual de Políticas y Procedimientos Internos del Código de Ética.

Nuestros Socios Comerciales (incluidos intermediarios, socios de joint-venture, subcontratistas y proveedores) también deben cumplir nuestro Código de Ética, el cual les es comunicado a través de nuestro Código de Conducta para Socios Comerciales. El empleado de Bureau Veritas principalmente responsable de cada relación con un Socio Comercial debe asegurarse de que este conozca el Código de Conducta para Socios Comerciales y se comprometa expresamente a cumplirlo. También debemos tomar medidas para evaluar y mitigar los riesgos potenciales de Cumplimiento que presentan nuestras relaciones con los clientes y nuestros procesos de fusión y adquisición.

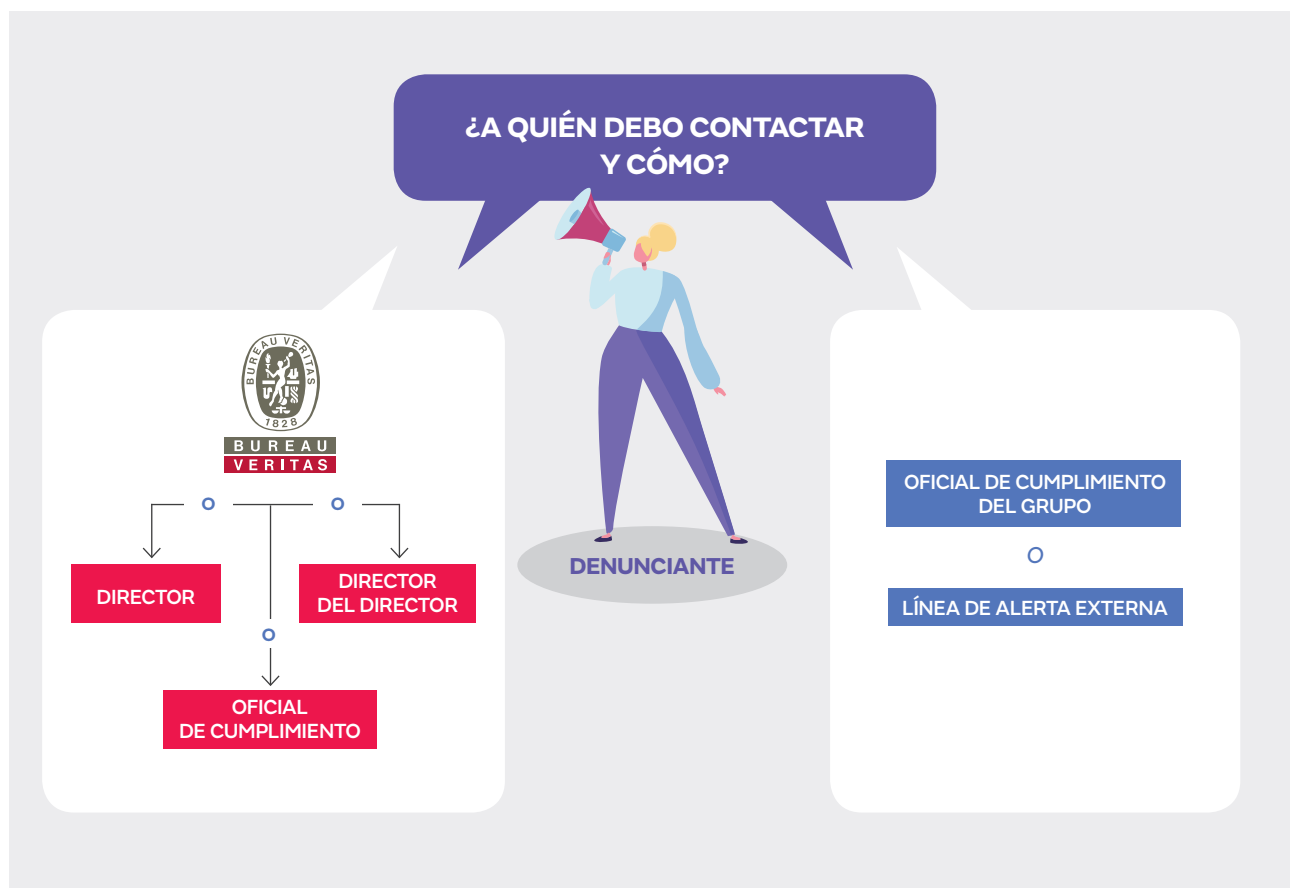
## CUMPLIENDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA

Una declaración personal de Cumplimiento con el Código de Ética es un elemento del proceso “Mi desempeño” para directores, además del proceso de Declaración de Anual de Cumplimiento.

Cualquier empleado de Bureau Veritas que incumpla el Código de Ética será objeto de medidas disciplinarias, lo que puede incluir la terminación de su contrato laboral. En todos los casos, la persona sospechosa de haber cometido una infracción tendrá derecho a ser escuchada y a defenderse antes de que se le imponga la medida disciplinaria que corresponda.

**Para cualquier pregunta o inquietud relacionada con la aplicación o interpretación del Código de Ética, los empleados pueden contactar a la persona local encargada de Cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento del Grupo o pedir consejo a su superior.** Si así lo requiere, la pregunta deberá ser tratada de manera confidencial y anónima, siempre que sea razonablemente posible y en la medida en que lo requiera la ley aplicable. Las preguntas, reclamaciones o comentarios de grupos de interés externos relacionadas con el Código de Ética deben enviarse al Grupo.

## PROGRAMA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES DE BUREAU VERITAS



Si un empleado de Bureau Veritas cree de buena fe que se ha infringido o se puede infringir una norma o uno de los principios recogidos en el Código de Ética, debe informar a su superior que podrá informar al Oficial de Cumplimiento del Grupo, o al superior de su superior que podrá informar al Oficial de Cumplimiento del Grupo, o directamente al Oficial de Cumplimiento del Grupo.

Los empleados de Bureau Veritas podrán elegir voluntariamente y como alternativa a los canales normales de comunicación, denunciar ciertas violaciones o supuestas violaciones del Código de Ética, el Manual o las leyes y normativas aplicables a través del “Programa de denuncia de irregularidades de Bureau Veritas”:

**O a través de la línea de alerta externa dedicada (Expolink)**  
[www.expolink.co.uk/bureauveritas-bureauveritas@expolink](http://www.expolink.co.uk/bureauveritas-bureauveritas@expolink)

**O directamente al Oficial de Cumplimiento del Grupo**  
 40/52 Boulevard du Parc 92200 Neuilly-sur-Seine - Francia  
 Tel.: +33 1 55 24 76 08  
 E-mail: [compliance.officer@bureauveritas.com](mailto:compliance.officer@bureauveritas.com)

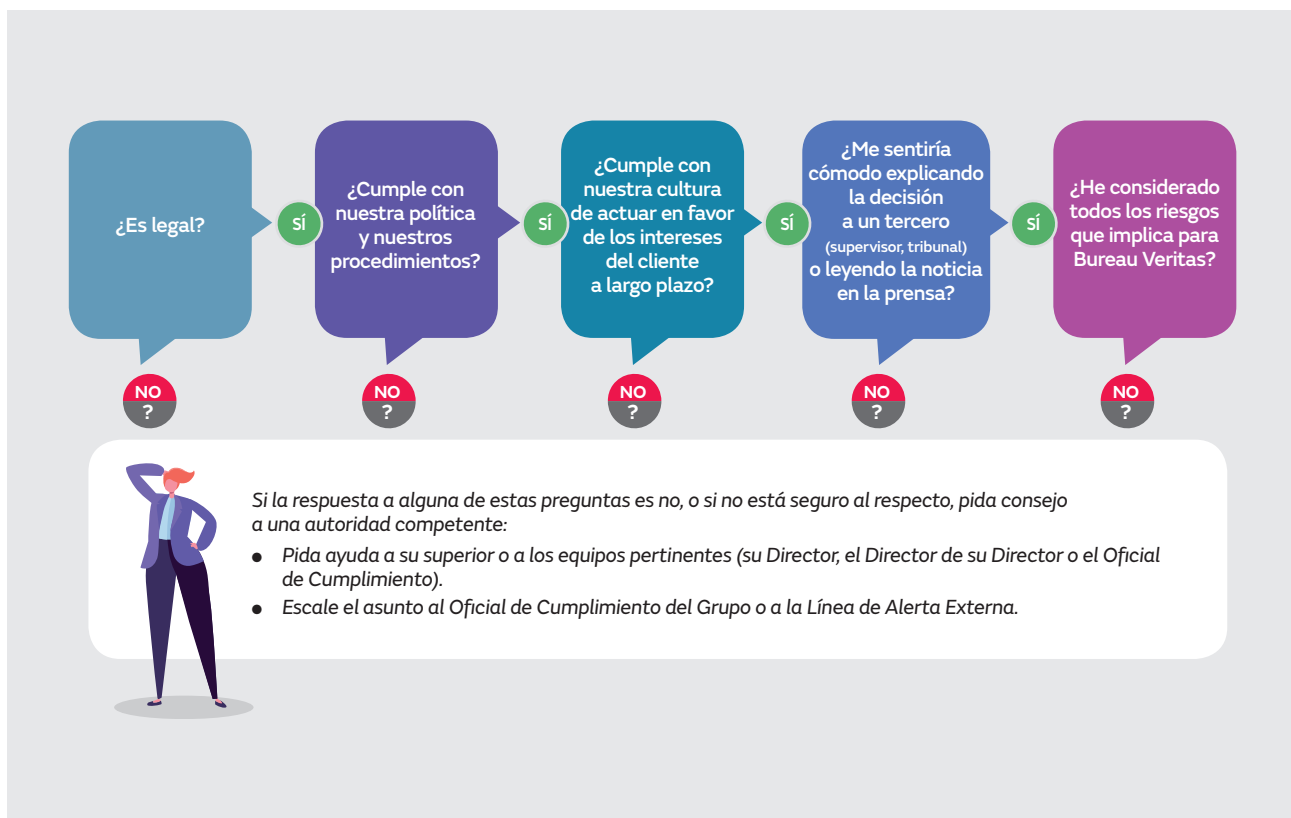
Las denuncias recibidas a través del Programa de denuncia de irregularidades de Bureau Veritas serán controladas y procesadas bajo la supervisión del Oficial de Cumplimiento del Grupo. De conformidad, con las leyes y normativas francesas sobre privacidad de datos. El Programa de denuncia de irregularidades de Bureau Veritas es el siguiente:

- Se puede utilizar para denunciar infracciones graves en virtud de los requisitos legales o reglamentarios, las normas éticas o las normas de conducta profesional, así como las políticas internas, especialmente en las siguientes áreas: asuntos de corrupción, incluido el tráfico de influencias, asuntos contables y financieros, prácticas anticompetitivas, salud y seguridad en el lugar de trabajo, medio ambiente, discriminación y acoso en el lugar de trabajo;

- Solo será considerada en la evaluación de las denuncias, la información objetiva bien sea que esté vinculada directamente con los tipos de violaciones reales o presuntas, o que sea estrictamente necesaria para verificar los hechos denunciados.
- Se pueden realizar denuncias anónimas, a menos que lo prohíban las leyes locales, aunque no se recomienda. La identificación del denunciante, sin embargo, solo se divulgará en el marco del Programa de Denuncia de Irregularidades, por lo demás se mantendrá confidencial. Si facilita su nombre al hacer una denuncia permitirá a la empresa protegerle de las represalias y solicitarle información adicional;
- Una vez Bureau Veritas haya investigado las acusaciones y tomado medidas para evitar la destrucción de pruebas, las personas que supuestamente hayan cometido una infracción serán informadas de las acusaciones contra ellas, aunque no se les facilitará el nombre del denunciante; y
- La conservación de las denuncias efectuadas a través de la línea de alerta se gestionará conforme a las leyes y normativas aplicables.

**No se impondrán sanciones ni otro tipo de represalias a ningún empleado de Bureau Veritas que denuncie una infracción de buena fe. Sin embargo, cualquiera que participe en una actividad prohibida podrá ser objeto de las medidas disciplinarias correspondientes, aunque sea el denunciante. Su anonimato se preservará siempre que sea razonablemente posible y en la medida en que lo requiera la ley aplicable.**

## CUANTO TENGA QUE TOMAR UNA DECISIÓN QUE INCLUYA ASPECTOS ÉTICOS, DEBE HACERSE VARIAS PREGUNTAS:



# ¿QUÉ HACER EN CASO DE DUDA?

Si surge algún problema, estos son algunos consejos para ayudarle:

1

**Determine su participación y su preocupación respondiendo a las siguientes preguntas:**

- ¿Cuál es su preocupación?
- ¿En qué medida está implicado?
- ¿Cuáles son los principios/normas infringidos?
- ¿Quién ha infringido los principios/normas identificados?
- ¿Quién identificó esta infracción?
- ¿Fue hace mucho tiempo?
- ¿Se encontró ya una solución para este problema?
- ¿Dónde ocurrió esta infracción?

2

**Después, determine cómo abordar la preocupación identificada:**

- No ignore nunca la existencia de un problema, aunque no esté seguro de si debería preocuparle el problema o si está relacionado específicamente con las responsabilidades de su trabajo.
- Comente el problema con la persona de contacto con la que se sienta más cómodo entre las mencionadas a continuación:
  - Su superior directo es normalmente su contacto principal para asuntos relacionados con el Código de Ética;
  - Su Oficial de Cumplimiento;
  - Su representante de Recursos Humanos;
  - El Oficial de Cumplimiento del Grupo.

**Si tiene dudas sobre cómo proceder, siempre debe:**

- Parar un momento;
- Consultar la documentación correspondiente;
- Y, si fuera necesario, hablar con su superior o, si lo prefiere, pedir ayuda a la persona local encargada del Cumplimiento o al Oficial de Cumplimiento del Grupo, a los que puede contactar en cualquier momento.



# POLÍTICAS Y NORMAS ÉTICAS





# SER IMPARCIAL: Integridad

La integridad de nuestros servicios	15
Integridad de los documentos y la información facilitada	17
Integridad y control interno de la información contable y financiera	18
Conflicto de intereses	20



# LA INTEGRIDAD DE NUESTROS SERVICIOS

## Nuestro trabajo debe llevarse a cabo de una manera profesional, independiente e imparcial

Debemos evitar las situaciones en las que nuestra profesionalidad, independencia o imparcialidad puedan quedar en entredicho. Tenemos el compromiso de examinar y tratar estas situaciones abiertamente y con transparencia.

Nuestro trabajo debe llevarse a cabo honestamente, de una manera profesional, independiente e imparcial. No se tolerarán las influencias con respecto a cualquier incumplimiento ya sea de nuestros propios métodos y procedimientos aprobados, o de los informes elaborados con los resultados y conclusiones exactos.

Nuestros informes, resultados de pruebas y certificados deben indicar con exactitud las conclusiones, la opinión profesional y los resultados obtenidos. A través de nuestros procesos y controles, garantizamos la integridad de nuestros servicios.

### DEBEMOS

- Elaborar, de buena fe, informes de datos, resultados de pruebas y otros hechos materiales.
- Generar informes y certificados que presenten correctamente las conclusiones, las opiniones profesionales o los resultados obtenidos.
- Evitar las situaciones en las que nuestro profesionalismo, independencia o imparcialidad puedan quedar en entredicho.
- Comprometernos a examinar y tratar estas situaciones abiertamente y con transparencia.
- Dejar claro a todo el mundo que, cuando existan tolerancias en los resultados, tenemos la intención de utilizarlas o fueron utilizadas.

### NO DEBEMOS

- Cambiar los resultados de la evaluación utilizando un método que corresponda a Bureau Veritas, o con los métodos estándar generalmente aplicables.
- Cambiar las conclusiones del informe elaborado por Bureau Veritas a petición del cliente para preservar la relación con el cliente.
- Ceder ante cualquier presión, influencia o incitación para cambiar nuestros resultados o conclusiones.
- Elaborar, de mala fe o cambiar indebidamente, informes de datos, resultados de pruebas y otros hechos materiales.

### EJEMPLOS DE POSIBLES CONDUCTAS CONTRARIAS A LA ÉTICA DURANTE LAS INSPECCIONES:

- Falsedad de los datos.
- Tomar intencionadamente muestras incompletas o fraudulentas.
- Sobornos/comisiones clandestinas (pago realizado a un tercero o recibido de este con la finalidad de conseguir indebidamente un trato favorable).
- No tomar todas las temperaturas correctamente (por ejemplo, tomar una temperatura y dar por hecho que las demás son iguales – si la temperatura varía solo un par de grados, podría afectar drásticamente al volumen total).
- No recalibrar (por ejemplo, saltarse el segundo calibrado (verificación) – transferir un calibrado o no recalibrar porque se había hecho solo unas horas antes puede provocar discrepancias enormes).
- Usar datos o resultados de otros.
- Suponer que el 100% de los artículos han sido inspeccionados si el trabajo se basa en el muestreo.
- Tomar todas las muestras del mismo depósito o compartimento (¿qué pasa si está inspeccionando distintos productos o distintas calidades?).
- No tomar las muestras correctamente (por ejemplo, tomar una muestra de arriba en lugar de una superior/ media/inferior – una muestra de arriba puede no ser una buena representación de todo el producto porque el depósito o compartimento puede estar estratificado).



## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

### EJEMPLOS DE POSIBLES CONDUCTAS POCO ÉTICAS EN LOS LABORATORIOS:

- Fabricación de datos (por ejemplo: borrado de datos – eliminación de datos existentes/creación de datos).
- Falsear las muestras de control de calidad.
- No seguir los SOP (Procedimientos Operativos Estándar) o los estándares de la industria.
- Modificar muestras para alterar las características.
- Manipular los resultados de los análisis.
- Sustituir muestras, archivos, datos.
- Falsificar registros de lecturas de equipos de análisis.
- Seleccionar los resultados.

Un inspector de Bureau Veritas debe encargarse de inspeccionar un cargamento de carbón. Un cliente importante, un comerciante, lo presiona mucho para que no tenga en cuenta dos muestras de un total de veinte en un de carbón, ya que si se tienen en cuenta los resultados de estas dos muestras se reduce la calidad global del cargamento y por lo tanto su valor.

Los procedimientos de Bureau Veritas exigen que se tengan en cuenta las veinte muestras en los resultados finales. Pero el comerciante le dice que nadie se enterará si no se tienen en cuenta las dos muestras y que nadie más se verá afectado si acepta su petición.

**¿Debe el inspector acceder a las peticiones del cliente?**

**NO**

**Los procesos técnicos de Bureau Veritas deben utilizarse y aplicarse en todo momento.** Estos procesos técnicos sirven para garantizar la integridad de nuestros servicios. Naturalmente, a ningún cliente le gusta que le digan que “No”, de modo que debe hacerse con mucho tacto y por una persona con la posición adecuada en Bureau Veritas.

En esta situación, la Dirección está para ofrecer el apoyo necesario en cualquier circunstancia difícil.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

*Manual de políticas y procedimientos internos del Código de Ética: Política 321*

# INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN FACILITADA

Cada empleado de Bureau Veritas es personalmente responsable de toda la información que suministra y de los documentos que genera, entre otros informes, resultados de pruebas y certificados.

## DEBEMOS

- Garantizar que toda la información y documentos suministrados y comunicados, también a través de sistemas TI, interna o externamente a clientes, contengan datos completos, veraces y confiables. Esto aplica también, entre otras cosas, a la información y documentos relacionados con recursos humanos, finanzas, asuntos jurídicos o fiscales y también documentos enviados a las autoridades gubernamentales o reguladoras.
- Guardar registros para documentar sus conclusiones y hallazgos.
- Generar solo los registros específicamente exigidos por la ley o las normativas (a menos que haya una clara finalidad comercial).
- Mantener unos registros completos y exactos, especialmente los utilizados para fines oficiales.
- Eliminar los registros conforme a las políticas de conservación de datos de la empresa.
- Aprender a escribir sólo lo necesario, de una manera concisa y precisa de tal manera que si la información se hiciera pública usted pudiera explicarlo

## NO DEBEMOS

- Destruir registros relacionados con litigios, reclamaciones potenciales o una investigación.
- Ceder ante cualquier presión, influencia o incitación para cambiar nuestros documentos.
- Elaborar informes de datos y otros hechos materiales de mala fe y cambiarlos indebidamente.



## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

Vamos a contratar a un consultor para realizar algunos trabajos en nuestros ordenadores. Existe la posibilidad de que vea algunos archivos electrónicos con información confidencial.

**¿Tengo que hacer algo?**

**SÍ**

**Tiene que pedirle que firme un acuerdo de confidencialidad.**

Cuando se trata de una empresa de consultores, a menudo basta con firmar un acuerdo de confidencialidad con la empresa, siempre que se comprometa a garantizar que sus empleados respeten también sus obligaciones de confidencialidad. Incluso cuando esté vigente un acuerdo de confidencialidad, debemos evitar divulgar información confidencial innecesariamente.

En caso de duda o para obtener la plantilla del Grupo, contacte con su departamento jurídico.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de políticas y procedimientos internos: Política 311

# INTEGRIDAD Y CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

**Toda la información contable y financiera debe ser debida y correctamente registrada en los libros y cuentas de Bureau Veritas. En ningún caso podrá ser objeto de un tratamiento incompleto, erróneo o fraudulento.**

Todos los registros contables deben justificarse con los comprobantes adecuados, de buena fe. Las cuentas no deben utilizarse nunca para ocultar sobornos, tráfico de influencias u otras operaciones inapropiadas.

Todos los documentos deben almacenarse de acuerdo con las leyes aplicables y las políticas de Bureau Veritas.

Existen controles internos para garantizar la calidad y fiabilidad de la información contable y financiera, con el fin de garantizar que los libros y registros de la empresa no se utilicen para ocultar operaciones indebidas.

Cada director de departamento o unidad de negocio de Bureau Veritas es responsable del control interno, de conformidad con los procedimientos de Bureau Veritas.



## DEBEMOS

- Registrar debida y correctamente toda la información contable y financiera en los libros y cuentas de Bureau Veritas.
- Justificar todas las entradas con los comprobantes adecuados basados en la buena fe.
- Asegurarnos de que los datos registrados en el sistema de informes, en particular a mitad de año y al cierre de final de año, coincidan con la información que se va a publicar, con los resultados del periodo y con la posición financiera al finalizar el periodo.
- Almacenar los documentos de acuerdo con las leyes aplicables y las políticas de Bureau Veritas.



## NO DEBEMOS

- Registrar datos incompletos, erróneos o fraudulentos en los libros y cuentas de Bureau Veritas.
- Utilizar las cuentas para ocultar sobornos, tráfico de influencias u otras operaciones inapropiadas.



## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

Me gustaría hacerle un regalo a un cliente.

**¿Está permitido? ¿Qué debo hacer?  
¿Cómo debería contabilizarse en los libros?**

Las normas de Bureau Veritas son claras. Antes de ofrecer un regalo con un valor superior a los 150 euros, debe obtener la aprobación del Oficial de Cumplimiento del Grupo.

**En caso de duda, póngase en contacto con el departamento / Oficial de Cumplimiento.**

Para los registros contables, consulte el plan general contable MAG 241 para contabilizarlos en la cuenta correspondiente.

Tengo que pagar a un proveedor hoy, pero mi contador encargado de preparar los lotes de pago y registrar la factura no está. Sin embargo, tengo acceso para preparar el pago, aprobarlo y registrarlo. De este modo, mi pago no se retrasará.

**¿Debería hacerlo?**

**NO**

Debe respetar la separación de tareas: las personas encargadas de la preparación de los lotes de pago y registrar las facturas no deben participar en el proceso de aprobación del pago.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de políticas y procedimientos internos:  
Política 322 y 323

# CONFLICTO DE INTERESES

“Cumplir con las leyes y regulaciones vigentes en los países en los que prestamos servicio.”

**Es vital que los empleados de Bureau Veritas sean independientes y que denuncien cualquier compromiso o vínculo que pudiera crear un conflicto de intereses.**

Un conflicto de intereses personal es una situación en la que los intereses de Bureau Veritas difieren de los intereses personales de uno de sus directores, ejecutivos o empleados (o de cualquier persona con la que un director, ejecutivo o empleado tenga una relación personal o comercial estrecha).

Debemos evitar estas situaciones de conflicto de intereses o la apariencia de conflictos de intereses en nuestras operaciones comerciales y servicios teniendo en cuenta los requisitos específicos de la cuenta y aplicando los procedimientos internos correspondientes. Regulamos todas las situaciones que pueden generar dichos conflictos. Esto incluye la prohibición en algunos casos, y la verificación, notificación y autorización previa en otros casos.

## DEBEMOS

- Evitar situaciones que puedan influir en nuestra decisión, aunque creamos que nuestra decisión no se va a ver influenciada.
- Evitar cualquier conflicto de intereses potencial entre asuntos personales y profesionales.
- Considerar nuestra propia situación desde el punto de vista de una parte externa para evitar la apariencia de un conflicto de intereses.
- Verificar lo que debemos hacer aplicando los procedimientos de calidad internos de Bureau Veritas al prestar servicios a empresas afiliadas o asociadas al Grupo.
- Evitar conflictos de intereses con cualquier entidad relacionada en la que tengamos un interés económico o comercial y a la que debemos prestar servicios.
- Evitar un conflicto de intereses entre nuestras empresas y/o grupo Operativo que realicen actividades distintas pero que puedan estar prestando servicios al mismo cliente o entre sí.
- Obtener la autorización previa de su superior antes de ofrecer o influir en una oferta de trabajo para un familiar o una persona con la que tiene una estrecha relación personal.

## NO DEBEMOS

- Emplear o realizar ningún negocio con un familiar o con una persona u empresa con la que usted o su familia tengan algún vínculo.
- Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, un beneficio personal que se le ofrezca como empleado de Bureau Veritas (salvo regalos y atenciones razonables con arreglo a los principios estipulados en nuestra Política de regalos y hospitalidad).
- Solicitar o aceptar ningún beneficio, gratificación, favor o servicio para usted o sus amigos o familiares que se ofrezca o haga por ser empleado de una empresa del Grupo, excepto los regalos o atenciones habituales en el transcurso de las actividades comerciales, tal y como establece el Manual de políticas y procedimientos internos del Código de Ética.
- Aceptar nombramientos como director, ejecutivo, consejero o cualquier puesto similar en ninguna empresa fuera del Grupo sin haber obtenido antes la autorización de su superior.
- Adquirir, directamente o a través de familiares, amigos o intermediarios, un interés en una empresa de la competencia, proveedor o cliente (o no divulgar la existencia de estos intereses), excepto conforme a lo dispuesto en los procedimientos internos de Bureau Veritas.
- Utilizar cualquier bien o recurso de la empresa que le contrata para su uso personal, salvo que dicho uso se haya autorizado formalmente.

**En caso de duda, plantee su inquietud a su superior o, si lo prefiere, a otra persona de contacto indicada al inicio de este Código. Todas las declaraciones se mantendrán confidenciales y se tratarán con discreción y respeto.**





## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

¿Puedo aceptar un nombramiento fuera del Grupo siendo empleado de Bureau Veritas?

Antes de aceptar cualquier nombramiento fuera del Grupo, debe obtener la autorización de su superior. Sin embargo, debe evitar cualquier situación que pueda configurar un conflicto de intereses.

¿Puede un empleado tener un cargo en una empresa de la competencia o un cliente, o adquirir un interés en su capital social?

**NO, salvo en algunos casos muy excepcionales (consultar con su Oficial de Cumplimiento).**

Debe evitar cualquier situación que pueda configurar un conflicto de intereses.

¿Puede un empleado participar en el diseño, fabricación, suministro, uso o mantenimiento de objetos que van a ser inspeccionados por Bureau Veritas y participar en la inspección de dichos objetos?

**NO, en ningún caso.**

Debe evitar cualquier situación que pueda configurar un conflicto de intereses.

### EJEMPLOS DE SITUACIONES QUE REGULAMOS:

- Ofrecer o influir en una oferta de trabajo para un familiar o una persona con la que tiene una estrecha relación personal, sin haber obtenido antes la autorización de su superior.
- Tener una relación familiar o personal muy estrecha con una persona que esté en su línea jerárquica sin haber informado por escrito a su superior y a su responsable de recursos humanos.
- Tener una relación familiar o personal muy estrecha con una persona vinculada a un socio comercial, cliente o competidor de Bureau Veritas (en cualquier caso dentro del área de negocios en la que trabaja), sin haber informado por escrito a su superior y a su responsable de recursos humanos.
- Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, un beneficio personal que se le ofrezca como empleado de Bureau Veritas (salvo regalos y atenciones razonables con arreglo a los principios estipulados en nuestra Política de regalos y hospitalidad).
- Aceptar nombramientos fuera del Grupo mientras sea empleado de Bureau Veritas, sin haber obtenido antes la autorización de su superior.
- Adquirir, directamente o a través de familiares, amigos o intermediarios, un interés en una empresa de la competencia, proveedor o cliente (o no divulgar la existencia de estos intereses), excepto conforme a lo dispuesto en los procedimientos internos de Bureau Veritas.
- Utilizar cualquier bien o recurso de la empresa que le contrata para su uso personal.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de políticas y procedimientos internos del Código de Ética:  
Políticas 342 y 343



# LUCHAR ACTIVAMENTE CONTRA LA CORRUPCIÓN

Política anticorrupción	23
Regalos, hospitalidad y atenciones recibidos	25
Regalos, hospitalidad y atenciones ofrecidas	27
Donaciones benéficas, patrocinios y contribuciones políticas	29
Relaciones con terceros	31

# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

**Rechazamos categóricamente el soborno, la corrupción y el tráfico de influencias en todas sus formas, y tenemos el compromiso de respetar plenamente todas las leyes aplicables y las prohibiciones de dicho comportamiento.**

Bureau Veritas tiene el firme compromiso de luchar contra la corrupción en todas sus formas, incluido el soborno y el tráfico de influencias, en todos los países donde presta servicio y cumplir las leyes locales e internacionales pertinentes en todas las jurisdicciones en las que Bureau Veritas está presente o presta servicio.

Bureau Veritas tiene una política de tolerancia cero con el soborno y la corrupción en todas sus formas. Están estrictamente prohibidos los sobornos, tráfico de influencias y otros incentivos o acuerdos indebidos que impliquen a funcionarios públicos, clientes, proveedores o cualquier otra contraparte. Esta prohibición incluye los pagos de “facilitación”, aunque no se trate de soborno per se (es decir, pago de pequeños importes para garantizar que un funcionario público desempeñe sus obligaciones oficiales) y contribuciones políticas. Bureau Veritas intenta evitar la corrupción en la empresa mediante políticas, procedimientos y prácticas como la formación y la orientación correspondiente. La promesa, oferta, solicitud, pago o aceptación de cualquier soborno es una violación de la política de Bureau Veritas, puede ser un delito penal y dar lugar a acciones disciplinarias (incluida, si procede, la rescisión del contrato).

Las acciones de presión se pueden definir como una actividad destinada a influir en una decisión pública.

En algunos países, como Francia, la defensa de intereses es un concepto definido por la ley con criterios específicos, debe declararse y está sujeta a unas estrictas normas éticas. Cualquier acción de presión realizada en nombre del Grupo debe ser transparente, cumplir las leyes aplicables y ser autorizada por el Oficial de Cumplimiento del Grupo.



## DEBEMOS

- Combatir y rechazar categóricamente la corrupción en todas sus formas.
- Aplicar las leyes antisoborno locales e internacionales en todas las jurisdicciones en las que estamos presentes.
- Respetar los procedimientos internos de Bureau Veritas, en particular solicitando la autorización previa del Oficial de Cumplimiento del Grupo para las situaciones reguladas descritas a continuación.
- Rechazar la emisión o el pago de facturas que no correspondan a servicios realmente prestados.
- Negarse a efectuar pagos en efectivo o a cuentas bancarias que no estén a nombre del beneficiario o sean cuentas bancarias cifradas.
- Acompañar todos los regalos ofrecidos de una declaración de identidad del beneficiario y el comprobante correspondiente.
- Anotar debidamente en los libros el pago de cualquier regalo o atención y prohibir las cuentas no registradas en los libros.
- Prohibir el ofrecimiento o la aceptación de un soborno en todas sus formas, incluidas las comisiones clandestinas en cualquier instancia de un pago contractual.
- Prohibir el uso de cualquier vía o canal para proporcionar beneficios indebidos o recibir beneficios indebidos de clientes, agentes, contratistas, proveedores, empleados de los mismos o funcionarios del gobierno.
- Prohibir el tráfico de influencias, una forma de corrupción que implica ofrecer un beneficio a un tercero a cambio de que ejerza influencia sobre un funcionario del gobierno (independientemente de si el funcionario del gobierno recibe algún beneficio o es consciente del acuerdo) para obtener una ventaja indebida o como recompensa por haberlo hecho. Todos los directores, ejecutivos, empleados y socios comerciales de Bureau Veritas tienen prohibido celebrar acuerdos que violen esta prohibición.
- Informar de cualquier solicitud de pago al superior o al Oficial de Cumplimiento.



## NO DEBEMOS

- Solicitar, aceptar, prometer, ofrecer o dar (directa o indirectamente) un soborno (dinero y/o invitación) en el desempeño de sus obligaciones o para cerrar un contrato.
- Ofrecer ningún regalo a un funcionario del gobierno para influir en una acción o recompensarlo por ella ni hacer pagos a ningún funcionario o empleado público con la finalidad de influir en una acción o decisión del gobierno.
- Utilizar fondos o activos de la empresa para fines contrarios a la ética.
- Pagar contribuciones políticas, pagos de facilitación y comisiones clandestinas: están estrictamente prohibidos.
- Contraer gastos para regalos, comidas u hoteles en favor de un cliente que superen los 150 euros sin haber obtenido antes la autorización.
- Aceptar un soborno, por ejemplo, para cambiar los resultados de una prueba o auditoría o para emitir un informe o certificado falso.
- Prometer, ofrecer o proporcionar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a cualquier persona con el fin de incitarla a abusar de su cargo para beneficiar a Bureau Veritas o recompensarla por haberlo hecho. Una cosa de valor puede incluir cualquier pago dinerario, regalo, atención, donación, favor, servicio u otra ventaja. Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, en el desempeño de sus tareas, cualquier cosa de valor proporcionada por una persona que quiere obtener una ventaja o beneficio indebido (por ejemplo, un resultado favorable en una prueba, inspección o proceso de certificación, o un contrato para suministrar bienes o servicios a Bureau Veritas).



## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

### EJEMPLOS DE CORRUPCIÓN O TRÁFICO DE INFLUENCIAS (ESTA LISTA NO ES EXHAUSTIVA):

- Un empleado de Bureau Veritas efectúa un pago a una persona que está en la comisión de licitación de un posible cliente, a cambio de información confidencial sobre la licitación.
- Un intermediario de Bureau Veritas encargado de hacer de enlace con las autoridades fiscales efectúa un pago a un funcionario de Hacienda a cambio de una reducción de la carga tributaria de Bureau Veritas e incluye el pago en su factura a Bureau Veritas como "honorarios de relaciones con el gobierno".
- Un empleado de Bureau Veritas implicado en un proceso de certificación acepta un viaje con todos los gastos pagados al Caribe del cliente a cambio de obtener un resultado favorable.
- Un agente aduanero contratado por Bureau Veritas no puede obtener un despacho de aduanas para un material de laboratorio que Bureau Veritas quiere importar debido a un error en el papeleo. El agente hace un pago en efectivo a un funcionario de aduanas a cambio de asegurarse el despacho.
- Un empleado de Bureau Veritas se confabula con un proveedor para inflar el valor de los pagos que Bureau Veritas efectúa al proveedor y éste paga un porcentaje de los beneficios adicionales directamente al empleado de Bureau Veritas.
- Un empleado de Bureau Veritas tiene un contacto que es amigo íntimo de un funcionario del gobierno y este funcionario se encuentra en posición de influir en una decisión regulatoria a favor de Bureau Veritas. El empleado efectúa un pago al contacto a cambio de que ejerza su influencia sobre el funcionario del gobierno para que tome una decisión favorable a Bureau Veritas.

Tengo entendido que algunos agentes utilizan el dinero que les pagan otras empresas para comprar regalos caros a altos funcionarios extranjeros.

**Me gustaría mantener mi competitividad. ¿Estoy autorizado a hacerlo?**

**NO**

La política de Bureau Veritas es cumplir todas las leyes aplicables en los lugares donde hacemos negocios. Tiene la obligación de cumplir todas las leyes que prohíben estas gratificaciones a funcionarios del gobierno u otras personas que no sean funcionarios del gobierno, ya sea en forma de promesa o entregadas directamente, o indirectamente a través de agentes, por ejemplo. Debe denunciar inmediatamente cualquier situación que le afecte. De lo contrario, puede exponer a Bureau Veritas y exponerse usted mismo a sanciones legales.

El inspector «X» realizó una inspección en la Fábrica «A» y concluyó que las mercancías estaban defectuosas y no eran aptas para el envío. El director de la Fábrica «A» aceptó sus conclusiones, pero antes de que se marchara para redactar su informe, le ofreció un sobre cerrado y le dijo que era una pequeña muestra de reconocimiento por sus esfuerzos y que esperaba que valoraran favorablemente a la fábrica. El importe del sobre era pequeño y solo les permitiría comprar algunos refrigerios.

**¿Puede «X» aceptar el sobre?**

**NO**

El Código de Ética prohíbe estrictamente cualquier forma de beneficio en efectivo o en especie ofrecido a personal de Bureau Veritas.

Imagine que usted y un compañero deben encargarse de montar una nueva unidad de negocio en un país extranjero. Tomando una copa después del trabajo, su compañero le dice que la única forma de conseguir que instalaran la red telefónica ha sido siguiendo las costumbres locales, es decir, pagando un "incentivo en efectivo". Está preocupado por lo que ha hecho y se pregunta si debe permanecer callado, dejar constancia por escrito de su desaprobación o denunciar sus acciones a la oficina central. Decide permanecer callado.

**¿Es lo que debo hacer?**

**NO**

Hacer la vista gorda a una actividad que va en contra de la política de la empresa no le exime de su responsabilidad que, en algunos casos, puede ser incluso penal.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de políticas y procedimientos internos:

- Capítulo 330 Antisoborno y anticorrupción
- Política 332 Contribuciones políticas
- Política 333 Donaciones benéficas y patrocinios
- Política 334 Pagos de facilitación
- Política 335 Regalos, atenciones y gastos
- Política 336 Contabilidad como parte de las medidas antisoborno y anticorrupción
- Política 337 Evaluación de riesgos

# REGALOS, HOSPITALIDAD Y ATENCIONES RECIBIDOS

No debe aceptarse ningún regalo, hospitalidad o atención si sirven para influir indebidamente o dar la impresión de influir indebidamente en las decisiones comerciales.

Los regalos, hospitalidad y atenciones recibidos no deben superar lo que se considera normal en las relaciones comerciales normales. Debe evitarse cualquier forma de regalo o atención que pueda dañar la reputación de Bureau Veritas.

Controlamos estrictamente los regalos y atenciones ofrecidos a empleados de Bureau Veritas por clientes, subcontratistas, proveedores y otros Socios Comerciales porque pueden influir en el juicio, la imparcialidad o la independencia del empleado y hacer que no actúe atendiendo al interés de Bureau Veritas.

## DEBEMOS

- Comunicar y recibir la autorización previa de su superior antes de aceptar cualquier regalo (comidas, invitaciones, obsequios, viajes y alojamiento) con un valor superior a 150 euros.
- Si los regalos recibidos no pueden ser rechazados o devueltos sin ofender al autor, la persona que reciba el regalo debe elegir una vía adecuada para deshacerse de él, por ejemplo donándolo a una organización benéfica.
- Las atenciones y muestras de hospitalidad habituales, como la participación en salones y eventos profesionales similares patrocinados por proveedores, son aceptables, siempre que se comuniquen y se obtenga la autorización.

## NO DEBEMOS

- Aceptar regalos o atenciones ofrecidos para que haga o deje de hacer algo.
- Aceptar pagos en efectivo, propinas, préstamos o regalos equivalentes a dinero de proveedores o clientes.
- Aceptar ningún regalo, favor, hospitalidad o atención personal cuando estén relacionados con servicios prestados por Bureau Veritas.
- Los empleados que participen en decisiones sobre compras o selección de proveedores no deben aceptar nunca regalos personales ofrecidos por proveedores o posibles proveedores.
- Utilizar las cuentas para ocultar sobornos, tráfico de influencias u otras operaciones inapropiadas.

## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

Un proveedor me ha regalado una cámara muy cara. No tomo las decisiones de compras ni me ocupo de seleccionar a los proveedores.

**¿Me la puedo quedar?**

**NO**

No acepte ningún regalo o atención a menos que sea bastante modesto, lo comunique a su superior y no se espere razonablemente que implique un compromiso por su parte.

Como regla general, utilice el sentido común y el buen criterio para evitar cualquier percepción de actos incorrectos o conflicto de intereses, e informe a su director acerca de los regalos recibidos.



## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

### ANTES DE ACEPTAR UN REGALO O INVITACIÓN, PREGÚNTESE:

- 1 - ¿Tiene un valor simbólico (pequeños artículos promocionales o regalos habituales o de temporada de un valor módico como flores, libros o cestas de fruta)?
- 2 - ¿Cumple con la política y procedimientos internos del Grupo y establece límites al respecto la legislación local?
- 3 - ¿Cuál es la intención detrás de este regalo o invitación?
- 4 - ¿Podría comentarlo abiertamente con sus compañeros?

Se ocupa de un proyecto que requiere la intervención de proveedores. En el momento de la licitación, uno de los posibles proveedores le invita a un partido de tenis de Roland Garros.

**¿Qué comportamiento debe adoptar en esta situación?**

**Debe rechazar la invitación.** Puede terminar en una situación de conflicto de intereses que puede considerarse corrupción si el proveedor espera una compensación indebida a cambio, como información técnica confidencial. Como recordatorio, en el contexto de una licitación, todos los proveedores deben tener acceso a la misma información. También debe informar por escrito a su director de la propuesta y comentarla con él para determinar el procedimiento a seguir con ese proveedor.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de políticas y procedimientos internos:  
Política 335



# REGALOS, HOSPITALIDAD Y ATENCIONES OFRECIDAS

Aunque ofrecer regalos de empresa, hospitalidad y atenciones pueda parecer habitual en muchas partes del mundo, son objeto de estrictos controles porque podrían percibirse, o se perciben de hecho, como sobornos para que alguien haga algo que no debería hacer, o para que alguien deje de hacer algo que debería hacer en su trabajo.

No debe ofrecerse ningún regalo, hospitalidad o atención, si sirven para influir indebidamente o dar la impresión de influir indebidamente en las decisiones comerciales.

Los regalos, hospitalidad y atenciones ofrecidos no deben superar lo que se considera normal en las relaciones comerciales. Debe evitarse cualquier forma de regalo, hospitalidad o atención que pueda dañar la reputación de Bureau Veritas.

## DEBEMOS

- Solicitar la autorización del Oficial de Cumplimiento del Grupo antes de ofrecer ningún regalo a clientes o Socios Comerciales por un valor superior a los 150 euros (o superior a los 300 euros acumulados por persona en un año calendario).
- Solicitar la autorización del Oficial de Cumplimiento del Grupo antes de pagar o comprometerse a pagar un viaje o alojamiento por un valor superior a los 150 euros (o superior a los 300 euros acumulados por persona en un año natural) a funcionarios del gobierno, clientes o Socios Comerciales en eventos patrocinados por Bureau Veritas o con la finalidad de visitar una locación de Bureau Veritas.
- Contabilizar debidamente el pago de cualquier regalo y utilizar libros específicos para registrar los regalos, atenciones y gastos.

## NO DEBEMOS

- Ofrecer pagos en efectivo, propinas, préstamos o regalos equivalentes a dinero a proveedores o clientes.
- Ofrecer ningún regalo, favor, hospitalidad o atención personal cuando estén relacionados con servicios prestados por Bureau Veritas.
- Ofrecer regalos personales a proveedores o posibles proveedores si participamos en decisiones sobre compras o selección de proveedores.
- Hacer registros contables falsos o artificiales en ningún registro de empresas del Grupo por el motivo que sea.
- Utilizar las cuentas para ocultar regalos, sobornos, tráfico de influencias u otras operaciones inapropiadas.

## PRINCIPIOS BÁSICOS APLICABLES A ATENCIONES, COMIDAS, REGALOS, VIAJES Y ALOJAMIENTO PARA PERSONAS:

- Respetar las leyes aplicables, la política interna del Grupo sobre regalos y las normas internas conocidas de la empresa del destinatario;
- Producirse en relación con una finalidad comercial legítima y demostrable;
- No ofrecerlos para obtener una ventaja indebida ni influir en una acción;
- Cumplir los siguientes criterios:
  - (i) tener un valor razonable,
  - (ii) ser apropiado considerando el cargo del destinatario, las circunstancias y la ocasión en la que se ofrece,
  - (iii) no crear una sensación de obligación o una apariencia de incorrección,
  - (iv) no poder ser considerado razonablemente por el destinatario u otras personas como un soborno y,
  - (v) no ofrecerse con frecuencia al mismo destinatario;
- Contabilizarlo con imparcialidad y exactitud en los libros y registros de la empresa del Grupo.

## ¿QUÉ PASA SI EL DESTINATARIO TIENE PODER DE DECISIÓN EN UNA SITUACIÓN PENDIENTE QUE PODRÍA AFECTAR A LOS INTERESES DEL GRUPO?

- ¡Se deben tomar todas las precauciones! Las decisiones pendientes o previstas que afectan a los intereses del Grupo incluyen:
  - (i) Licitaciones,
  - (ii) Cambios en la legislación o normativas, concesión de una subvención del gobierno,
  - (iii) Adjudicación o prórroga de un contrato comercial.



## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

¿Es cierto que cualquier regalo o atención ofrecido con un valor superior a los 150 euros (o equivalente) debe contar con la autorización previa del Oficial de Cumplimiento del Grupo?

**SÍ**

La solicitud puede hacerse directamente en la herramienta de Cumplimiento del Grupo, si está autorizado, o a través de su Oficial de Cumplimiento.

¿Está permitido ofrecer regalos en efectivo inferiores a 150 euros?

**NO**

Los regalos en efectivo están prohibidos siempre.

¿Está siempre permitido ofrecer regalos o atenciones con un valor inferior a los 150 euros?

**NO**

En algunos países, 150 euros es un importe considerable. Al ofrecer regalos o atenciones con un valor inferior a los 150 euros, cada director debe hacer uso de su buen criterio y asegurarse de que dicho regalo o atención (i) no parecerá un soborno, (ii) no es un soborno, (iii) no se ofrece en un momento inadecuado (por ejemplo, cuando la persona está considerando una propuesta de Bureau Veritas); y (iv) es razonable, según los estándares y prácticas locales.

Un empleado de Bureau Veritas ofrece un regalo costoso a un jefe de compras de un cliente importante cuando esta persona está considerando la propuesta de Bureau Veritas, entre otros, para un importante contrato que va a adjudicar su empresa.

¿Es un soborno?

**SÍ**

Para muchos tendría toda la apariencia de un soborno, y para muchos sería de hecho un soborno, inducir a la persona a actuar de un modo que puede que no beneficie a su empresa.

La promesa de dar un regalo no está sujeta a las políticas o procedimientos internos.

**FALSO**

La promesa de dar un regalo está sujeta a la conformidad con las normas y procedimientos internos de Bureau Veritas y puede ser ilegal si se descubriera que es una promesa para pagar un soborno.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de políticas y procedimientos internos:  
Política 335

# DONACIONES BENÉFICAS, PATROCINIOS Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

En algunas circunstancias, el Grupo desea tener un impacto positivo en las comunidades en las que está presente.

Como importante actor mundial, trabaja con empresas nacionales e internacionales en proyectos comunitarios. Sin embargo, para evitar que una donación pueda camuflar un soborno, Bureau Veritas ha establecido una serie de políticas y normas internas para regular las donaciones benéficas.

El patrocinio es distinto de las donaciones benéficas, ya que su finalidad es fomentar y reforzar las marcas del Grupo presentadas durante el evento. El patrocinio también es distinto de los eventos de relaciones públicas, que siguen las normas relativas a las atenciones, regalos, viajes o alojamiento. Para garantizar que un patrocinio cumpla con la finalidad prevista y no cree una apariencia inadecuada, Bureau Veritas ha establecido una serie de políticas y normas internas para regularlo.

Bureau Veritas defiende una estricta política de neutralidad en el ámbito político en todos los países en los que presta servicio. Aunque el Grupo participe en las comunidades en las que vive y presta servicio, su política es no hacer ninguna aportación dineraria o en especie a ninguna organización política, ya sea directa o indirectamente a través de un tercero. Bureau Veritas no aporta fondos ni recursos a ningún partido político, representante electo o candidato a un cargo público en ningún país, y no respalda ninguna campaña política.

## DEBEMOS

- Solicitar la autorización del Oficial de Cumplimiento del Grupo antes de hacer donaciones en nombre de Bureau Veritas a organizaciones benéficas o inversiones directas en programas benéficos en las comunidades en las que está presente (incluida la ayuda en las tareas de socorro tras un desastre natural, financiación de educación, sanidad, investigación o inversiones benéficas similares).
- Asegurarse de que los importes queden debidamente registrados en el libro contable correspondiente.

## NO DEBEMOS

- Ofrecer donaciones a ningún tipo de organización benéfica si tienen como finalidad influir o parecen influir en funcionarios del gobierno o terceros para que concedan ventajas indebidas a Bureau Veritas.
- Hacer registros contables falsos o artificiales en ningún registro de empresas del Grupo por el motivo que sea.

## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

Le piden en su lugar de trabajo que haga una donación a una organización benéfica.

¿Cómo debe reaccionar?

Es usted libre de hacer donaciones a organizaciones benéficas en su nombre. Sin embargo, si le piden que haga una donación en nombre de la empresa del Grupo en la que trabaja, debe solicitar antes la autorización del Oficial de Cumplimiento del Grupo, directamente en la herramienta de cumplimiento del Grupo si tiene acceso a ella o a través de su Oficial de Cumplimiento.



## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

Un empleado de Bureau Veritas ofrece dinero para un proyecto benéfico a un cliente importante cuando esta persona está considerando la propuesta de Bureau Veritas, entre otros, para un importante contrato que va a adjudicar su empresa.

**¿Es un soborno?**

**SÍ**

Para muchos tendría toda la apariencia de un soborno, y para muchos sería de hecho un soborno, inducir a la persona a actuar de un modo que puede que no beneficie a su empresa.

Un candidato político le pide que financie su campaña legislativa.

**¿Tiene derecho a hacer esta donación?**

**NO**

Si la contribución está asociada al nombre del Grupo y beneficia a la empresa en la que trabaja.

La empresa del Grupo en la que trabaja patrocina un evento internacional.

**¿Puede invitar a un cliente a este evento y ofrecerle transporte y/o alojamiento?**

**SÍ**

Solicitando previamente la autorización del Oficial de Cumplimiento del Grupo, directamente en la herramienta de compliance del Grupo si tiene acceso a ella o a través de su Oficial de Cumplimiento.

Aprovechar este evento para invitar a algunas personas y promocionar la imagen del Grupo es posible, pero estas invitaciones deben:

- (i) Respetar las normas relativas a regalos y hospitalidad y
- (ii) Estar autorizadas

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de políticas y procedimientos internos:  
Políticas 332 y 333

# RELACIONES CON TERCEROS

Mediante las políticas y procedimientos antisoborno y anticorrupción, supervisamos la selección y la conducta ética de nuestros Socios Comerciales (es decir, intermediarios, socios de joint-venture, subcontratistas, agentes y proveedores), lo que incluye exigirles que cumplan nuestro Código de Ética y el Código de Conducta para Socios Comerciales, las leyes locales e internacionales que prohíben el soborno, la corrupción y el tráfico de influencias, y controlar los pagos a los Socios Comerciales para mitigar el riesgo de que se canalicen pagos indebidos a través de ellos.

Llevamos a cabo procesos de debida diligencia a nuestros clientes para identificar los posibles riesgos de Cumplimiento que pueda representar el trabajar con ellos, y aplicamos los controles paliativos adecuados para abordar dichos riesgos. Llevamos a cabo nuestras prácticas de compra de manera imparcial y transparente para reducir el riesgo futuro de sobornos del personal de compras.

## DEBEMOS

- Aplicar estrictamente las disposiciones del Manual de políticas y procedimientos internos del Código de Ética para controlar el uso y selección y la conducta ética de algunos de nuestros Socios Comerciales (intermediarios, subcontratistas, socios de joint-venture, agentes y proveedores).
- Aplicar y cumplir las políticas y procedimientos (es decir, realizar procesos de diligencia debida a nuestros clientes para identificar los posibles riesgos de Cumplimiento que pueda presentar trabajar con ellos y después pedir la aprobación del Oficial de Cumplimiento del Grupo).
- Llevar a cabo una diligencia debida completa y documentada y obtener la aprobación del Comité Ético antes de cualquier acuerdo con un intermediario.
- Procurar garantizar que no se efectúen pagos indebidos a estas partes o a través de ellas y protegernos de las acusaciones de soborno.
- Asegurarnos de que la remuneración de un intermediario sea proporcional a sus esfuerzos y capacidades.
- Asegurarnos de que los pagos se efectúen a un beneficiario final real y queden registrados en el libro contable correspondiente.
- Rechazar los acuerdos financieros inusuales con un cliente o un proveedor, como la sobrefacturación o la subfacturación para pagos en su nombre a un tercero no relacionado con la operación.
- Llevar a cabo nuestras prácticas de compra de manera imparcial y transparente para reducir el riesgo futuro de sobornos.
- Asegurarnos de que todos los honorarios se registren debidamente en el libro contable correspondiente.
- Pedir consejo a su superior o a su Oficial de Cumplimiento en caso de duda.

## NO DEBEMOS

- Nombrar a intermediarios como agentes comerciales, asesores o subcontratistas para que ayuden a Bureau Veritas a conseguir negocios sin haber solicitado antes la autorización del Oficial de Cumplimiento del Grupo.
- Aceptar ningún pago o ventaja de proveedores a cambio de firmar un contrato de compras.
- Nombrar como intermediarios a personas o empresas que hayan sido condenadas por soborno o se sepa que están implicadas en sobornos.



## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

Estoy negociando un acuerdo con un subcontratista muy importante.

**¿Debo asegurarme de que actúe de conformidad con el Código de Ética en todos sus negocios con y por cuenta de Bureau Veritas?**

**SÍ para todos los subcontratistas**

Debe entregarles una copia del Código de Ética de Bureau Veritas con acuse de recibo ya sea firmando una declaración (plantilla en el Manual del Código de Ética más abajo) o añadiendo una cláusula en el contrato por la que reconoce haber recibido una copia del Código de Ética de Bureau Veritas y acepta actuar conforme a él en todos los negocios con y por cuenta de Bureau Veritas.

Le he pedido a un subcontratista que me ayude a conseguir un negocio con un cliente y que le pagaré sus honorarios según lo que facturemos al cliente.

**¿Debo seguir el procedimiento del Grupo para intermediarios?**

**SÍ**

El nombramiento de cualquier tipo de agente remunerado mediante una comisión calculada sobre las ventas, se llame como se llame, está sujeto a la autorización previa del Oficial de Cumplimiento del Grupo.

El jefe de compras de un cliente importante le dice a un director comercial de Bureau Veritas que Bureau Veritas debería contratar los servicios de un asesor local para que le ayudara a conseguir más contratos con ellos, que están siempre sujetos a una licitación competitiva. Bureau Veritas se pone en contacto con el asesor recomendado para comentar las condiciones y le dice que pedirá la autorización del Oficial de Cumplimiento del Grupo para firmar un contrato con el asesor.

**Si fuera miembro del Comité Ético, ¿aprobaría esta solicitud?**

**Probablemente NO**

El Comité Ético debería entender por qué, cuando todos los contratos para el cliente están sujetos a una licitación competitiva, el jefe de compras recomendó a ese asesor en particular y también debería estar totalmente convencido de que, entre otras cosas, el asesor no iba a pagar parte de la comisión recibida de Bureau Veritas al jefe de compras del cliente, es decir, que nuestro asesor no se estaba utilizando para pagar un soborno para que Bureau Veritas consiguiera contratos del cliente. Teniendo en cuenta los hechos, es poco probable que el Comité Ético diera el visto bueno sin más detalles e investigaciones

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de políticas y procedimientos internos:

- Capítulo 410 – Relaciones con los Socios Comerciales
- Política 411 Introducción al capítulo 410
- Política 412 Intermediarios
- Política 413 Socios de joint-venture
- Política 414 Prácticas de compras
- Política 415 Subcontratistas



# GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO: Conformidad

Prácticas empresariales justas y cumplimiento de la ley sobre competencia	34
Sanciones económicas internacionales y controles de exportación	36
Protección de la información	38
Información privilegiada y normas sobre el uso de información privilegiada	40



# PRÁCTICAS EMPRESARIALES JUSTAS Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY SOBRE COMPETENCIA

Las operaciones de marketing de Bureau Veritas se llevarán a cabo de manera veraz, sin engaños, no dando lugar a errores o a inducción al error, siempre de acuerdo con la legislación aplicable.

Nos comprometemos a practicar la competencia con lealtad y de acuerdo con las leyes aplicables. Las leyes de defensa de la competencia o antimonopolio suelen prohibir los acuerdos entre competidores sobre precios u otras condiciones competitivas o sobre la división de mercados o negocios. Se pueden imponer sanciones civiles y penales considerables a las empresas y sus empleados si incumplen las leyes de defensa de la competencia o antimonopolio. Todos los empleados de Bureau Veritas deben cumplir estrictamente las leyes de defensa de la competencia o antimonopolio. En caso de duda, los empleados deben pedir consejo al departamento jurídico.

Esperamos que nuestros Socios Comerciales tengan un nivel de compromiso similar con la competencia leal y el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia aplicables.

## DEBEMOS

- Actuar de buena fe, honesta e imparcialmente.
- Cumplir estrictamente con todas las leyes de defensa de la competencia o antimonopolio aplicables. En caso de duda, cualquier empleado debe pedir consejo al departamento jurídico, de riesgos y Cumplimiento.
- Ser conscientes de que las leyes de defensa de la competencia o antimonopolio examinan cada vez más los intercambios de información comercialmente sensible entre competidores (directa o indirectamente). Como resultado, los intercambios de información comercial sobre y entre competidores conllevan cada vez más riesgos o multas considerables.
- Fomentar la transparencia total al redactar documentos comerciales y promover los puntos fuertes de Bureau Veritas en lugar de destacar los defectos o carencias de nuestros competidores.
- Presentar a Bureau Veritas de una manera leal y razonable y garantizar que la información suministrada sobre Bureau Veritas y sus competidores sea precisa e inequívoca.

## NO DEBEMOS

- Intercambiar información comercial con los competidores.
- Comentar procesos de licitación con empleados de la competencia.
- Obtener o intentar obtener información confidencial o privilegiada de empleados de posibles clientes.
- Desacreditar, difamar o calumniar deliberadamente a nuestros competidores en forma alguna, en particular sus aptitudes, desempeño o competencia.
- Participar en ningún negocio que sabemos que Bureau Veritas no podrá llevar a cabo.
- Decir que estamos autorizados sin comprobarlo antes.



## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

Un director de Bureau Veritas en China asiste a un seminario en Shanghái en el que están presentes dos homólogos de la competencia. Después del seminario, los tres van a tomar algo. Durante el encuentro, los tres comentan cómo podrían mejorar sus márgenes y pactan no presentar ninguna oferta con tarifas diarias más bajas de las que acuerden.

**¿Tiene permitido hacerlo el director de Bureau Veritas?**

**NO**

Es ilegal. Tenemos el compromiso de cumplir con todas las leyes de defensa de la competencia o antimonopolio, que suelen prohibir los acuerdos entre competidores sobre precios u otras condiciones competitivas o sobre la división de mercados o negocios.

Dos entidades distintas de Bureau Veritas deciden presentarse a la misma licitación e intercambian información comercial al respecto. No desvelan que pertenecen al mismo grupo y coordinan sus respectivas ofertas para que el comprador piense que está ante dos ofertas competitivas.

**¿Pueden hacerlo?**

**NO**

Es ilegal. Las empresas del Grupo pueden acordar una división de mercado y una política comercial común, siempre que no presenten posteriormente ofertas falsamente competitivas en licitaciones públicas o privadas.

Las empresas del Grupo no deben dar la impresión errónea de competir en el contexto de una licitación.

### EN CASO DE DUDA:

Un empleado puede pedir consejo a su superior directo (o al superior de su superior si resulta más adecuado) que será responsable de las acciones que se tomen en adelante. Si es necesario, puede pedir a su vez consejo a su superior o directamente al Oficial de Cumplimiento del Grupo. Cualquier empleado que tenga conocimiento de una violación de estas normas deberá informar inmediatamente a su superior directo (o al superior de su superior si resulta más adecuado) que será responsable de las acciones que se tomen en adelante y de informar después a su propio superior o directamente al Oficial de Cumplimiento del Grupo o utilizar el Programa de denuncia de irregularidades de Bureau Veritas.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

*Manual de políticas y procedimientos internos:*

- Capítulo 350 Cumplimiento de las leyes
- Política 351 Cumplimiento de la ley de defensa de la competencia
- Política 352 Marketing justo

# SANCIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES Y CONTROLES DE EXPORTACIÓN

**Bureau Veritas mantiene los estándares más elevados en el ejercicio de sus actividades, en particular cumpliendo con las leyes y normativas internacionales. La reputación y la integridad de Bureau Veritas se construyen respetando y cumpliendo las leyes, normas u otras obligaciones aplicables a la prestación de nuestros servicios.**

La política y el compromiso de Bureau Veritas es respetar las leyes comerciales de todos los países en los que el Grupo presta servicio. Varios países en los que Bureau Veritas está presente imponen restricciones a la circulación de productos y prestación de servicios transfronterizos.

Debemos respetar todas las sanciones, controles de exportación, leyes antiboicot, normativas, instrucciones, directivas, designaciones, licencias y decisiones de la Unión Europea, el Reino Unido y los Estados Unidos, según proceda, y las leyes y normativas contra el blanqueo de capitales en todas las jurisdicciones aplicables.

No debemos tomar ninguna medida, o abstenernos de tomar alguna medida, que pueda llevarnos a infringir o exponernos a multas con arreglo a estas leyes y normativas.

## DEBEMOS

- Seguir los memorandos legales, las directrices del Grupo y otra información y material de formación enviado por el departamento jurídico de la sede y el departamento de Cumplimiento y jurídico del Grupo Operativo.
- Consultar con el departamento de Cumplimiento y jurídico del Grupo Operativos y tiene que tratar con un país, entidad, persona, sector comercial, producto, tecnología, software o servicio sancionado o restringido.
- Asegurarnos de que todas las operaciones sean analizadas minuciosamente (partes en la operación, lugar de ejecución de los servicios, descripción de los bienes en cuestión, etc.).
- Para facilitar la consulta, la lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones económicas de la UE se puede encontrar en <http://data.europa.eu/euodp/en/data/dataset/consolidated-list-of-persons-groups-and-entities-subject-to-eu-financial-sanctions>, y una herramienta de búsqueda de la lista de sanciones de EEUU se puede encontrar aquí <https://sdnsearch.ofac.treas.gov/>.
- Conocer a nuestros clientes y proveedores e intentar determinar cómo tienen previsto utilizar los bienes, tecnología, software y servicios en cuestión.

## NO DEBEMOS

- Llevar a cabo una operación sin un proceso de análisis minucioso.
- Llevar a cabo una operación en un país sujeto a sanciones económicas sin la autorización del departamento de Cumplimiento y jurídico del Grupo Operativo o el departamento jurídico de la sede.
- Llevar a cabo una operación sin respetar las directrices del Grupo y los memorandos legales disponibles.

**El incumplimiento de las leyes y normativas aplicables puede acarrear en sanciones disciplinarias, civiles o penales muy importantes.** En caso de duda o inquietud, los empleados deben pedir consejo a su departamento de Cumplimiento y jurídico del Grupo Operativo. En caso necesario, el departamento de Cumplimiento y jurídico del Grupo Operativo pedirá consejo al departamento jurídico de la sede y/o al Oficial de Cumplimiento del Grupo.

Los empleados que tengan conocimiento de un incumplimiento real o potencial de las sanciones económicas deben informar inmediatamente al departamento de Cumplimiento y jurídico del Grupo Operativo, que será responsable de tomar las medidas preliminares adecuadas y comunicar el supuesto incumplimiento al departamento jurídico de la sede y/o al Oficial de Cumplimiento del Grupo.



## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

Una entidad de Bureau Veritas está a punto de concluir un contrato internacional relacionado con Libia, pero no está seguro de si puede hacer negocios en ese país o no.

**¿Cómo debería actuar la entidad de Bureau Veritas?**

- Comprobar si hay memorandos legales y/o directrices del Grupo disponibles en relación con dicho país;
- Consultar al departamento de Cumplimiento y jurídico del Grupo Operativo.

Una entidad de Bureau Veritas tiene previsto hacer negocios en un país sujeto a sanciones internacionales.

**¿Qué debe hacer antes de participar en dicha operación?**

- Seguir los memorandos legales y las directrices del Grupo enviados por el departamento jurídico de la sede y el departamento de Cumplimiento y jurídico del Grupo Operativo.
- Consultar con el departamento de Cumplimiento y jurídico del Grupo Operativo siempre que tenga que tratar con un país, entidad, persona, sector comercial, producto, tecnología, software o servicio sancionado o restringido.
- Asegurarse de que la operación se examine minuciosamente:
  - Partes en la operación (comprobar lista SDN y lista UE);
  - Lugar de ejecución de los servicios;
  - Descripción de los bienes en cuestión;
  - Divisa de pago;
  - Cualquier participación de personal o subcontratistas de la UE o EEUU en el proyecto previsto.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

*Manual de políticas y procedimientos internos:  
Política 353*

# PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

**La información (como la técnica, comercial y financiera, datos, incluidos datos personales, software, metodologías, secretos comerciales, bases de datos, inventos, conocimientos y derechos de propiedad intelectual asociados) es un activo tan valioso como los activos físicos (por ejemplo, los edificios o las existencias).**

Toda la información recibida o transmitida con motivo de la prestación de nuestros servicios deberá tratarse de manera estrictamente confidencial (y permanecer así) siempre que dicha información no se haya publicado ya, esté en general a disposición de terceras partes o sea de dominio público.

Todos los empleados están personalmente comprometidos ya sea mediante la firma de un acuerdo de confidencialidad o mediante disposiciones contractuales específicas en su contrato laboral u otros medios legales adecuados. Los empleados de Bureau Veritas seguirán vinculados a estas obligaciones de confidencialidad después de dejar la empresa.

Todos deben tomar las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información a la que tengan acceso durante sus actividades. El uso de dicha información debe limitarse exclusivamente a los fines profesionales autorizados y solo podrá compartirse o facilitarse a las personas autorizadas.

Los datos personales de nuestros empleados, clientes, socios, subcontratistas y proveedores de servicios deben tratarse de acuerdo con las leyes y normativas de protección de datos aplicables. Solo se recopilarán y tratarán los datos necesarios para un fin específico. Si se recopilan y tratan datos personales de los empleados, estos deberán ser informados sobre el uso de sus datos personales y sus derechos (en particular, el derecho de acceso, rectificación y oposición al tratamiento de sus datos). Los datos personales no podrán reutilizarse para fines distintos de los previstos inicialmente.

La protección de los datos se realiza implantando medidas de seguridad físicas y técnicas para garantizar que el acceso a las instalaciones y laboratorios se limite solo al personal autorizado y que los documentos y datos se almacenen en zonas seguras especialmente designadas y se eliminen de manera segura. La seguridad también es importante cuando se encarga a proveedores externos el tratamiento de los datos por cuenta de Bureau Veritas. Por eso se exige contractualmente a los subcontratistas que procesen los datos siguiendo las instrucciones de Bureau Veritas y que mantengan las medidas de protección de datos adecuados. Deben seguirse los procedimientos internos para gestionar cualquier posible vulneración del mecanismo de seguridad de los datos, acceso no autorizado o pérdida de datos.

Nuestras marcas son algunos de los activos más valiosos de Bureau Veritas. Como propietaria de estas marcas corporativas, Bureau Veritas es la única legitimada para utilizarlas. Prestamos la máxima atención para proteger y defender nuestras marcas contra la vulneración y los certificados falsos en todo el mundo.

## DEBEMOS

- Tomar todas las medidas necesarias para proteger la confidencialidad y la seguridad de la información y evitar el robo o el uso indebido y fraudulento de la información y para garantizar la preservación y la integridad de los documentos y la información procesada.
- Utilizar la información confidencial solo para el desempeño de nuestras tareas y para los fines previstos inicialmente.
- Clasificar los documentos que creamos por nivel de confidencialidad y gestionar adecuadamente los documentos según este nivel de confidencialidad.
- Ordenar el escritorio cada día antes de marcharnos y asegurarnos de que todos los documentos confidenciales estén bien guardados y protegidos.
- Ocuparnos de garantizar la seguridad de los documentos, datos, papeles, sellos oficiales de la empresa, hologramas o cualquier otro sistema de marcado utilizado en el transcurso de nuestras tareas. Toda la información que ya no sea necesaria (por ejemplo, cartas, informes) debe eliminarse de manera segura, como trituración, quemado, borrado o eliminación segura.
- Tener cuidado en los lugares públicos al comentar asuntos que comporten información confidencial y al acceder a datos confidenciales.
- Tener cuidado y prestar atención antes de enviar cualquier información al exterior (por ejemplo, documentos que contengan información confidencial o detalles personales de los clientes).
- Firmar un acuerdo escrito con personas de fuera de la empresa antes de comentar la información confidencial o facilitar información protegida.
- Divulgar solo información que sea estrictamente necesaria para la relación comercial con terceros.
- Denunciar inmediatamente cualquier vulneración o presunta vulneración de los sistemas de información de Bureau Veritas, siguiendo los procedimientos internos.
- En caso de duda, pida consejo o autorización a su superior, a la persona local encargada del Cumplimiento o al Oficial de Cumplimiento del Grupo.

**NO DEBEMOS**

- Divulgar ninguna información confidencial sobre un cliente a otro cliente.
- Intentar sacar un beneficio personal de cualquier información obtenida mientras dure la relación laboral con Bureau Veritas.
- Permitir o facilitar la entrada de personas no autorizadas a las instalaciones o sistemas de información (por ejemplo, no debemos comunicar las contraseñas personales a nadie).
- Divulgar ninguna información o datos que sean confidenciales, no estén correctamente protegidos (es decir, encriptados) o no tengan la autorización expresa.

**¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?**

Un cliente que ha aceptado recibir comunicaciones comerciales de Bureau Veritas cambia de opinión y finalmente se da de baja.

**¿Puedo seguir enviándole comunicaciones?**

**NO**

Esta persona tiene derecho a revocar su consentimiento. Puede guardar sus detalles de contacto en la base de datos del cliente mientras dure su contrato, pero no puede enviarle comunicaciones comerciales.

Me gustaría realizar una acción benéfica. Sé que algunos de los clientes habituales de Bureau Veritas participan muy activamente en este tipo de acciones.

**¿Puedo utilizar la base de datos de clientes para contactarles sobre este tema?**

**NO**

No se puede utilizar una base de datos comercial para otros fines.

Tengo acceso a información confidencial desde mi ordenador profesional. Me voy a comer sin preocuparme de apagar la pantalla.

**¿Puedo hacerlo?**

Si tiene acceso a documentos o datos confidenciales en el desempeño de sus tareas, asegúrese de apagar o bloquear la pantalla del ordenador cuando salga.

**¿Puedo reproducir el logotipo de un cliente en mis presentaciones comerciales de PowerPoint para otros clientes?**

**NO**

Debe obtener la autorización previa de los clientes para utilizar su nombre y su logotipo.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Manual de políticas y procedimientos internos:

- Política 362
- Carta IS/IT mundial
- Política del Grupo sobre protección de datos personales para empleados
- Política del Grupo sobre protección de datos personales para usuarios
- Políticas de seguridad de los sistemas de información
- Formulario de informe y procedimiento en la vulneración de datos confidenciales
- Política del Grupo sobre diseños, informes y certificados de Bureau Veritas falsificados



# INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y NORMAS SOBRE EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA COMUNICACIÓN CON LOS MEDIOS Y LOS INVERSORES

**Existen una serie de mecanismos obligatorios, incluidos procesos, sistemas y controles internos esenciales, relacionados con nuestras obligaciones en materia de información privilegiada y, prevención de operaciones con información privilegiada. Esto incluye la necesidad de identificar correctamente la información privilegiada; impedir la divulgación de información privilegiada; y prohibir que se realicen operaciones mientras se esté en posesión de información privilegiada con las acciones (opciones u otros valores) de la empresa con la que está relacionada la información privilegiada.**

La información privilegiada se refiere a cualquier información que es de carácter concreto; que no se ha hecho pública, relacionada directa o indirectamente con el grupo Bureau Veritas, Bureau Veritas SA o las acciones de Bureau Veritas SA o de grupo Bureau Veritas, y que, de hacerse pública, influiría considerablemente en el precio de las acciones de Bureau Veritas o en el precio de los instrumentos financieros vinculados a las acciones.

En el ejercicio diario de sus actividades en el grupo Bureau Veritas, puede tener acceso a información privilegiada. A menos y hasta que esta información se haga pública, debe permanecer estrictamente confidencial. El uso de esta información por motivos personales o su divulgación a personas no autorizadas incumpliría las leyes sobre valores y las normas del grupo Bureau Veritas. Debemos limitar el acceso a información privilegiada solo a las personas legitimadas para recibirla cuando sea necesario. Podrán imponerse importantes sanciones legales y multas a las personas que hagan operaciones con acciones de Bureau Veritas SA mientras estén en posesión de información privilegiada.

Desarrollamos comunicaciones activas para reforzar la imagen del Grupo entre nuestros clientes, analistas, inversores y el público en general. Sin embargo, como Bureau Veritas cotiza en bolsa, dichas comunicaciones con los medios o analistas pueden afectar a la imagen o reputación del Grupo o pueden tener un impacto en el precio de las acciones de Bureau Veritas. Por lo tanto, hay que extremar el cuidado con estas comunicaciones. Si le piden que comente asuntos de Bureau Veritas fuera del Grupo, debe obtener antes la autorización del departamento de comunicaciones o del departamento de relaciones con los inversores.

## DEBEMOS

- Como empleados de una empresa que cotiza en bolsa, debemos garantizar el cumplimiento de las normativas relativas a la información privilegiada y su uso.
- Siempre que dispongamos de información privilegiada, debemos abstenernos de llevar a cabo operaciones con las acciones de Bureau Veritas S.A. directa o indirectamente, para nosotros mismos o para otras personas, en el mercado o fuera de él.
- Mantener la información privilegiada estrictamente confidencial y divulgarla solo a las personas autorizadas para recibirla; en caso de dudas acerca de las personas autorizadas, consulte con el Oficial de Cumplimiento del Grupo.
- Proteger el acceso a información privilegiada en su ordenador para que solo puedan acceder a ellas las personas autorizadas.
- Proteger los documentos electrónicos con información confidencial que guarde en sistemas no bloqueados con contraseña.
- Limitar la impresión de documentos con información privilegiada.
- Si cree que se ha filtrado o divulgado accidentalmente información privilegiada (por usted, por alguien del grupo Bureau Veritas o por otra persona), debe informar inmediatamente a su superior o al Oficial de Cumplimiento del Grupo para que se envíe enseguida un comunicado al mercado, si se considera necesario, y Bureau Veritas investigue la filtración.
- Abstenerse de realizar ninguna operación con los valores de la empresa directa o indirectamente mientras la información privilegiada no se haga pública en forma de comunicado de prensa; o durante un periodo de bloqueo cuando se le haya notificado como persona que tiene acceso regular a las cuentas financieras.

**NO DEBEMOS**

- Utilizar la información privilegiada para comprar o vender valores de la empresa en el mercado financiero.
- Recomendar a terceros que compren o vendan acciones de Bureau Veritas S.A. basándose en esta información privilegiada.
- Hablar en público sobre asuntos confidenciales de Bureau Veritas.
- Guardar documentos con información privilegiada en una memoria USB o dejar los documentos fácilmente accesibles para otras personas.



**¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?**

En un taxi, estoy comentando un asunto confidencial por teléfono, sin mencionar explícitamente a la empresa.

**¿Puedo hacerlo?**

**NO**

El taxi podría saber a partir de su reserva en qué empresa trabajar y relacionar la información con la empresa.

Estoy bastante seguro de que un compañero conoce la información privilegiada y empiezo a hablar con él del tema.

**¿Puedo hacerlo?**

**NO**

Antes debe preguntar a su director o al Oficial de Cumplimiento del Grupo si su compañero conoce la información privilegiada.

Una persona me contacta por LinkedIn para proponerme una reunión. Está haciendo un estudio comparativo sobre las condiciones laborales de empresas TIC. Se presenta como una amiga de mi cuñado.

**¿Puedo hacerlo?**

**NO**

Debe informar al departamento de comunicación sobre la solicitud para que le dé las instrucciones oportunas.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

*Manual de políticas y procedimientos internos: Política 364 y 371*



# SER RESPONSABLE: Responsabilidad social corporativa

Prácticas laborales justas	43
Salud y seguridad	45

# PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS

**Bureau Veritas tiene el compromiso de apoyar y respetar la protección de los derechos humanos reconocidos internacionalmente con independencia del país en el que trabajemos o la actividad que realicemos.**

Los principios de derechos humanos de Bureau Veritas son los mismos para todos los empleados y se defienden en todas las situaciones, sean cuales sean las normas o prácticas locales. Se basan en las normas internacionales de derechos humanos y abarcan:

- Libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva;
- Prevención del tráfico de personas y el trabajo forzado;
- Prevención del trabajo infantil;
- Eliminación de las discriminaciones;
- Apoyo a la diversidad y a la inclusión;
- Disposición de un lugar de trabajo seguro;
- Protección de la privacidad.

## DEBEMOS

- Respetar el derecho de todos los empleados a formar o unirse a sindicatos y negociar colectivamente conforme a las leyes locales.
- Fomentar una comunicación abierta y honesta en los lugares de trabajo, donde los empleados puedan hablar con sus directores sobre sus ideas, preocupaciones o problemas y trabajar juntos para abordar cuestiones sobre las condiciones de trabajo.
- Cumplir todas las leyes aplicables relacionadas con horarios de trabajo, salarios (incluido el salario mínimo), horas extras y beneficios.
- Los empleados tienen libertad para rescindir cualquier contrato laboral, siempre que lo notifiquen con una antelación razonable.
- Combatir todo tipo de discriminación, acoso y cualquier otra forma de comportamiento irrespetuoso e inapropiado, trato desigual o represalias de cualquier tipo en el lugar de trabajo o en cualquier circunstancia relacionada con el trabajo.
- Tomar decisiones de contratación, posición, formación, remuneración y ascenso exclusivamente según la cualificaciones, desempeño, competencias y experiencia, sin importar la raza, color, religión, sexo, origen social, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, condición médica, discapacidad, opinión política, cambio de sexo o cualquier otro estado protegido por las leyes locales aplicables.
- Apoyar y promover la diversidad y la inclusión en todos los lugares de trabajo.
- Proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable, sin violencia, acoso, intimidación y otras condiciones peligrosas y perjudiciales.

## NO DEBEMOS

- Utilizar ninguna forma de trabajo forzado incluidos los trabajos en prisión involuntarios, contratos de cumplimiento forzoso, servidumbre por deudas, trabajo militar, esclavitud laboral o cualquier forma de tráfico de personas.
- Contratar a nadie menor de 16 años en todas sus actividades y sí luchar contra la explotación infantil.
- Pedir a los empleados menores de 18 años que realicen tareas peligrosas que puedan perjudicar su salud y seguridad.



## ¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?

Recibo un mensaje de un miembro del equipo denunciando que sufre comentarios inapropiados de sus compañeros.

**¿Qué puedo hacer?**

Debe considerar que puede tratarse de un caso de acoso. Debe informar al equipo de recursos humanos y solicitar apoyo para resolver el caso.

Un niño de 16 años se postula para unas prácticas de 3 semanas en las oficinas de Bureau Veritas.

**¿Puedo aceptar?**

Depende del país en el que se encuentre. Antes de responder, debe consultar la legislación.

Un cliente que se enfrenta a un retraso importante en sus operaciones me pide que le facilite un inspector para trabajar durante el fin de semana.

**¿Es posible?**

Depende del país en el que se encuentre. Antes de responder, debe consultar la legislación y justificar por qué es necesario ese trabajo durante el fin de semana.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

*Política sobre recursos humanos y trabajo del Grupo  
Código de Conducta para Socios Comerciales*

# SALUD Y SEGURIDAD

“Evitar cualquier situación que pueda provocar un accidente”.

**Los riesgos de salud y seguridad en el trabajo son algo excepcional en Bureau Veritas, en la medida en que la mayoría de los servicios de inspección del Grupo se realizan en las instalaciones de sus clientes o sus proveedores, en plantas que Bureau Veritas no conoce necesariamente y que no siempre están exentas de riesgos. Esto aumenta los riesgos a los que se exponen los empleados del Grupo, en particular cuando las plantas en cuestión no cuentan con sus propios planes de seguridad.**

Algunas situaciones concretas también presentan un alto riesgo, como las misiones que se llevan a cabo en espacios confinados, situaciones con exposición a radiación ionizante y trabajos en altamar en barcos o en plataformas petrolíferas.

La cultura de seguridad del Grupo, impulsada por el objetivo de ser una empresa con cero accidentes, es un elemento clave. La expansión del Grupo hacia nuevos países y sectores industriales plantea muchos retos.

Las siguientes Reglas de oro de la seguridad establecen los requisitos para todos los empleados, visitantes, subcontratistas y empleados de terceros que trabajen en las plantas de Bureau Veritas o de sus clientes bajo la responsabilidad de Bureau Veritas. Las Reglas de oro de la seguridad deben tenerse presentes y seguirse en todo momento.

## 8 REGLAS DE ORO DE LA SEGURIDAD

- Llevar el EPI adecuado.
- Llevar protección contra caídas al trabajar en altura.
- No caminar debajo de cargas suspendidas.
- No correr, caminar y utilizar la barandilla.
- Aplicar el método de bloqueo y etiquetado antes de trabajar en equipos energizados.
- Garantizar que todas las máquinas estén correctamente protegidas antes de la puesta en marcha y mantenimiento.
- Abrocharse el cinturón de seguridad.
- Respetar los límites de velocidad y las normas de tráfico.

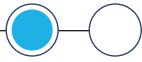
## 3 MEDIDAS DE CONTROL

- Utilizar equipos intrínsecamente seguros.
- Respetar las áreas controladas.
- Obtener la autorización antes de entrar en un espacio confinado.

## 5 COMPORTAMIENTOS SEGUROS

- Cumplir con los procedimientos y planes de seguridad en el trabajo.
- No distraerse al conducir.
- Completar 2 minutos por mi seguridad.
- No consumir alcohol ni drogas ilegales mientras trabaje o conduzca.
- Interrumpir el trabajo si la situación es insegura.





**DEBEMOS**

- Cumplir localmente con los requisitos legales de salud y seguridad.
- Dedicar tiempo a leer detenidamente, aprender y aplicar las Reglas de oro de la seguridad en nuestras actividades diarias.
- Solicitar asistencia inmediata a su superior o al contacto HSE local cuando tenga alguna pregunta o duda sobre la aplicación de las Reglas de oro de la seguridad.
- Tomar las medidas necesarias para proteger a todos los empleados de Bureau Veritas.
- Denunciar todas las condiciones de inseguridad y evitar que se produzcan accidentes.
- Aplicar las reglas de oro de la seguridad.
- Formar a los empleados sobre normas de salud y seguridad y conductas seguras.
- Comunicar a los socios comerciales las normas de salud y seguridad de Bureau Veritas que deben respetar.
- Fomentar la denuncia de los incidentes de seguridad.
- Realizar auditorías internas y externas para verificar la conformidad local con las políticas de salud y seguridad del Grupo.



**NO DEBEMOS**

- Realizar un trabajo sin tener en cuenta los riesgos de Seguridad, que esté fuera de nuestro alcance o sin las cualificaciones o el EPI adecuados.
- Subcontratar una misión/un trabajo sin entregar el análisis de riesgos de seguridad.
- Pasar por alto un incidente o accidente de seguridad sin denunciarlo.
- Dejar de prestar atención a los otros empleados.



**¿QUÉ HACER EN UNA SITUACIÓN REAL?**

Un inspector se corta en el dedo durante una inspección. Es un corte menor. Decide seguir trabajando porque no le molesta.

**¿Debe dar parte el empleado de este pequeño corte?**

**SÍ**

Por razones médicas y de seguridad, todos los incidentes de seguridad deben comunicarse.

Un técnico de Bureau Veritas que trabaja en un laboratorio que pertenece a un cliente necesita manipular pipetas y se requiere el uso de guantes resistentes a los cortes. Parece imposible.

**¿Puede quitarse los guantes un momento para poder maniobrar mejor?**

**NO**

Los profesionales de seguridad y los expertos técnicos han definido los requisitos de Bureau Veritas sobre el equipo de protección individual (EPI) que debe llevarse. Si un empleado, trabaje donde trabaje (instalaciones del cliente o de Bureau Veritas), no se siente cómodo con el EPI, debe aplicar la Autoridad para detener el trabajo y comunicarlo a su superior o al director de salud y seguridad.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Políticas QHSSE del Grupo PO-100 a PO-121

El Código de Ética de Bureau Veritas ha sido aprobado por el Comité Ético  
y por el Consejo de Administración de Bureau Veritas. Sustituye la versión anterior de 2012.

El Código de Ética de Bureau Veritas es conforme con el Código de Ética de la TIC/IFIA ([www.tic-council.org](http://www.tic-council.org)), el cual refleja los principios  
elaborados por Transparency International & Social Accountability International para luchar contra la corrupción en todo el mundo

**Sexta versión – Diciembre de 2019 actualización agosto de 2020 – Copyright © 2019 Bureau Veritas – Reservados todos los derechos.**

\* Construyendo un mundo de confianza



*Shaping a world of trust\**

Immeuble Newtime, 40/52 Boulevard du Parc - 92200 Neuilly-sur-Seine - France  
Tel. : +33(0)1 55 24 70 00 - Fax : +33(0)1 55 24 70 01 - [www.bureauveritas.com](http://www.bureauveritas.com)