



# Norma y Procedimientos de Lucha contra la Corrupción

# Índice

1	Objetivo y alcance .....	3
2	Quiénes deben cumplir con esta norma .....	3
3	Preguntas o inquietudes .....	4
4	Responsabilidades de todos los empleados de la Empresa que participan en actividades internacionales .....	4
5	Pagos prohibidos y pagos limitados .....	5
5.1	Contactos con funcionarios extranjeros.....	6
5.2	Pagos en efectivo y pagos no monetarios: “Objeto de valor” .....	6
5.3	Pagos prohibidos .....	7
5.4	Intermediarios.....	7
5.5	Obsequios, viajes y actividades de esparcimiento.....	10
5.5.1	Obsequios para funcionarios extranjeros y actividades de esparcimiento.....	11
5.5.2	Recepción de visitas de funcionarios extranjeros .....	12
5.5.3	Pagos facilitadores o dádivas.....	12
5.5.4	Medidas de conformidad con la legislación local.....	13
5.5.5	Donaciones a organizaciones benéficas extranjeras.....	13
5.5.6	Aportes a organizaciones políticas extranjeras.....	14
5.6	Pagos de emergencia por cuestiones sanitarias o de seguridad.....	14
6	Disposiciones para el control de los registros y de la contabilidad interna .....	15
6.1	Prácticas de registro, contabilidad y pagos .....	15
6.2	Sistemas de control financiero y requisitos contables.....	15
7	Leyes conexas extranjeras.....	16
8	Leyes conexas de los EE. UU. ....	16
9	Sanciones .....	17
10	Lucha contra la corrupción.....	18
11	Revisión y auditoría del programa de lucha contra la corrupción .....	18
12	Anexos.....	19
13	Definiciones.....	20
	<b>Anexo A:</b> “Señales de alerta” al mantener intermediarios .....	21
	<b>Anexo B:</b> Pautas para recibir a funcionarios extranjeros .....	22
	<b>Anexo C:</b> Pautas sobre el pago de gastos .....	23
	<b>Anexo D:</b> Formulario de autorización previa exigido por la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA).....	26
	<b>Anexo E:</b> Lista de verificación para la autorización de intermediarios.....	28
	<b>Anexo F:</b> Lista de verificación para realizar donaciones a organizaciones benéficas extranjeras.....	29

# 1. Objetivo y alcance

El objetivo de esta norma y de los procedimientos de lucha contra la corrupción (la “Norma de Lucha Contra la Corrupción” o la “Norma”) es ayudar a ProEnergy a garantizar el cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977 (o “FCPA”, por su denominación en inglés), sus modificaciones y las leyes de lucha contra los sobornos y la corrupción de los países en los que ProEnergy realiza actividades comerciales (en conjunto, “Leyes contra la Corrupción”).

La FCPA tiene dos artículos principales. El primero establece que para las personas físicas y jurídicas de los EE. UU., entre ellas, las empresas estadounidenses y sus subsidiarias, autoridades, directores, empleados y representantes, así como cualquier otro interesado que actúe en su nombre, es ilegal ofrecer sobornos a funcionarios extranjeros. El segundo artículo establece que las empresas estadounidenses y sus subsidiarias deben llevar libros y registros exactos y completos, y que deben realizar los controles contables internos correspondientes.

ProEnergy se compromete a mantener los más altos niveles de conducta ética y a cumplir con todas las leyes y normativas. Es posible que la Empresa realice sus actividades en un entorno comercial dificultoso y en países donde la corrupción sea una práctica extendida; sin embargo ProEnergy no tolerará ninguna forma de soborno o corrupción. Cualquier incumplimiento de esta política será considerado como un asunto serio por parte de la Compañía y es probable que resulte en una acción disciplinaria.

Ningún empleado, o un tercero que actúe en nombre de ProEnergy, puede ofrecer, prometer, otorgar o autorizar la entrega de dinero o cualquier cosa de valor de forma corrupta a nadie, directa o indirectamente, con el fin de obtener o retener negocios, o para asegurar una ventaja indebida para ProEnergy.

También está prohibido solicitar, aceptar, recibir o aceptar cualquier cosa de valor (directamente o a través de un tercero) que pueda afectar una opinión independiente en la conducción de negocios, en nombre de Proenergy.

Se espera que todos los empleados e intermediarios de la Empresa lleven a cabo las actividades comerciales dentro de los límites de la legalidad y de la ética. La Empresa realizará todas las transacciones comerciales internacionales con integridad, independientemente de las distintas costumbres y tradiciones locales, y cumplirá con las leyes y normativas de los Estados Unidos, en particular, con las disposiciones de la FCPA, además de las leyes y normativas de cada país extranjero en los que desarrolla sus actividades.

# 2. Quiénes deben cumplir con esta Norma

El ámbito de aplicación de esta Norma de lucha contra la corrupción es el siguiente:

- Todas las filiales y empresas subsidiarias de ProEnergy
- Todas las autoridades, directores y empleados de ProEnergy
- Todos los intermediarios

### 3. Preguntas o inquietudes

Todas las preguntas o inquietudes referidas a la administración o al cumplimiento de la presente Norma se deben dirigir al Director de Cumplimiento de Normas.

Si un empleado tiene motivos para creer que una acción no cumple con la ley, con esta Política o cualquier otra política o procedimiento relevante de ProEnergy, el empleado debe informar esa acción inmediatamente a través de uno de los siguientes canales:

- Su supervisor
- La gerencia
- El Departamento de Recursos Humanos
- El asesor jurídico de la Empresa
- El Director de Cumplimiento de Normas
- También puede comunicarse con la línea de ayuda sobre cuestiones éticas en <https://proenergy.ethix360.com> o llame gratis al 1-844-463-2368 en los EE. UU. y al 0800-999-1457 en Argentina
  - Las denuncias a través de la línea de ayuda se pueden hacer de forma anónima
  - La línea de ayuda está a su disposición las 24 horas, los siete días de la semana
  - Hay traductores a disposición
  - Las denuncias realizadas a través de la línea de ayuda se enviarán al Director de Cumplimiento de Normas

ProEnergy no permitirá ningún tipo de represalia por parte de ningún miembro de la Junta Directiva, ejecutivo, empleado o cualquier otra parte por ningún reporte. Si un empleado siente que ha sido víctima de represalias, el empleado debe informar inmediatamente el asunto a Recursos Humanos y al Director de Cumplimiento.

### 4. Responsabilidades de todos los empleados de la Empresa que participan en actividades internacionales

Aunque a simple vista los requisitos y prohibiciones de la FCPA parecen sencillos, en la práctica a menudo plantean dificultades. Se prevé que todo empleado o intermediario, cuyas tareas podrían implicar que participe o se vea expuesto a alguna de las áreas contempladas por la FCPA, conozca la Norma y la cumpla para evitar cometer infracciones involuntarias y para detectar posibles problemas a tiempo, con el fin de abordarlos de forma adecuada.

**EMPLEADOS:** Todos los empleados tienen la responsabilidad de comprender la presente Norma participando en capacitaciones y cumpliendo con la misma. Además, todos los empleados son responsables de garantizar que no se entregue, o se autorice a entregar, ningún obsequio, pago u objeto de valor a funcionarios extranjeros sin cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Norma.

**GERENTES:** Todos los gerentes y supervisores tienen la responsabilidad de entender la presente Norma, participar en las capacitaciones, asegurar que los empleados cumplan con la Norma y que las actividades se autoricen de conformidad con el proceso correspondiente previsto en la misma.

**DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS:** El Director de Cumplimiento de Normas, que depende directamente de la Comisión de Cumplimiento de Normas de la Junta Directiva, tiene la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las leyes de lucha contra la corrupción y de la presente Norma, realizar auditorías periódicas, obtener certificaciones de cumplimiento de parte de los empleados e intermediarios y mantener debidamente los archivos referidos al cumplimiento de las normas de lucha contra la corrupción y a las actividades de control. El Director de Cumplimiento de Normas también tiene la responsabilidad de revisar las solicitudes de autorización para efectuar pagos facilitadores y realizar gastos de promoción y marketing. Además, debe autorizar esas solicitudes cuando dicho pago, gasto de esparcimiento, obsequio u oferta no infrinja ninguna ley de lucha contra la corrupción ni la presente Norma. El Director de Cumplimiento de Normas tiene la responsabilidad de administrar y poner en práctica la presente Norma diariamente; además, debe asegurar la comunicación y capacitación referidas a la misma.

**DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:** Los Departamentos de Contabilidad y Auditoría tienen la responsabilidad de llevar registros y libros contables. También deben auditar el cumplimiento para asegurar que los recursos de ProEnergy se desembolsen únicamente cuando lo autorice la gerencia, según lo dispuesto en la presente Norma.

## 5. Pagos prohibidos y pagos restringidos

A primera vista, los tipos de pagos que prohíbe la FCPA parecen estar bastante claros, pero determinar en la práctica qué tipo de transacciones abarca la prohibición puede resultar complejo. La ley admite que las empresas deben interactuar con funcionarios oficiales de muchas maneras para llevar a cabo sus actividades, y establece pautas respecto a los comportamientos que se consideran aceptables o no en esas interacciones. El cumplimiento de esas pautas, que forman la base de la presente Norma, exige la vigilancia de parte de todos los empleados.

La FCPA prohíbe que se ofrezcan, prometan, autoricen o paguen sobornos o que se entreguen objetos de valor a funcionarios extranjeros para asegurar que influyan de forma indebida en los actos oficiales que pueden afectar a ProEnergy. La prohibición es extremadamente amplia.

La definición de soborno o de objeto de valor también es muy amplia y abarca los siguientes casos: (1) pagos en efectivo; (2) pagos no monetarios, beneficios y favores; y (3) en determinadas circunstancias, gastos comerciales legítimos que en otro caso podrían no serlos, por ejemplo, obsequios, gastos de esparcimiento y viajes pagos o capacitaciones. La FCPA prohíbe esos pagos, ya sea que se efectúen de forma directa o indirecta a través de terceros, por ejemplo, consultores, representantes y empresas de riesgo compartido.

## 5.1 CONTACTOS CON FUNCIONARIOS EXTRANJEROS

La FCPA rige las interacciones con los funcionarios extranjeros. A los efectos de la presente Norma, se entiende que un funcionario extranjero es todo funcionario o empleado de un gobierno extranjero (es decir, de otro país que no sea los Estados Unidos) o de cualquier departamento, organismo o agencia del mismo, o de una "organización pública internacional", así como toda persona que actúe en calidad de funcionario o en representación de un gobierno o entidad gubernamental extranjeros, de un organismo público internacional o de una organización pública internacional, todo funcionario de un partido político y todo candidato para ocupar un cargo político extranjero.

Por lo tanto, el concepto de funcionario extranjero incluye no solo a los funcionarios electos sino también a los consultores que ocupan cargos de gobierno, integrantes de partidos políticos, candidatos a cargos políticos extranjeros, empleados de empresas que son propiedad, total o parcialmente, de gobiernos extranjeros, funcionarios de partidos políticos y funcionarios de organismos públicos internacionales, entre otros. De hecho, el gobierno de los EE. UU. ha dejado claro que es posible que incluso los empleados de nivel jerárquico inferior en empresas que son, en cierto grado, propiedad de un gobierno (o en las que el gobierno ha invertido) se consideren funcionarios extranjeros a los efectos de la FCPA.

El término "organización pública internacional" incluye a organismos como el Banco Mundial, la Corporación Financiera Internacional, el Fondo Monetario Internacional y el Banco Interamericano de Desarrollo. En caso de que tenga dudas respecto a si un organismo se debe considerar como una organización pública internacional a los efectos de la presente Norma, comuníquese con el Director de Cumplimiento de Normas.

A los efectos de la presente Norma, el término "funcionario extranjero" también abarca a los cónyuges y otros familiares directos del funcionario; por lo tanto, la entrega de un objeto de valor a personas que dependen del funcionario tendrá la misma consideración que si se otorgara directamente a él. Los pagos que se entreguen a otros familiares también se deben analizar por anticipado, y se deben tomar las medidas correspondientes para evitar que los familiares puedan actuar como vía para que el funcionario eluda la prohibición.

En relación con las actividades de ProEnergy, es fundamental la definición amplia del término "agencias" que consideran las leyes de los Estados Unidos, que incluye a empresas que son propiedad del estado o que están bajo su control. En muchos casos, los empleados de esas empresas no se consideran, a nivel local, funcionarios gubernamentales. Sin embargo, a los efectos de la FCPA se entiende que son funcionarios extranjeros.

## 5.2 PAGOS EN EFECTIVO Y PAGOS NO MONETARIOS: "OBJETO DE VALOR"

Las solicitudes de funcionarios extranjeros para recibir pagos que podrían infringir la FCPA ocurren en diversos escenarios y pueden ser bastante más sutiles que un pedido directo de retorno o soborno. La FCPA prohíbe la entrega de objetos de valor a un funcionario extranjero con fines ilícitos. El término es muy amplio y puede comprender cualquier objeto que tenga valor monetario, por ejemplo:

- obsequios;
- obsequio o venta de acciones u otras oportunidades de inversión que no sea una transacción realizada en condiciones de independencia recíproca por un valor de mercado razonable comprobado, por ejemplo, realizar una compra a un funcionario a precios exagerados o venderle a un funcionario a precios reducidos;

- aportes a organizaciones benéficas o sociales;
- ofertas de trabajo;
- contratos u otras oportunidades comerciales que se otorgan a una empresa en la que el funcionario extranjero tiene un interés;
- gastos médicos, educativos o de subsistencia;
- gastos de viaje, alimentación, alojamiento, compras o esparcimiento.

No se establece ningún tipo de excepción con respecto a los valores mínimos o a los obsequios que se entregan en otros países por tradición o costumbre.

### **5.3 PAGOS PROHIBIDOS**

En la práctica, las medidas aplicadas en el pasado para exigir el cumplimiento han demostrado que la prohibición de la FCPA respecto de los pagos indebidos para obtener o retener un negocio o para asegurar cualquier otra ventaja indebida abarca prácticamente todo tipo de pago indebido que se efectúe en un contexto comercial. Por ejemplo, los empleados e intermediarios no deben efectuar pagos ni entregar objetos de valor a funcionarios extranjeros, ya sea de forma directa o indirecta, en ninguno de los siguientes casos:

- para obtener o adquirir beneficios en construcciones u operaciones;
- impedir una acción gubernamental, por ejemplo, la imposición de un impuesto o multa importante, la cancelación de un contrato actual con un gobierno o de una obligación de origen contractual;
- obtener una licencia u otro tipo de autorización de parte de un gobierno (por ejemplo, el derecho a importar bienes y equipos);
- pasar por la aduana un envío de productos, piezas o documentos;
- obtener visas o permisos de trabajo;
- obtener información confidencial sobre oportunidades comerciales, licitaciones o las actividades de los competidores;
- obtener el derecho a abrir una oficina, asegurar la regulación sobre zonificaciones o influir en la concesión de un contrato gubernamental;
- influir respecto a los tipos de impuestos que deberían gravar la actividad;
- obtener una exoneración de los controles del gobierno;
- solucionar controversias gubernamentales, por ejemplo, la resolución de un conflicto por deficiencias fiscales o por obligaciones adeudadas;
- resolver controversias comerciales ante órganos judiciales extranjeros;
- alterar la naturaleza de las normas extranjeras o de la aplicación de disposiciones reglamentarias; o
- asegurar alguna ventaja indebida.

### **5.4 INTERMEDIARIOS**

La FCPA prohíbe que se efectúen pagos directos o indirectos a funcionarios extranjeros. Por lo tanto, ProEnergy puede ser responsable, según lo dispuesto por la FCPA, por los pagos indebidos efectuados por sus empleados o intermediarios, independientemente de que la Empresa esté enterada de esos pagos.

El prestigio de ProEnergy por llevar a cabo sus actividades únicamente a través de medios lícitos y éticos se puede destruir por un solo acto realizado por un tercero que fue elegido como intermediario. En consecuencia, por motivos comerciales y jurídicos, se debe aplicar la justicia y el profesionalismo en las actividades de todos los empleados e intermediarios.

En muchos casos, recurrir a un intermediario es un elemento fundamental para desarrollar actividades en un país extranjero. Como se mencionó anteriormente, las prohibiciones de la FCPA incluyen los pagos efectuados a funcionarios extranjeros de parte de cualquier intermediario. Los intermediarios locales se mantienen y seleccionan en parte porque conocen a las personas pertinentes en el mercado y porque tienen acceso a ellas, y también porque tienen la posibilidad de contribuir al éxito de las iniciativas de desarrollo. Por ese motivo, y debido a que los honorarios que se pagan en último término a los intermediarios pueden ser elevados, es necesario estar atentos ante los posibles casos de abuso.

En los casos en los que sea adecuado mantener a un intermediario, como protección ante los riesgos comerciales y jurídicos de vincularse con terceros que no comparten el compromiso de negociar en términos de justicia o de evitar posibles infracciones a la FCPA, ProEnergy debe seleccionar a sus intermediarios con sumo cuidado.

Todos los intermediarios se deben identificar y seleccionar según criterios de evaluación objetivos y establecidos por escrito, por ejemplo, se deben seleccionar en función de su competencia comercial y técnica comprobable y no por su vinculación con un funcionario extranjero importante.

En el Anexo A se incluye una lista de "señales de alerta" que se deben tener presentes al momento de mantener y trabajar con intermediarios. La lista no es exhaustiva.

La existencia de alguna señal de alerta se deberá plantear inmediatamente al Director de Cumplimiento de Normas. ProEnergy no debe mantener ni trabajar con ningún intermediario sin consultar primero al Director Cumplimiento de Normas y sin obtener su autorización por escrito, según lo dispuesto en la presente Norma.

Antes de comprometerse con un intermediario o de celebrar algún contrato con él, comuníquese con el Director Cumplimiento de Normas. Lo orientarán durante el proceso para contratar a un intermediario. Además, dejarán constancia escrita de todas las solicitudes, aplicarán la diligencia debida respecto a las medias de lucha contra la corrupción que correspondan y obtendrán las autorizaciones necesarias.

Estos criterios se aplicarán independientemente de que la Empresa establezca finalmente un vínculo con el intermediario, o si el intermediario ofrece a la Empresa una oportunidad comercial.

En los casos en los que ProEnergy ejerza como empresa prestadora de servicios o como subcontratista, la Empresa deberá aplicar la diligencia debida respecto de todas las contrapartes que puedan tener contacto con un funcionario extranjero. La diligencia debida, que puede ser diferente de la que se aplica respecto a los intermediarios, se debe adaptar a las circunstancias y riesgos.

El nivel adecuado de diligencia debida a aplicar en el caso de un posible intermediario se debe determinar a través de un análisis de riesgos. Es decir que el nivel de diligencia debida dependerá de diversos factores, entre ellos, la industria, el país, la dimensión y naturaleza de la transacción, los vínculos anteriores con el intermediario, las calificaciones del intermediario y la cantidad y tipos de señales de alerta. Más específicamente, el Director de Cumplimiento de Normas se adhiere a los siguientes principios de diligencia debida:

1. La Empresa debe entender las calificaciones y asociaciones de todos los intermediarios, entre ellos, su reputación comercial y sus vínculos, si existieran, con funcionarios extranjeros. Si aparecen señales de alerta, se deberá aumentar el nivel de análisis.
2. La Empresa debe conocer el fundamento comercial para incorporar al intermediario. Entre otros aspectos, la Empresa debe conocer el papel que cumple el intermediario y la necesidad de contar con él. Además, debe asegurarse de que los términos del contrato describan específicamente los servicios que prestará. También se deben considerar las condiciones de pago y se deben comparar esos términos con los que se aplican habitualmente en la industria y en el país. Asimismo, se debe tener en cuenta la conveniencia de incorporar al intermediario a las actividades de la Empresa en ese momento. Adicionalmente, la Empresa debe confirmar y documentar que el intermediario realiza realmente las tareas por las que se le paga y que esa remuneración es proporcional al servicio que presta.
3. La Empresa debe llevar a cabo algún tipo de control continuo de las relaciones con terceros. Si corresponde, los controles pueden consistir en actualizar la debida diligencia periódicamente respecto del intermediario, ejercer derechos de auditoría, ofrecer capacitaciones periódicas y solicitar certificaciones de cumplimiento anualmente.
4. La Empresa debe informar a los intermediarios sobre su código de conducta empresarial, la presente Norma y su compromiso para realizar las actividades comerciales dentro de los límites de la ética y la legalidad. La Empresa también debe obtener garantías de parte de los intermediarios, ya sea, por ejemplo, a través de certificaciones o de compromisos recíprocos.

La diligencia debida respecto de cada intermediario además debe incluir:

- la obtención de la autorización del Director General, Presidente, Director General de la Oficina de Operaciones o del Director General de la Oficina Comercial, otorgada por escrito, para iniciar el proceso destinado a mantener al postulante para actuar como intermediario;
- hacer que el postulante complete la solicitud para actuar como intermediario de la Empresa y que proporcione toda la información que se le solicite;
- comprobar que el postulante, los principales accionistas, subsidiarias y partes relacionadas no están incluidos en la lista consolidada de verificación del gobierno de los EE. UU., que recopila información sobre las personas a quienes se les prohíbe realizar determinadas exportaciones, reexportaciones o transferencias de artículos. La lista consolidada de verificación se puede consultar en el sitio web [export.gov](http://export.gov) ([http://export.gov/ecr/eg\\_main\\_023148.asp](http://export.gov/ecr/eg_main_023148.asp));
- buscar en Internet y en otras fuentes de información pública cualquier información sospechosa sobre el postulante o las partes vinculadas;
- verificar las referencias del postulante que se incluyen en la solicitud;
- realizar una entrevista personal o telefónica con el postulante para repasar la solicitud y asegurarse de que se completó correctamente, además de revisar los requisitos que establecen la FCPA y la presente Norma;
- redactar un acta con el resumen de los resultados del análisis de diligencia debida, resaltando los riesgos identificados y las medidas que se tomaron para reducirlos;
- obtener la autorización del (i) Director General, Presidente, Director General de la Oficina de Operaciones o Director General de la Oficina Comercial y del (ii) Director General de Cumplimiento de Normas para retener al postulante como intermediario y para mantener los términos comerciales de la contratación; y

- celebrar con el intermediario un acuerdo por escrito, cuyo formato debe contar con la autorización escrita del Departamento Jurídico de ProEnergy. Aunque los términos de esos acuerdos pueden variar en función del vínculo entre las partes, la transacción de la que se trate y la jurisdicción local, todo acuerdo escrito debe (a) exigir el cumplimiento de la FCPA y de las normas de ProEnergy, entre ellas, la presente Norma; (b) exigir que el intermediario elabore y conserve, por un plazo de 5 años, los registros correspondientes a todos los montos gastados a raíz del trabajo realizado para ProEnergy, que incluirá todos los pagos directos o indirectos, ofertas, promesas, autorizaciones de pago o entrega de un objeto de valor a un funcionario extranjero; y (c) permitir que ProEnergy audite y revise esos registros cuando lo solicite.

Una vez establecido el vínculo con un intermediario, ProEnergy, a través del Director de Cumplimiento de Normas, estará atenta y controlará el vínculo.

El control de la relación con el intermediario debe incluir la elaboración de registros escritos, que se actualicen periódicamente, que contengan la siguiente información: (i) el trabajo realizado en nombre de ProEnergy; (ii) todos los contactos mantenidos entre el intermediario y funcionarios extranjeros, (iii) todo el dinero gastado en la realización del trabajo en nombre de ProEnergy, (iv) una estimación del valor de los servicios prestados por el intermediario y (v) la necesidad persistente de contar con sus servicios. La frecuencia de estos informes escritos dependerá de la naturaleza del trabajo que realice el intermediario, pero los representantes de ventas deberán elaborarlos como mínimo una vez al año. Del mismo modo, ProEnergy ejercerá su derecho contractual de auditar a los intermediarios de los representantes de ventas cada dos años (como mínimo). ProEnergy auditará a otros intermediarios de conformidad con la práctica prudencial en el sector de cumplimiento.

## **5.5 OBSEQUIOS, VIAJES Y ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO**

La FCPA no prohíbe todos los pagos dirigidos a funcionarios extranjeros o realizados en su nombre. En tanto algunos gastos tienen más probabilidades de generar señales de alerta, se podrán efectuar pagos que sean (a) razonables, (b) de buena fe y (c) que se relacionen directamente con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de ProEnergy o con la ejecución o cumplimiento de un contrato.

Los empleados no podrán efectuar ni autorizar la entrega de ningún obsequio, pago u oferta de entregar un objeto de valor a un funcionario extranjero, ya sea a nivel local, regional o nacional, a menos que se autorice de conformidad con la presente Norma. La Norma describe particularmente las circunstancias muy específicas en las que se pueden otorgar objetos de valor a funcionarios extranjeros: actividades de esparcimiento moderadas, comidas, artículos promocionales, obsequios de valor nominal y otros objetos de cortesía de uso comercial. Por valor nominal se entiende que el objeto tiene un valor máximo de USD 100,00. Los gastos mencionados anteriormente se podrán realizar únicamente de conformidad con la presente Norma.

El empleado debe obtener la autorización por escrito del Director de Cumplimiento de Normas antes de (a) efectuar un pago o entregar un objeto de valor a un funcionario extranjero o (b) realizar un aporte a una organización benéfica fuera de los EE. UU. El proceso y los trámites necesarios para obtener la autorización los establecerá el Director de Cumplimiento de Normas. Existe una cantidad limitada de situaciones en las que la autorización previa no es necesaria; esos casos se analizan a continuación. Por supuesto que en todos los casos se debe describir y registrar por escrito la totalidad de los gastos de forma completa y exacta.

### **5.5.1 OBSEQUIOS PARA FUNCIONARIOS EXTRANJEROS Y ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO**

La FCPA no prohíbe que se entreguen obsequios, solo prohíbe el pago de sobornos, incluso aquellos que se disimulan como obsequios. Es posible entregar obsequios o regalar viajes y actividades de esparcimiento a funcionarios extranjeros solo en la medida en que cumplan con los criterios y los requisitos de autorización establecidos en este apartado.

La entrega de artículos promocionales a modo de obsequio no requiere la autorización previa (por escrito) del Director de Cumplimiento de Normas. Los artículos promocionales de la Empresa son los siguientes: (a) obsequios empresariales con valor nominal, que tienen el logo de la Empresa adherido de forma permanente y (b) entradas para eventos que habitualmente adquiere la Empresa con fines promocionales (por ejemplo, entradas a eventos deportivos, conciertos o espectáculos de rodeo), pero solo con la condición de que un empleado acompañe al destinatario al evento (las compras especiales de entradas también requieren la autorización previa). Aunque en el caso de estos obsequios y gastos en actividades de esparcimiento no se requiere la autorización previa (a diferencia de lo que ocurre con la compra especial de entradas), se debe informar al Director de Cumplimiento de Normas el valor de dichos obsequios o de los gastos en actividades de esparcimiento y quién será el destinatario; además, se debe registrar debidamente esa información.

Los gastos de comidas ofrecidas a funcionarios extranjeros no requieren la autorización previa del Director de Cumplimiento de Normas si no superan lo que habitualmente se considera como cortesía empresarial razonable. Los gastos de las comidas se consideran razonables cuando se limitan a invitaciones sociales que se ofrecen a funcionarios extranjeros, no acarrear obligaciones comerciales ni presentan la posibilidad de generar una situación incómoda. En general, los gastos de comidas que tienen un valor por persona inferior a los USD 100,00 se consideran razonables. En los registros de la Empresa se debe guardar una copia del informe de gastos del empleado que indique (detalladamente) el valor de la comida (o el documento que corresponda), y quiénes fueron los destinatarios.

En todos los casos, los gastos relacionados con obsequios, actividades de esparcimiento o comidas que se otorguen a funcionarios extranjeros deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben estar directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o con la ejecución o cumplimiento de un contrato con un gobierno, organismo o agencia extranjeros;
- Deben ser razonables según lo que se acostumbra obsequiar o gastar en actividades de esparcimiento;
- Se deben entregar con un objetivo que no sea inducir al funcionario extranjero a hacer un uso indebido de su cargo oficial;
- No deben crear la apariencia de ser un gasto indebido o representar un conflicto de intereses;
- Deben ser poco frecuentes, por ejemplo, seis veces al año como máximo, a menos que lo autorice el Director de Cumplimiento de Normas;
- Deben ser lícitos, según las leyes, normas y reglamentos escritos del país (muchos ministerios y organismos extranjeros u organismos públicos internacionales tienen normas de hospitalidad independientes);
- Se deben dar a conocer en su totalidad al gobierno extranjero, según corresponda; y

- Se deben registrar debidamente en los libros y registros de la Empresa. El empleado responsable de supervisar el gasto del obsequio o de las actividades de esparcimiento debe presentar los comprobantes correspondientes ante el Departamento de Contabilidad para que se pueda describir y reflejar el gasto o pago, con exactitud, en los libros y registros de la Empresa.

### **5.5.2 RECEPCIÓN DE VISITAS DE FUNCIONARIOS EXTRANJEROS**

En algunos casos, la Empresa puede recibir solicitudes para recibir a funcionarios oficiales con el fin de que participen en actividades de capacitación, ya sea en las instalaciones de la Empresa o en actividades organizadas por proveedores externos, por ejemplo universidades y organizaciones vinculadas al sector, entre otras. De modo similar, la Empresa puede querer recibir a funcionarios extranjeros para promocionar sus productos y servicios. También se le puede solicitar que reciba a funcionarios extranjeros fuera del país en reuniones técnicas u operativas, de coordinación de proyectos o en sesiones de negociación. Las solicitudes se pueden realizar en virtud de compromisos contractuales o se pueden solicitar u ofrecer en otros contextos. Además, la Empresa puede determinar de forma independiente la necesidad de recibir a un funcionario oficial por motivos similares.

Cuando alguno de esos casos ocurre en otro país que no es el país de residencia del funcionario extranjero, se extiende por más de un día e implica el traslado por vía aérea, alojamiento en hotel, gastos de transporte y comidas, las reuniones pueden conllevar gastos más elevados. Esos casos representan mayores riesgos en materia de corrupción y relaciones públicas que cuando se recibe a funcionarios extranjeros a nivel local.

Las pautas que rigen todas las reuniones y sesiones de capacitación de los funcionarios extranjeros fuera de su país de residencia se establecen en el Anexo B.

En todos los casos es importante asegurarse de que el empleado o el Director de Cumplimiento de Normas comunique al funcionario extranjero, de forma anticipada, claramente y preferiblemente por escrito, qué gastos cubrirá la empresa y cuáles no. De lo contrario, pueden aumentar los riesgos jurídicos y la posibilidad de que ocurran malentendidos con el funcionario extranjero.

### **5.5.3 PAGOS FACILITADORES O DÁDIVAS**

Reconociendo las prácticas habituales en algunos países, la FCPA otorga una excepción muy limitada que permite que se efectúen determinados pagos facilitadores para acelerar actos gubernamentales de rutina que implican actos no discrecionales. Los actos gubernamentales de rutina no incluyen una decisión para conceder un nuevo negocio o para continuar uno existente con una parte determinada. Tampoco incluyen los actos que el funcionario puede realizar según su criterio o los que podrían constituir un abuso de sus funciones.

La norma de la Empresa establece que esos pagos solo se consideran cuando es lícito efectuarlos de conformidad con las leyes de lucha contra la corrupción vigentes. Se debe consultar al Departamento Jurídico de la Empresa para determinar, con la ayuda de expertos locales, si esos pagos son lícitos según las leyes locales.

Ejemplos de esos actos gubernamentales de rutina son los actos que habitualmente llevan a cabo los funcionarios extranjeros:

- Obtener permisos, licencias u otros documentos oficiales para que una persona cumpla con los requisitos y realice actividades comerciales en un país extranjero;
- Procesar documentos del gobierno, por ejemplo, visas;
- Ofrecer protección policial, retiro y entrega de correspondencia o coordinar inspecciones; y
- Ofrecer servicio telefónico, de energía, suministro de agua, carga y descarga de mercadería o proteger productos perecederos o bienes de intercambio para que no se deterioren.

Un empleado no puede efectuar, disponer, acordar ni autorizar de ningún modo un pago facilitador sin la autorización previa, otorgada por escrito, del Director de Cumplimiento de Normas. Sin embargo, el empleado puede obtener la autorización por escrito antes de necesitarla para efectuar algún pago facilitador específico que surja, y esa autorización se podrá adaptar de un modo razonable, según lo requieran las circunstancias, lo que incluye la autorización de una o varias categorías de pagos facilitadores. Por lo tanto, los empleados deben considerar si estarán en una jurisdicción donde los pagos facilitadores podrían ser necesarios y obtener la autorización correspondiente de forma anticipada. Todo pago facilitador que se realice efectivamente se debe informar al Director de Cumplimiento de Normas de inmediato.

Además, según se analiza en el apartado 5 a continuación, todo pago facilitador se debe registrar con exactitud en los libros y registros de la Empresa.

#### **5.5.4 MEDIDAS DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN LOCAL**

La FCPA también incluye una defensa afirmativa de los pagos realizados a funcionarios extranjeros que son lícitos según las leyes y normativas escritas del país del funcionario extranjero. Dicho esto, la mayoría de los países tienen leyes que prohíben el pago de sobornos a funcionarios gubernamentales. Además, ningún país ha redactado leyes que permitan el soborno. Por lo tanto, ningún empleado o intermediario efectuará ningún pago a un funcionario extranjero basándose en las leyes escritas del país local, sin la autorización previa del Director de Cumplimiento de Norma o el Departamento Jurídico.

#### **5.5.5 DONACIONES A ORGANIZACIONES BENÉFICAS EXTRANJERAS**

La Empresa cree en la realización de aportes a las comunidades en las que desarrolla actividades y permite que se realicen donaciones razonables a organizaciones benéficas extranjeras y a otros destinatarios, ya sea en circunstancias puntuales o en el contexto de un programa de inversión social. Sin embargo, es necesario que la Empresa esté segura de que las donaciones que se realicen a organizaciones benéficas con sede en el extranjero y a otros destinatarios no oculten pagos ilícitos a funcionarios extranjeros, infringiendo la FCPA. También se debe confirmar que la organización benéfica no funciona como un modo de financiar actividades ilícitas, incumpliendo las leyes de los EE. UU. contra el blanqueo de capitales, entre otras. Por lo tanto, antes de realizar una donación a una organización benéfica, se deben seguir las siguientes pautas:

- **SOLICITAR AUTORIZACIÓN:** Se debe presentar una solicitud por escrito (formulario del Anexo F) ante el Director de Cumplimiento de Normas, donde se debe describir la organización benéfica, indicar el nombre de las personas de contacto y adjuntar toda la documentación de respaldo. La donación debe generar publicidad o buena reputación para la Empresa y debe demostrar el compromiso de la Empresa hacia la comunidad, ya sea a nivel local, regional o nacional.

- **VERIFICAR LOS ANTECEDENTES DE LAS ORGANIZACIONES BENÉFICAS:** Antes de autorizar cualquier pago para una organización benéfica extranjera, la Empresa debe confirmar que la organización del caso es efectivamente una organización reconocida, y no una entidad controlada por un funcionario extranjero o que lo beneficia, que tampoco se utiliza para financiar actividades terroristas u otras actividades ilícitas y que la donación no se realiza con fines indebidos. Los pasos para verificar la autenticidad de la organización pueden ser los siguientes: (i) obtener los estatutos de la organización, declaraciones contables elaboradas por contadores independientes e información que refleje los fines de la organización y que identifique a los principales integrantes del personal de dirección; (ii) solicitar comprobantes, informes u otros documentos que demuestren el modo en que la organización va a utilizar los fondos; (iii) solicitar a la oficina de la embajada de los EE. UU. en el país información referida a la organización; (iv) obtener, por escrito, la opinión de un asesor local; (v) realizar búsquedas por Internet sobre la organización benéfica, las personas de contacto y las partes vinculadas; y (vi) comprobar que la organización benéfica, las personas de contacto o las partes vinculadas no integran la lista consolidada de verificación del gobierno de los EE. UU., que recopila información sobre las personas a quienes se les prohíbe realizar determinadas exportaciones, reexportaciones o transferencias de artículos. La lista consolidada de verificación se puede consultar en el sitio web [export.gov](http://export.gov/ecr/eg_main_023148.asp) ([http://export.gov/ecr/eg\\_main\\_023148.asp](http://export.gov/ecr/eg_main_023148.asp)). Los resultados de la verificación de antecedentes se deben hacer constar por escrito y se deben guardar en los archivos de la Empresa, en el formulario del Anexo F.
- **AUTORIZACIÓN:** Antes de enviar una donación a una organización benéfica extranjera, el Departamento Jurídico debe autorizar, por escrito, la donación y debe confirmar que no infringe ninguna ley, normativa o reglamento vigente.
- **MANTENIMIENTO DE REGISTROS:** La documentación que justifica la donación, por ejemplo los recibos, se debe conservar y registrar debidamente en los libros y registros de la Empresa. La documentación complementaria referida a la donación también se debe presentar ante el Departamento de Contabilidad para que se pueda describir y reflejar el gasto o pago, con exactitud, en los libros y registros.

#### 5.5.6 APORTES A ORGANIZACIONES POLÍTICAS EXTRANJERAS

La norma de la Empresa establece que los fondos de la Empresa en ningún caso se deben utilizar para realizar aportes a partidos políticos o candidatos en otros países, aparte de los EE. UU. (y en ese caso solamente pueden hacerse de conformidad con las normas y procedimientos de la Empresa referidos a aportes a organizaciones políticas), incluso si esos aportes están permitidos por las leyes del país. La presente Norma no tiene como propósito desalentar o prohibir que los empleados que trabajan en un país y que son originarios de otro realicen voluntariamente aportes, a título personal, a organizaciones políticas, ni que participen en procesos políticos durante su tiempo libre y cuyos gastos corran por su cuenta, así como tampoco se pretende desestimular o prohibir que manifiesten sus opiniones respecto a cuestiones legislativas o políticas o que participen personalmente en las actividades políticas de ese país. Los empleados expatriados, como regla, deben abstenerse de participar en los procesos políticos de países extranjeros.

#### 5.6 PAGOS DE EMERGENCIA POR CUESTIONES SANITARIAS O DE SEGURIDAD

La presente Norma no rige las situaciones en las que el empleado debe efectuar un pago con el fin de evitar un riesgo para su salud o seguridad personal. No está prohibido efectuar pagos en respuesta a amenazas extorsivas de sufrir daños físicos. Aunque ese tipo de situaciones se debe evitar siempre que sea posible, tanto la FCPA como la presente Norma no prohíben los pagos forzados o extorsivos en esas circunstancias. (Sin embargo, se debe indicar que la presente exclusión no abarca los casos de presión

económica o amenazas de daño financiero). Todo pago que se efectúe de conformidad con el presente apartado se debe informar inmediatamente al Director de Cumplimiento de Normas y se debe registrar con exactitud en los libros y registros de la Empresa.

## 6. Disposiciones para el control de los registros y de la contabilidad interna

Las disposiciones de la FCPA referidas al mantenimiento de registros exigen que las empresas de los EE. UU que cotizan en bolsa deban establecer y mantener un sistema de controles internos que asegure que todas las transacciones y disposiciones de recursos se lleven a cabo exclusivamente con la autorización de la gerencia, y que todas esas transacciones se registren con exactitud y con un grado de detalle razonable en los libros, registros y cuentas de la Empresa. Incluso si la Empresa no cotiza en bolsa, adherir a los controles internos de la Empresa y registrar de forma detallada y precisa la descripción de todos los pagos y gastos es fundamental para cumplir con la presente Norma.

### 6.1 PRÁCTICAS DE REGISTRO, CONTABILIDAD Y PAGOS

La FCPA prohíbe los equívocos u omisiones respecto a las transacciones que se registran en los libros de la Empresa, así como los incumplimientos en la realización de los controles contables adecuados que provoquen equívocos u omisiones.

En ese sentido, los empleados deben cumplir con las normas, principios, leyes y prácticas vigentes referidas a la contabilidad y a los informes financieros. En especial, los empleados deben elaborar todos los informes y registros que solicite la gerencia de manera oportuna y completa. En cuanto a los contactos con funcionarios públicos y otras transacciones internacionales que se explican en esta Norma, los empleados deben obtener todas las autorizaciones exigidas. Antes de pagar o autorizar un pago para un funcionario extranjero, los empleados y los intermediarios deben asegurarse de que ninguna parte de ese pago se efectuará con otro objetivo que no sea el que se describe en su totalidad y con exactitud en los libros y registros de la Empresa. Se deben informar todos los pagos efectuados a un funcionario extranjero. No se creará ninguna cuenta oculta o sin registrar para ningún fin. Por ningún motivo se ingresarán en los libros registros falsos o artificiales. Por último, los fondos personales no se deben utilizar para lograr lo que la presente Norma prohíbe.

### 6.2 SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y REQUISITOS CONTABLES

En términos generales, existen diversos requisitos límite que rigen la operativa de la Empresa respecto a su sistema de control financiero:

- Las transacciones se realizan de conformidad con la autorización general o particular de la gerencia; las transacciones se registran según corresponda: (1) para permitir la elaboración de informes financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados (o "GAAP", por su denominación en inglés) o con otros criterios que rijan esos informes, y (2) para rendir cuentas sobre los recursos de la Empresa;
- El acceso a los recursos se permite únicamente de conformidad con la autorización general o particular de la gerencia; y

- La rendición de cuentas registrada de los recursos de la Empresa se compara con los recursos existentes, con una periodicidad razonable, y se toman las acciones pertinentes respecto a las diferencias.

Esos requisitos abarcan a todas las entidades y oficinas de la Empresa, ya sea que se encuentren en los Estados Unidos o en otros países.

## 7. Leyes conexas extranjeras

Aunque esta Norma se centra principalmente en el cumplimiento de la FCPA, es necesario estar también atentos al cumplimiento de las leyes locales vigentes de todos los países en los que la Empresa desarrolla actividades o donde pretende desarrollarlas. Esas leyes incluyen las que prohíben los sobornos así como las leyes, reglamentos y normas que regulan las actividades de los funcionarios públicos, por ejemplo, normas sobre conflictos de intereses, ética y leyes fiscales, entre otras.

Luego de la entrada en vigor de diversas convenciones internacionales importantes en los últimos años, más de 60 países prohíben, a través de leyes locales, los pagos indebidos efectuados a funcionarios gubernamentales en otros países. Como resultado, ahora las leyes locales de muchos países incluyen una versión propia de la FCPA.

Además, el movimiento internacional de lucha contra la corrupción ha generado nuevos mecanismos de cooperación entre las autoridades de fiscalización de los EE. UU. y sus contrapartes extranjeras, lo que aumenta de forma significativa el riesgo de que se realicen investigaciones y se inicien acciones judiciales. Por ejemplo, la Comisión de Bolsa y Valores de los EE. UU. ("SEC", por su denominación en inglés) ha celebrado acuerdos bilaterales de intercambio de información y acuerdos de cooperación con más de 30 organismos reguladores de mercados de valores extranjeros. El Departamento de Justicia de los EE. UU. ("DOJ", por su denominación en inglés) también colabora frecuentemente con autoridades de fiscalización extranjera para perseguir casos de corrupción.

En consecuencia, cuando los empleados participan en una transacción o actividad que afecta a una jurisdicción extranjera, debe trabajar con el Director de Cumplimiento de Normas y el Departamento Jurídico para familiarizarse con las leyes locales y garantizar el cumplimiento de sus disposiciones.

## 8. Leyes conexas de los EE. UU.

Las prohibiciones de la FCPA funcionan en conjunto con las prohibiciones y sanciones que establecen otras leyes de los EE. UU. Entre ellas se incluyen las leyes sobre uso fraudulento del correo y de las telecomunicaciones, evasión fiscal, leyes sobre conspiración y, más recientemente, la ley de control de blanqueo de dinero.

A partir de los actos de terrorismo ocurridos el 11 de septiembre de 2001 en los EE. UU., la denominada "Ley Patriótica" aumentó las exigencias para las empresas estadounidenses con el fin de impedir y detectar el blanqueo

de dinero y la financiación de actividades terroristas disimulados como actividades comerciales legítimas. En el transcurso de sus actividades, es posible que ProEnergy realice transacciones financieras con organismos extranjeros, por ejemplo, que celebre contratos con empresas, gobiernos y organizaciones benéficas extranjeras. Para garantizar que esas transacciones no faciliten el blanqueo de activos ni otras actividades ilícitas, ProEnergy aplicará la debida diligencia razonable respecto a la identidad y reputación de la organización o persona física, de sus directivos, la naturaleza de las actividades de la organización y sus vínculos con otras organizaciones.

El Director de Cumplimiento de Normas y el Departamento Jurídico brindan pautas adicionales sobre esas disposiciones.

## 9. Sanciones

La FCPA establece la responsabilidad penal de las personas físicas y de las empresas. Para las personas físicas que infrinjan las disposiciones sobre la prohibición de sobornos de la FCPA, las sanciones penales consisten en multas de hasta USD 250.000 y penas de hasta cinco años de prisión. ProEnergy no reembolsará ninguna multa que se imponga a una persona física. En el caso de las empresas, la multa asciende a USD 2 millones como máximo. No obstante, las multas para las personas físicas y para las empresas pueden tener un monto mucho mayor, de acuerdo con una norma que se conoce como la Ley de Penas Alternativas, que permite que los tribunales impongan penas que representen, como máximo, el doble del beneficio obtenido con el pago indebido.

Además de las sanciones penales, tanto el Departamento de Justicia como la Comisión de Bolsa y Valores pueden iniciar acciones civiles contra cualquier empresa que infrinja las disposiciones que prohíben los sobornos, así como contra cualquier autoridad, director, empleado o representante de una empresa, o parte interesada que actúe en nombre de la empresa, que infrinja la ley. Tanto las personas físicas como las empresas están sujetas a sanciones civiles de USD 16.000 por infracción. En una acción de cumplimiento de la SEC, el tribunal puede imponer una multa adicional por (1) el valor máximo igual al monto de los beneficios pecuniarios brutos que se obtengan a raíz de la infracción, o (2) multas por un valor máximo de USD 100.000 para las personas físicas y de USD 500.000 para las empresas. El Departamento de Justicia y la Comisión de Bolsa y Valores también pueden obtener medidas cautelares para impedir que se comenten infracciones a la FCPA.

Las personas físicas que incumplan voluntariamente las disposiciones contables de la FCPA podrán ser sancionadas con una multa de hasta USD 5.000.000, pena de prisión de 20 años (como máximo) o ambas. En el caso de las empresas, pueden ser sancionadas con una multa de USD 2.500.0000 como máximo por infracción. Como alternativa, las personas físicas y las empresas que incumplan las disposiciones contables de la FCPA podrán ser sancionadas con multas que asciendan al doble del valor de los beneficios pecuniarios o de las pérdidas que resulten de la infracción.

En resumen, el riesgo financiero asociado con una infracción a la FCPA es enorme, tanto para la Empresa como para sus empleados. En algunos casos recientes, las sanciones han ascendido a cientos de millones de dólares, con personas físicas sentenciadas a cumplir penas de prisión por plazos prolongados.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La Empresa se esfuerza para imponer las medidas disciplinarias que se ajusten a la naturaleza y circunstancias de cada infracción. Las infracciones graves podrán derivar en la suspensión sin remuneración, pérdida de la remuneración, pérdida o reducción del aumento por méritos, bonificación o participaciones accionarias o en el despido.

# 10. Capacitación sobre la lucha contra la corrupción

Todos los empleados de los que razonablemente se prevé que (a) trabajen directamente o colaboren en un proyecto o iniciativa internacional, (b) tengan contacto, de forma directa o indirecta, con funcionarios o gobiernos extranjeros en el desarrollo o retención de actividades comerciales internacionales, deberán anualmente: (1) asistir a sesiones de capacitación, y (2) completar, firmar y entregar al Director de Cumplimiento de Normas una certificación anual. Todos los demás empleados que trabajan a tiempo completo y a los que se les exige completar la certificación, deben firmar y entregar la certificación anual al Director de Cumplimiento de Normas cada dos años, como mínimo.

# 11. Revisión y auditoría del programa de lucha contra la corrupción

El Director de Cumplimiento de Normas tiene la responsabilidad de buscar permanentemente, mejorar y aumentar la eficacia de la presente Norma a través de (a) revisiones y actualizaciones anuales de la Norma según se estime necesario y (b) demostrar la adhesión a la Norma, medir la cultura de cumplimiento de la empresa, asegurar la fortaleza de los controles internos, detectar nuevas áreas de riesgo e identificar las mejores prácticas. La revisión debe tener en cuenta cierta información, por ejemplo, los principales riesgos, iniciativas comerciales, el conocimiento general del empleado sobre los valores, principios éticos y normas de la empresa, el entorno de aplicación, las leyes, normativas nuevas y las mejores prácticas del sector, así como las mejores prácticas de las empresas que tienen un tamaño y estructura organizacional similares y que pertenecen al mismo sector.

La Auditoría Interna debe completar su plan de acción correctiva para el Programa de Evaluación Interna de las políticas de Anticorrupción y, proporcionar actualizaciones regulares al Comité de Cumplimiento.

La Auditoría Interna, como parte de su programa regular de monitoreo, debe revisar los pagos a proveedores, intermediarios, agentes de ventas y cualquier otra parte que ProEnergy pudiera contratar en el curso normal de los negocios, de los archivos de desembolso de Cuentas por Pagar, identificando específicamente las facturas con perfiles de mayor riesgo. Por ejemplo, facturas numeradas consecutivamente del mismo proveedor, facturas en la misma fecha del mismo proveedor, cantidades redondeadas, proveedores con la misma dirección física, etc.

La Auditoría Interna debe revisar regularmente el Archivo Maestro de Proveedores para los proveedores con direcciones bancarias fuera del país de negocios.

La Auditoría Interna debe auditar el proceso de diligencia debida de intermediarios para determinar si terceros con alto riesgo, están sujetos a la debida revisión e incrementarla cuando corresponda.

Cada año, la Compañía realizará al menos una auditoría interna para comprobar el cumplimiento de esta Política. Cada dos años, la Compañía debe tener una auditoría realizada por un tercero. El alcance de cada auditoría será determinado por el Director de Cumplimiento y aprobado por el Comité de Cumplimiento de la Junta Directiva. El número de auditorías que se realizarán en cualquier año puede ser mayor si los hechos o las circunstancias así lo dictan.

## 12. Anexos

El Director de Cumplimiento de Normas puede crear, eliminar, corregir o modificar los anexos y formularios que estime necesarios para administrar de forma eficaz la presente Norma y para cumplir con las leyes de lucha contra la corrupción.

## 13. Definiciones

El término “leyes contra la corrupción” tiene el significado que se establece en el apartado 1.

“Norma contra la corrupción” o “Norma” tiene el significado que se establece en el apartado 1.

“Objeto de valor” o “artículo de valor” tienen el significado que se establece en el apartado 5.2.

“Soborno” generalmente implica recibir, dar, prometer, autorizar u ofrecer dinero, un obsequio, algún beneficio o cualquier cosa de valor a una persona de negocios o gobierno para obtener o conservar una ventaja comercial o inducir o recompensar al destinatario por actuar de manera inadecuada o donde sería inapropiado que el destinatario acepte el beneficio.

“Director de Cumplimiento de Normas” tiene el significado establecido en el apartado 4 y también puede referir a la Oficina de Cumplimiento de Normas.

“Oficina de Cumplimiento de Normas” refiere al Director de Cumplimiento de Normas.

“Pago facilitador” tiene el significado establecido en el apartado 5.5.3.

“FCPA” tiene el significado establecido en el apartado 1.

“Funcionario extranjero” tiene el significado que se establece en el apartado 5.1.

“Hospitalidad” significa brindar recepciones y entretenimiento de forma generosa y amistosa; tales como comidas, invitaciones, o entradas para eventos sociales, culturales o deportivos. La hospitalidad también puede incluir alojamiento de viaje.

“Intermediario” refiere a todo agente, consultor, representante, corredor u otra persona o empresa estadounidense o de cualquier otra nacionalidad que tiene, o es probable que tenga, contacto con un cliente extranjero o funcionario extranjero en nombre o a favor de ProEnergy.

“Retorno” es una forma de soborno negociado en el que se paga una comisión al sobornado como una tarifa ilegal (dinero, bienes, servicios o cualquier cosa de valor) por los servicios prestados. El propósito del retorno es generalmente alentar a la otra parte a cooperar en un fraude u otro esquema ilegal.

“Valor Nominal” tiene el significado establecido en el apartado 5.5.

“ProEnergy” refiere a ProEnergy Holding Company, Inc. y sus empresas afiliadas y subsidiarias

## Anexo A

### “Señales de alerta”

1. El Intermediario propuesto tiene antecedentes de haber efectuado pagos indebidos.
2. La transacción o el intermediario propuesto se encuentra en un país donde la corrupción es una práctica extendida.
3. La transacción o el intermediario propuesto se encuentra en un país que tiene antecedentes de pago de sobornos o retornos.
4. La transacción o el intermediario propuesto participa o está involucrado con una industria que tiene antecedentes de infringir las disposiciones de la FCPA.
5. El intermediario propuesto se niega a comprometerse a cumplir con la FCPA.
6. El intermediario propuesto tiene un vínculo familiar o comercial con un funcionario gubernamental.
7. El intermediario propuesto tiene mala reputación comercial.
8. El intermediario propuesto insiste en que su identidad siga siendo confidencial o se niega a divulgar la identidad de los propietarios.
9. Un cliente gubernamental recomienda o insiste en utilizar a un intermediario o consultor determinado.
10. El intermediario propuesto no tiene oficinas ni cuenta con personal.
11. El intermediario propuesto no tiene mucha experiencia, calificaciones ni trayectoria comprobada.
12. El intermediario insiste en aplicar procedimientos de contratación inusuales o sospechosos.
13. Los honorarios o la comisión que se pagará al intermediario propuesto es inusualmente alta.
14. El sistema de pago a utilizar es reservado o inusual.
15. El intermediario propuesto presenta facturas infladas o incorrectas.
16. El intermediario propuesto solicita pagos en efectivo o por medio de instrumentos de pago al portador.
17. El intermediario propuesto solicita que el pago se efectúe en una jurisdicción distinta a la de su país de residencia, que no está vinculada con la transacción ni con las entidades que participan en ella.
18. El intermediario propuesto solicita que a un cliente nuevo se le otorgue una línea de crédito desmedida.
19. El intermediario propuesto solicita bonos inusuales o pagos especiales.
20. El intermediario propuesto solicita un adelanto de pago inusual.
21. La cancelación de la relación comercial con el intermediario propuesto por otra entidad en circunstancias sospechosas o que se explican de forma insuficiente.
22. Fuerte dependencia de los contactos políticos o del gobierno, en oposición al conocimiento y habilidades de la industria, para promover los intereses de la Empresa.
23. El intermediario propuesto no tiene presencia comercial establecida en el país.
24. Falta de documentación que acredite las transacciones.
25. El intermediario propuesto se resiste a cumplir con un contrato otorgado por escrito, con las disposiciones que prohíben los sobornos o las que refieren a la realización de auditorías.

## Anexo B

### Pautas para recibir a funcionarios extranjeros

#### **PAUTAS PARA RECIBIR A FUNCIONARIOS FUERA DE SU PAÍS DE RESIDENCIA**

Recibir a funcionarios extranjeros implica que la Empresa tenga que pagar o reembolsar los gastos de viaje (por ejemplo, transporte, alojamiento, comidas y gastos accesorios) de los funcionarios gubernamentales; por ese motivo se plantean problemas respecto al cumplimiento de la FCPA. El pago de los gastos de viaje de un funcionario extranjero se debe revisar minuciosamente y se debe estructurar con cuidado para asegurar el cumplimiento de la FCPA y de las leyes vigentes del país del funcionario. Además de la FCPA, las leyes o normativas del país del funcionario extranjero incluirán, en la mayoría de los casos, disposiciones que regulen el pago o reembolso de los gastos en los que incurra el funcionario. Incluso cuando las leyes locales permitan que ProEnergy pague los gastos del funcionario, pueden existir exigencias legales que se apliquen al manejo, contabilidad e información de esos pagos. Las leyes y normativas también se deben tener en cuenta cuando se planifica el viaje de un funcionario que pagará ProEnergy.

Debido a la cantidad de consideraciones comerciales y jurídicas que se deben tener en cuenta para los viajes de funcionarios, las propuestas de viajes cuyos gastos estarán a cargo de ProEnergy están sujetas a los siguientes procedimientos y requisitos de revisión.

#### **PROCESO DE AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS**

Todos los pagos de viajes y gastos relacionados de funcionarios extranjeros deben contar con la autorización anticipada del Director de Cumplimiento de Normas. Los viajes no previstos o especiales realizados para satisfacer las necesidades de los funcionarios extranjeros (por ejemplo, viajes en un avión de ProEnergy) también se deben autorizar del mismo modo.

En el caso de los viajes fuera del país donde reside el funcionario, se deben presentar los siguientes documentos: (1) el "formulario de autorización previa de la FCPA" (Anexo D), (2) una descripción de las reuniones comerciales, actividades y actividades de esparcimiento previstas durante el viaje y (3) la lista de gastos que se reembolsarán o pagarán. Estos documentos se deben entregar al Director de Cumplimiento de Normas con la mayor anticipación posible para que se someta a consideración y se autorice.

Cada visitante tendrá un promotor comercial, quien coordinará todos los beneficios a recibir con el Director de Cumplimiento de Normas. Ningún departamento puede generar gastos antes de que se haya aprobado el formulario de autorización previa de la FCPA.

# Anexo C

## Pautas sobre el pago de gastos

### PAGOS DE GASTOS

#### PASAJE AÉREO

- Los gastos de pasajes aéreos pagados por ProEnergy deben reflejar las normas sobre viajes de la Empresa. El promotor comercial asegurará que todos los arreglos de viaje con la línea aérea estén a cargo del Departamento de Viajes Empresariales de ProEnergy.

#### GASTOS DE ALOJAMIENTO

- Los gastos de alojamiento que pague ProEnergy deben incluir solamente los costos del hospedaje (incluidos los gastos razonables de alimentación) realizados efectivamente en hoteles de clase ejecutiva y solo durante el período de la reunión particular, la visita a las instalaciones, el seminario, evento o de camino a esas actividades.
- ProEnergy cumplirá con las normas generales de reembolso de gastos respecto a los gastos accesorios en los hoteles, por ejemplo, gastos de lavandería, uso de teléfono, películas, productos del minibar, ingreso a instalaciones deportivas y servicios de spa del hotel.
- El promotor comercial asegurará que los arreglos del hospedaje estén a cargo del Departamento de Viajes Empresariales de ProEnergy.

#### GASTOS DE TRASLADOS LOCALES

- ProEnergy debe pagar solo los traslados imprevistos y locales asociados con la participación del funcionario en las actividades pertinentes. Por lo tanto, ProEnergy podrá pagar los gastos razonables de un auto normal para trasladar al funcionario desde y hacia su hotel, y a los lugares pertinentes (incluso las actividades de esparcimiento organizadas por ProEnergy), pero razonablemente no pagará el auto que el funcionario tenga a su disposición para uso personal (por ejemplo, para usar en paseos turísticos durante un fin de semana largo).
- El promotor comercial asegurará que los arreglos de los traslados estén a cargo del Departamento de Viajes Empresariales de ProEnergy.

#### GASTOS DE COMIDAS Y ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO

- En el contexto de los viajes organizados, la pertinencia del pago de comidas y actividades de esparcimiento se evaluará según los criterios establecidos en la presente Norma y teniendo en cuenta el cronograma general de la visita. Los gastos de las comidas se consideran razonables cuando se limitan a invitaciones sociales que se ofrecen a varios funcionarios extranjeros, no acarrear obligaciones comerciales ni presentan la posibilidad de generar una situación incómoda. En general, los gastos de comidas que tienen un valor por persona inferior a los USD 100,00 se consideran razonables.
- El promotor comercial tiene la responsabilidad de asegurar que las comidas y actividades de esparcimiento no superen el monto autorizado de forma anticipada.

## **OBSEQUIOS PARA FUNCIONARIOS EXTRANJEROS Y ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO**

- Es posible entregar obsequios a funcionarios extranjeros solo en la medida en que cumplan con los criterios y los requisitos de autorización establecidos en la presente Norma. La entrega de artículos promocionales de ProEnergy a modo de obsequio no requiere la autorización previa (por escrito). Los artículos promocionales de ProEnergy son los siguientes: (1) obsequios empresariales que tienen el logo de la Empresa adherido de forma permanente y (2) entradas para eventos que habitualmente adquiere la Empresa con fines promocionales (por ejemplo, entradas a eventos deportivos, conciertos o espectáculos de rodeo), pero solo con la condición de que un empleado acompañe al destinatario al evento (las compras especiales de entradas también requieren la autorización previa). Aunque en el caso de estos obsequios y gastos en actividades de esparcimiento no se requiere el formulario de autorización previa exigido por la FCPA (a diferencia de lo que ocurre con la compra especial de entradas), se debe registrar debidamente el valor de dichos obsequios o de los gastos en actividades de esparcimiento y quién será el destinatario. La frecuencia de las atenciones proporcionadas se debe controlar con cuidado, ya que si son muy frecuentes, el efecto acumulativo puede crear la apariencia de que no son apropiadas. Las atenciones que se ofrecen a una persona física no deben superar seis eventos durante el año calendario, a menos que lo autorice el Director de Cumplimiento de Normas por escrito.

## **FORMA DE PAGO**

- Se prohíben los pagos en efectivo a funcionarios extranjeros para cubrir gastos de viajes y otros gastos relacionados. En circunstancias especiales y si así lo requieren, se pueden autorizar excepciones; esos pagos los debe autorizar de forma anticipada el Director de Cumplimiento de Normas y posteriormente se deben documentar con exactitud en los registros de la Empresa.
- A menos que se autorice un importe para gastos de manutención, los pagos para cubrir esos gastos se deben entregar directamente a los proveedores (por ejemplo, compañías aéreas, hoteles, empresas de alquiler de automóviles) y no al funcionario. Cuando no es posible efectuar un pago directamente, el reembolso estará supeditado a la presentación de los comprobantes correspondientes a los gastos a reembolsar de parte del funcionario y, de ser posible, se pagará al gobierno del funcionario extranjero y no al funcionario directamente.

## **GASTOS DIARIOS DE MANUTENCIÓN**

- Las asignaciones para gastos diarios de manutención, que prefieren muchos gobiernos extranjeros y que en algunos casos exigen que sea la forma de reembolsar los gastos de sus funcionarios, plantean riesgos intrínsecos respecto a la FCPA, ya que las sumas de dinero se entregan directamente al funcionario extranjero. Se desaconseja el uso de asignaciones para gastos diarios de manutención. Cuando el gobierno extranjero o el organismo de gobierno exige ese tipo de asignaciones para gastos diarios, o cuando no se pueden evitar sin perturbar las actividades comerciales, se podrán realizar únicamente si cuentan con la autorización anticipada, otorgada por escrito, del Director de Cumplimiento de Normas.
- Las asignaciones para gastos diarios de manutención se pueden utilizar para cubrir los gastos generados de los funcionarios visitantes, si son compatibles con las leyes locales, con un valor que será determinado por ProEnergy en función de los costos razonables de alojamiento en el lugar visitado o según lo dispuesto en las leyes locales.

## **PARÁMETROS DE LAS COMUNICACIONES REFERIDAS A LAS VISITAS**

En todos los casos es importante asegurar que ProEnergy comunique al funcionario extranjero, claramente y por escrito, qué gastos cubrirá la empresa y cuáles no. De lo contrario, pueden aumentar los riesgos jurídicos y la posibilidad de que ocurran malentendidos con el funcionario extranjero. Por consiguiente, antes del comienzo de la visita se debe enviar una carta que documente todos los términos principales de la visita, incluso los gastos que se pagarán y los que no. El Director de Cumplimiento de Normas trabajará con el promotor comercial para redactar este tipo de carta.

# Anexo D

## Formulario de autorización previa exigido por la FCPA

El presente formulario está diseñado para obtener la autorización antes de: (1) efectuar un pago o entregar un objeto de valor a un funcionario extranjero; o (2) realizar un aporte con fines benéficos.

Patrocinador de la empresa \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Tipo de Interacción *(Marcar el que corresponda)*

Obsequios

Esparcimiento/Alojamiento/Viaje

Aportes benéficos/Inversión social/Becas

Otro \_\_\_\_\_

**1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA TRANSACCIÓN PROPUESTA** *(Adjunte la documentación pertinente que justifique el gasto, por ej., aportes a organizaciones benéficas, descripción de proyectos de inversión social, programas, horarios de cursos y otras comunicaciones.)*

**2. MOTIVO POR EL QUE PROENERGY DEBE PARTICIPAR EN ESTA ACTIVIDAD?** *(¿Cuál es el objetivo empresarial?)*

**3. INDIQUE SI LA ACTIVIDAD FUE SUGERIDA POR EL GOBIERNO O POR UN FUNCIONARIO DEL GOBIERNO?** *(Si la actividad se exige por contrato o por ley, describa el contrato, ley o normativa que corresponda.)*

	Por persona	Total
Pasaje aéreo		
Transporte		
Hotel		
Comidas		
Inscripción al curso o conferencia		
Asignación para gastos de manutención		
Obsequios		
Esparcimiento		
Monto de los aportes		
<b>TOTAL DE GASTOS ESTIMADOS</b>		

**5. ENTIDAD DE PROENERGY QUE REALIZA EL O LOS APORTES O REEMBOLSA LOS GASTOS:**

**6. INDIQUE A QUIÉN SE EFECTUARÁN LOS PAGOS Y DE QUÉ MODO:** *(Adjunte toda la información que tenga referida a los antecedentes de la organización.)*

**7. AUTORIZACIONES**

Solicitante \_\_\_\_\_

Gerente del solicitante \_\_\_\_\_

Director de Cumplimiento de Normas \_\_\_\_\_

**8. NÚMERO DE CONTROL** *(Para que complete el Director del Departamento de Contabilidad)*

**9. CÓDIGO CONTABLE INTERNO** *(Para que complete el Director del Departamento de Contabilidad)*

# Anexo E

## Lista de control para la autorización de intermediarios

Al considerar la participación inicial o la renovación de la participación de un intermediario que podría tener contacto con funcionarios extranjeros con el fin de obtener o mantener un negocio para ProEnergy, complete la sección de Solicitud de Intermediario de este formulario y entréguelo al Director de Cumplimiento de Normas (compliance@proenergyservices.com) para que complete las secciones restantes.

INTERMEDIARIO			
Nombre del patrocinador de la empresa		Firma del patrocinador de la empresa	
Nombre del postulante para ser intermediario		Actividad del postulante para ser intermediario	
Dirección del postulante para ser intermediario		Finalidad de mantener a un postulante para actuar como intermediario	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN OBLIGATORIAS				
Elemento autorizado	Responsable de la autorización	Nombre del responsable	Firma del responsable	Fecha
Comienzo de la participación del intermediario	Director General, Presidente o Director General de la Oficina Comercial			
Postulante para intermediario y condiciones	Director General, Presidente o Directores de la Oficina Comercial			
Postulante para intermediario y condiciones	Director de Cumplimiento de Normas			
Términos	Departamento Jurídico			

PROCEDIMIENTO EXIGIDO PARA MANTENER AL INTERMEDIARIO		
	Sí (Adjuntar documentación en la medida de lo posible)	No (Si no puede completar la información indique los motivos)
1. Con la firma anterior, el Director General, Presidente o Director General de la Oficina Comercial ha autorizado el inicio del proceso de autorización del postulante que actuará como intermediario.		
2. La Oficina de Cumplimiento de Normas ha recibido la solicitud completa del postulante que actuará como intermediario (Solicitud).		
3. La Oficina de Cumplimiento de Normas ha considerado si el solicitante, los principales accionistas, empresas subsidiarias y partes relacionadas presentan alguna de las señales de alerta que se indican en el Anexo A; no existen señales de alerta o las alertas identificadas se describen en este formulario o en los documentos adjuntos.		
4. El postulante, los principales accionistas, las empresas subsidiarias y las partes relacionadas no integran la lista consolidada de verificación del gobierno de los EE. UU. ( <a href="https://www.export.gov/consolidated_screening_list">https://www.export.gov/consolidated_screening_list</a> )		
5. La Oficina de Cumplimiento de Normas ha investigado en Internet y en otras fuentes de información públicas en búsqueda de información sospechosa sobre el postulante, los principales accionistas, empresas subsidiarias y partes relacionadas y no se encontró ningún dato sospechoso.		
6. La Oficina de Cumplimiento de Normas ha verificado las referencias del postulante que se incluyen en la solicitud.		
7. La Oficina de Cumplimiento de Normas ha realizado una entrevista personal o telefónica con el postulante para revisar la solicitud y asegurarse de que se completó correctamente, además de revisar los requisitos que establecen la FCPA y la norma de lucha contra la corrupción.		

# Anexo F

## Lista de verificación para realizar donaciones a organizaciones benéficas extranjeras

Antes de realizar una donación para una organización benéfica extranjera, esta debe ser autorizada. Para conseguir la autorización para realizar una donación a una organización benéfica extranjera, coordine con el Director de Cumplimiento de Normas (compliance@proenergyservices.com) para completar el apartado referido a la información de la organización benéfica y los pasos 1 a 9 de la siguiente lista de verificación; luego, obtenga las firmas de autorización exigidas. Luego de efectuar la donación, coordine con el Director de Cumplimiento de Normas para completar el paso 13 de la lista de verificación.

INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN BENÉFICA			
Nombre del remitente		Firma del remitente	
Nombre de la organización benéfica		Persona de contacto en la organización	
Dirección de la organización benéfica		Donación propuesta	
Actividad de la organización / Objetivo de la donación		Publicidad o buena reputación que se obtendrá	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN OBLIGATORIAS				
Elemento autorizado	Responsable de la autorización	Nombre del responsable	Firma del responsable	Fecha
Autorización de la donación	Director de Cumplimiento de Normas			
Autorización de la donación	Departamento Jurídico			

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA DONACIONES CARITATIVAS EXTRANJERAS		
Procedimiento exigido para mantener al intermediario	SÍ (Adjuntar documentación en la medida de lo posible)	NO (Si no puede completar la información indique los motivos)
1. La donación propuesta no se realiza a solicitud de un funcionario extranjero.		
2. Ningún funcionario extranjero está asociado con la organización benéfica; o, si el funcionario extranjero está vinculado a la organización, no puede tomar decisiones que se refieran en ningún aspecto a las actividades de ProEnergy.		
3. La donación propuesta no está condicionada a que ProEnergy reciba ningún beneficio comercial o de otro tipo.		
4. La donación se ajusta a las pautas internas de la Empresa referidas a las obras benéficas.		
5. Los comprobantes, informes y otros documentos indican el modo en que la organización utilizará los fondos donados.		
6. Los estatutos de la organización benéfica, los estados contables realizados por contadores independientes y otra información que identifica la actividad de la organización y los directivos principales indican que la organización es reconocida y que no esconde la financiación de actividades terroristas ni otras actividades ilícitas.		
7. Las búsquedas en Internet y otras fuentes de información pública no revelaron ningún dato sospechoso referido a la organización benéfica, la persona de contacto y las partes relacionadas.		

**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA DONACIONES CARITATIVAS EXTRANJERAS**

Procedimiento exigido para mantener al intermediario	Sí (Adjuntar documentación en la medida de lo posible)	No (Si no puede completar la información indique los motivos)
8. Se solicitó a la oficina local de la Embajada de los EE. UU. información sobre la organización benéfica.		
9. No hay señales de alerta o no se identifica ninguna en esta lista de verificación ni en la documentación adjunta.		
10. La organización benéfica, la o las personas de contacto de la organización y ninguna parte vinculada integran la lista consolidada de verificación del gobierno de los EE. UU. ( <a href="http://export.gov/ecr/eg_main_023148.asp">http://export.gov/ecr/eg_main_023148.asp</a> )		
11. Con la firma anterior el Director de Cumplimiento de Normas autoriza la donación y determina que se ajusta a las pautas internas de la Empresa referidas a las obras benéficas.		
12. Con la firma anterior, el Departamento Jurídico autoriza la donación y afirma que no infringe ninguna ley, normativa o reglamento vigentes, por ejemplo, los requisitos de informar sobre las transacciones en efectivo.		
13. La documentación que justifica la donación, por ej., un recibo, junto con cualquier otra información pertinente referida a la donación, se ha enviado al Departamento de Contabilidad para que se describa de forma adecuada y exacta en los libros y registros de ProEnergy.		