

GUÍAS RÁPIDAS DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS

Compilado



GUÍA F

GUÍA RÁPIDA

Obse

Solo er
obseq
propri

GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS

Anticorrupci

Nos oponemos a todas las
formas de corrupción y soborno.

Índice



GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #1

Anticorrupción



GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #2

Obsequios



GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #3

Funcionarios públicos, entidades públicas y otros stakeholders



GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #4

Conflicto de intereses y libre competencia



GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #5

Socio comercial y debida diligencia para verificar la integridad



GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #6

Fraude



GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #7

Confidencialidad y manejo de la información



GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #8

Solicitamos asesoramiento y reportamos inquietudes

Compromiso de ética empresarial



El respeto por nuestros valores y las normas establecidas por la sociedad y por Statkraft sobre la ética empresarial, anticorrupción y demás delitos económicos; es fundamental para lograr un negocio sostenible:

- Tenemos tolerancia cero con la corrupción en todas sus formas, independientemente de los objetivos comerciales establecidos.
- Tenemos la capacidad de operar con prudencia en entornos comerciales exigentes. Nos capacitamos y desarrollamos constantemente para poder abordar cualquier situación o asunto relacionado con nuestro negocio.
- Evaluamos la integridad de posibles socios comerciales y únicamente nos relacionamos con aquellos que cuentan con estándares aceptables o tienen desarrollado un plan de mejora fiable.
- Identificamos y evitamos situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre nuestros intereses personales y los de Statkraft, y comunicamos y abordamos dichas situaciones de manera inmediata.
- Fomentamos una cultura enfocada en la transparencia, en la que nuestros líderes promueven activamente la horizontalidad y apertura en la comunicación.
- En los negocios surgen muchos dilemas difíciles: todos debemos pedir asesoría en caso de tener dudas.

Christian Rynning-Tønnesen
Christian Rynning-Tønnesen

Irene Egset
Irene Egset

Steinar Bysveen
Steinar Bysveen

Hallvard Granheim
Hallvard Granheim

Hilde Bakken
Hilde Bakken

Jon Vatnaland
Jon Vatnaland

Jürgen Tzschoppe
Jürgen Tzschoppe

GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #1

Anticorrupción

Nos oponemos a todas las formas de corrupción y soborno.



Regla de ética empresarial #1:

Nos oponemos a todas las formas de corrupción y soborno

- No ofrecemos, brindamos, solicitamos ni recibimos nada que pueda constituir un soborno (nada de valor, financiero o de otro tipo) con relación a nuestro puesto en Statkraft.
- Exigimos que nuestros representantes, proveedores y socios se adhieran a las leyes anticorrupción y hagan un seguimiento para garantizar su cumplimiento.
- Evaluamos y mitigamos los riesgos de corrupción y prestamos especial atención a los procesos de alto riesgo tales como adquisiciones y participación en actividades con entes gubernamentales.
- Somos conscientes de que involucrarse en actos de corrupción, directa o indirectamente, podrá dar lugar a la rescisión del empleo, enjuiciamiento del individuo y sanciones corporativas.
- En caso de duda, nos comunicamos sin demoras con el gerente de línea, la unidad de Cumplimiento o el gerente de Cumplimiento.

Introducción

Este documento está diseñado para orientarlo sobre las normas anticorrupción aplicables y cómo se aplican estas a usted y a las actividades en las que usted participa. Si tiene preguntas o dudas deberá comunicarse con su gerente de línea, la unidad de Cumplimiento o el gerente de Cumplimiento de su área de negocio o soporte.

Nuestras normas: anticorrupción

Anticorrupción

Statkraft no tolera ninguna forma de corrupción. La corrupción abarca una gran diversidad de actividades, todas con el objetivo de obtener u otorgar beneficios ilegales.

La corrupción es un delito penal. A nivel personal, las consecuencias de involucrarse en actos de corrupción pueden incluir la rescisión del empleo, demandas penales, multas, confiscación o encarcelamiento. Las consecuencias de actividades de corrupción también pueden ser muy perjudiciales para nuestra compañía y pueden incluir demandas penales, multas, confiscación, importantes pérdidas financieras y pérdida de la reputación, la inclusión en listas negras, la pérdida de oportunidades de proyectos, y la pérdida de la moral y la lealtad de los empleados.

Conforme a la ley internacional y la ley noruega, existe corrupción si una persona, por sí misma o en representación de otros, otorga, ofrece, solicita, recibe o acepta un soborno (ventaja inapropiada) en relación a su trabajo, puesto o tarea. No es necesario que la ventaja inapropiada haya influido realmente en una decisión o falta de acción.

Una oferta o un pago podrían considerarse inapropiados en función de diversos criterios. Los criterios más importantes son los siguientes: el propósito de la oferta, el puesto de la persona que ofrece o recibe la ventaja, el valor o la naturaleza de la ventaja en cuestión, el nivel de transparencia aplicado y si el acto es contrario a las normas éticas de ese cargo, puesto o tarea.

Según la ley anticorrupción noruega, una ventaja inapropiada puede ser todo aquello a partir de lo cual la parte receptora pueda beneficiarse, pero a lo que de otro modo no tendría acceso. Pueden considerarse ventajas inapropiadas:

- Ventajas económicas, como dinero en efectivo o en cuentas bancarias, automóviles, viajes gratuitos, entretenimiento y acciones en una compañía.
- Ventajas no económicas sin valor material directo, por ejemplo, la parte receptora recibe un crédito, la promesa de vacaciones a futuro o un contrato, una admisión en una asociación con membresía restringida, recibe servicios sexuales, o sus hijos son aceptados en una escuela privada.

Tráfico de influencias

La ley anticorrupción noruega también contempla el "tráfico de influencias". El tráfico de influencias ocurre cuando la persona A le otorga a la persona B (un intermediario) una ventaja inapropiada (un pago desproporcionado) por influir en la persona C (responsable de tomar decisiones), sin que la persona responsable de tomar decisiones obtenga ninguna ventaja. Las actividades de lobby constituyen una modalidad de tráfico de influencias que en algunos casos pueden considerarse inapropiadas e ilegales, por ejemplo, cuando están ocultas.

Pagos de facilitación

Por lo general, se entiende que un pago de facilitación es cualquier pago por más pequeño que sea, a un ente público o a un funcionario a fin de acelerar la realización de una acción de rutina que el funcionario está obligado a realizar, como por ejemplo, la emisión de despachos aduaneros. Esto no incluye el pago de honorarios para acelerar un servicio conforme a los reglamentos. Statkraft prohíbe los pagos de facilitación independientemente de que estén permitidos según la ley local. En circunstancias en las que hubiera un peligro inmediato a la vida o la salud, hacer un pago de facilitación no constituiría una violación de esta norma. En caso de que se hicieran, estos pagos deberán reportarse al gerente de línea sin demoras injustificadas y deberán registrarse adecuadamente.

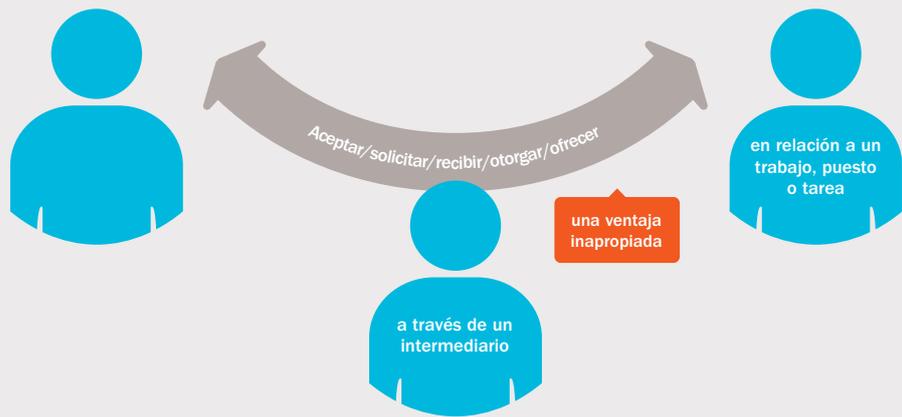
En resumen

Los empleados no otorgarán ni ofrecerán sobornos de ninguna forma, ya sea directa o indirecta, a funcionarios públicos ni a ninguna otra persona, y rechazarán cualquier solicitud al respecto. Del mismo modo, los empleados no solicitarán ni aceptarán, directa o indirectamente, nada que fuese o pudiera verse razonablemente como un soborno. Se espera que los empleados reporten cualquier presunto incumplimiento de las leyes anticorrupción.

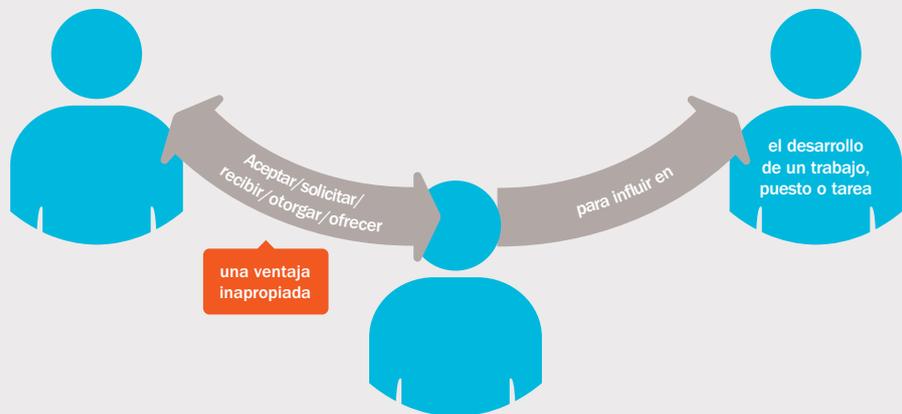
Corrupción



Corrupción mediante un intermediario



Corrupción por tráfico de influencias



Responsabilidad individual y corporativa

Una persona puede ser jurídicamente responsable de un acto de corrupción en función de lo siguiente:

- Una persona que esté **directamente involucrada** en la comisión de un delito de corrupción.
- Una persona que esté **indirectamente involucrada** en la comisión del delito.
- Una **persona con autoridad**, como por ejemplo, un director ejecutivo, gerente o líder puede ser jurídicamente responsable de un delito de corrupción incluso cuando no haya estado directamente involucrada en la comisión del delito, pero haya o bien autorizado expresamente el delito, o haya tenido conocimiento del delito y hubiese dado su consentimiento o decidido ignorarlo. Por ejemplo, si sospecha que un empleado está pagando sobornos, pero no toma medidas para impedirlo.
- Una persona también puede ser jurídicamente responsable del delito por **ser cómplice** cuando haya de algún modo facilitado la comisión del delito.

Una persona puede ser jurídicamente responsable incluso cuando:

- No supiera que la actividad constituía un delito.
- No obtuviera ni fuese a obtener ningún beneficio personal de la actividad.
- No hubiese pagado ni recibido el soborno personalmente, y en su lugar, este hubiese sido pagado o recibido mediante o por otra persona, por ejemplo, un representante, una compañía subsidiaria, un socio de una asociación en participación, un amigo, cónyuge u otro tercero.

- Estuviere siguiendo instrucciones de un superior en la organización o creyera que sus acciones eran convenientes para su empleador.
- Hubiera recibido amenazas de consecuencias desfavorables para obligarla a cometer el delito (a menos que temiera un inminente daño físico).
- La persona a la que se le ofreció el soborno o quien lo recibió no actuó de la manera prevista cuando se pactó el soborno.
- El soborno se ofreció, pero nunca se llegó a pagar.
- La conducta que constituyó el delito se consideraba una práctica habitual de negocios.

La responsabilidad corporativa (responsabilidad legal) puede aparecer de diversas formas, entre ellas:

- A través del acto de corrupción de un empleado (sea cual sea el puesto) si el empleado actuó dentro del desarrollo de su trabajo.
- A través de los actos de sus agentes/representantes y cuando el acto de corrupción se comete actuando en representación de la compañía.
- En determinadas circunstancias, mediante los actos de compañías relacionadas o socios comerciales (compañías subsidiarias o asociadas, asociaciones en participación o socios o proveedores de sociedades mercantiles). Esta responsabilidad podría aparecer si la compañía hubiese autorizado, aprobado, justificado o decidido ignorar el acto de corrupción.

Ejemplos

Caso 1

Pregunta: Usted es responsable de contratar los servicios necesarios para construir un nuevo almacén en una de nuestras plantas. Un día, recibe una llamada telefónica de uno de los proveedores que se presentaron a la licitación por el contrato. Le ofrece la mitad del precio de mercado por la construcción de su nuevo garaje, que por casualidad sabe que usted está planeando construir. Es probable que él solo pretenda ofrecer un buen gesto, ya que después de todo, ustedes tienen una relación comercial desde hace mucho tiempo. ¿Puede usted aceptar esta oferta?

Respuesta: No, no puede. Se trata de una violación a nuestras normas anticorrupción. En esta situación, es muy probable que la oferta excesivamente buena se le haga a usted debido a su puesto en Statkraft y al proceso de licitación en curso, y que de lo contrario no se le hubiera propuesto. Por lo tanto, el proveedor actúa de forma contraria a la ley anticorrupción aplicable a Statkraft. Basta con ofrecer o solicitar una ventaja inapropiada para romper las reglas.

Si acepta, usted rompe las reglas, incluso cuando no favorezca de ninguna manera al proveedor en la futura licitación.

Caso 2

Pregunta: Usted es miembro de un equipo de Statkraft que está negociando un nuevo contrato de venta de energía a largo plazo con un cliente comercial. Acaba de pasar el día con el cliente. Usted menciona que un amigo suyo es gerente de un hotel spa y que podría coordinar un fin de semana sin cargo para el cliente y su esposa allí. ¿Puede usted hacer una oferta de este tipo?

Respuesta: No, no puede. La oferta de un fin de semana gratis para la persona responsable de decidir si nos conceden un contrato constituye una violación de la ley anticorrupción aplicable y violaría nuestras normas internas.



Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes

Documentos internos importantes:

Norma: Ética en los negocios, anticorrupción y otros delitos económicos

Si tiene preguntas, puede comunicarse con la unidad de Cumplimiento para recibir asistencia, compliancehelpline@statkraft.com / +47 24 06 70 00

Los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de **reportar sus inquietudes**. Existen dos vías para reportar inquietudes: la gerencia de línea y Auditoría Corporativa. Puede reportar inquietudes a Auditoría Corporativa en forma verbal, por escrito o mediante el canal independiente de reportes (para informantes [whistleblowing]) de Statkraft, administrado por el jefe de Auditoría Corporativa. Este canal le ofrece al informante la posibilidad de hacer reportes y comunicarse en forma anónima. Puede encontrar más información sobre cómo hacer un reporte en la guía rápida *Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes* y en Stream.

GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #2

Obsequios

Solo entregamos y recibimos obsequios que sean discretos y apropiados.



Regla de ética empresarial #2:

Solo entregamos y recibimos obsequios que sean discretos y apropiados

- Nos aseguramos de que todas las cortesías ofrecidas y recibidas tengan un claro propósito comercial, y evitamos todas las cortesías con contextos puramente sociales.
- Limitamos al mínimo la entrega de obsequios y solo entregamos y aceptamos obsequios simbólicos, de valor limitado.
- No aceptamos la entrega ni la recepción de obsequios ni cortesías con relación a los procesos de contratación o toma de decisiones que estén en curso, cualquiera sea su valor.
- No entregamos ni recibimos obsequios que sean lujosos, extravagantes, frecuentes o cuya naturaleza pudiera generarnos incomodidad si fuesen publicados.
- Evitamos entregar obsequios a familiares.
- Solicitamos autorización para los obsequios que superen los umbrales monetarios establecidos (50 EUR para obsequios y 130 EUR para cortesías, hay límites más bajos para algunos países.)
Perú: S/100 para obsequios y S/150 para cortesías. Chile: CLP 30.000 para obsequios y CLP 70.000 para cortesías
- Evitamos ofrecer obsequios a funcionarios públicos y, como regla general, evitamos ofrecerles cortesías.
- Siempre pagamos nuestros propios gastos de viáticos, alojamiento y afines.

Introducción

Este documento fue diseñado para orientarlo sobre cómo ofrecer cortesías, obsequios y entretenimiento en forma razonable. Si tiene preguntas o dudas deberá comunicarse con su gerente de línea, la unidad de Cumplimiento o el gerente de Cumplimiento.

Nuestras normas: obsequios

Normas generales sobre obsequios

Ofrecer obsequios, cortesías y entretenimiento se considera una forma de gentileza. Las pequeñas cortesías empresariales, tales como un almuerzo normal de negocios, son parte de la construcción de la relación comercial. No obstante, una cortesía empresarial podría crear un conflicto de intereses o dar la apariencia de que se influye indebidamente en una decisión que concierne a Statkraft. En algunas circunstancias, las cortesías empresariales pueden ser una forma de soborno, por ejemplo, cuando se utilizan para recibir un trato favorable en el contexto de un proceso de licitación o un ejercicio de ofertas competitivas, o para obtener un permiso. Por lo tanto, tenemos una política restrictiva sobre la oferta y la aceptación de cortesías empresariales.

Los empleados no ofrecerán ni aceptarán cortesías empresariales cuando esto fuera o pudiera verse como una situación generadora de un conflicto de intereses o un soborno. Se espera que los empleados reporten a sus gerentes las cortesías empresariales que se ofrezcan o acepten con la intención o la intención aparente de obtener una ventaja inapropiada.

Statkraft siempre paga los gastos de viáticos, alojamiento y otros gastos afines de los empleados. Como regla general, esto también se aplica en sentido contrario hacia las personas ajenas a la compañía. Otorgar y recibir obsequios, cortesías y entretenimiento puede tener consecuencias fiscales, tanto para la parte que los otorga como para la que los recibe. Los empleados deben cumplir siempre las obligaciones de reporte cuando corresponda.

Cuando considere **ofrecer o recibir obsequios, cortesías o entretenimiento**, deberá cumplir algunos requisitos. Abajo encontrará una lista de control con estos requisitos.

Lista de control

Cuando considere ofrecer o recibir obsequios, cortesías o entretenimiento...

- ¿Son de naturaleza discreta y se entregan como una cortesía empresarial legítima y justificada, y sin que se esperen o estén implícitos una obligación o reciprocidad, un favor o una acción a cambio?
- ¿Cumplen con todas las leyes y los reglamentos aplicables?
- ¿Se considera que son acordes con las pautas internas propias del destinatario?
- ¿Se ofrecen o reciben en relación a un proceso de toma de decisiones, adquisiciones o la negociación de un contrato en trámite, etc.?
- ¿Son frecuentes (lo que podría dar la apariencia de una irregularidad)?
- ¿Son lujosos o extravagantes (por ejemplo, un costoso evento deportivo)?
- ¿Se ofrecen a familiares de un socio comercial?
- ¿Son de naturaleza tal que le generarían incomodidad si se publicaran?
- ¿Fueron aprobados por escrito por el gerente en caso de que superen los límites monetarios establecidos?
- ¿Son transparentes, y los gastos pueden registrarse adecuadamente en las cuentas?



Otros requisitos y límites aplicables a los obsequios

Solo pueden recibirse u ofrecerse obsequios que sean discretos o simbólicos. Algunos ejemplos:

- Calendarios con el logotipo de la compañía.
- Una canasta con frutas.

Los empleados deberán evitar ofrecer o recibir obsequios de efectivo o equivalentes de efectivo, como cupones, tarjetas de regalos o tarjetas de crédito.

En caso de duda sobre si se debe o no aceptar un obsequio, los empleados deberán rechazar el obsequio amablemente citando las pautas internas. Si el obsequio ya fue aceptado, deberá informarse inmediatamente al gerente, quien decidirá cuál es la acción más apropiada. No se aceptarán obsequios con un valor que supere el límite establecido, incluso cuando se lo comparta, por ejemplo, mediante una rifa.

Siempre que se cumplan los criterios anteriores, se podrá recibir u ofrecer obsequios que se encuentren dentro de los siguientes límites monetarios, sin autorización previa:

- El límite monetario del Grupo para ofrecer y recibir obsequios sin autorización previa es de 50 EUR.
- Se aplican límites a nivel local en países con operaciones donde el costo de vida sea significativamente más bajo.

Toda oferta y recepción de obsequios por encima de estos límites requiere la aprobación previa por escrito del gerente, y se deben tener en cuenta los requisitos de la lista de control anterior. Si tiene dudas, comuníquese con la unidad de Cumplimiento para asesorarse.

Los empleados deben abstenerse de entregar u ofrecer obsequios a funcionarios públicos. Toda excepción a esta regla requiere de la autorización previa y obligatoria de la unidad de Cumplimiento. Encontrará más información sobre obsequios, cortesías y entretenimiento para funcionarios públicos en la guía rápida “Funcionarios públicos, entidades públicas y otros stakeholders”.



Otros requisitos y límites a las cortesías y el entretenimiento

Debe haber un claro propósito empresarial para ofrecer o recibir cortesías o entretenimiento. Deberán evitarse las cortesías y el entretenimiento en los cuales el socio comercial no vaya a estar presente (por ejemplo, un partido de fútbol), o donde se invite a familiares, ya que por lo general esas ocasiones cumplen otros propósitos no relacionados con los negocios.

Si le surgieran dudas, asesórese con el gerente o la unidad de Cumplimiento antes de ofrecer o recibir el entretenimiento o la cortesía. Siempre que se cumplan los requisitos de la lista de control anterior, podrán ofrecerse cortesías y entretenimiento sin autorización previa dentro de los siguientes límites:

- El límite monetario del Grupo para ofrecer o recibir cortesías y entretenimiento sin autorización previa es de 130 EUR por persona.
- Se aplican límites a nivel local en países con operaciones donde el costo de vida sea significativamente más bajo.

Toda oferta y recepción de cortesías y entretenimiento por encima de estos límites requiere la aprobación previa por escrito del gerente (por ejemplo, por correo electrónico), y se deben tener en cuenta los criterios antes mencionados. Si tiene dudas, comuníquese con la unidad de Cumplimiento para asesorarse.

Como regla general, los empleados deberán abstenerse de ofrecer cortesías y entretenimiento a funcionarios públicos. Quedan exceptuados los gastos razonables relacionados con recorridos por las instalaciones cortesías poco frecuentes y discretas, por ejemplo, durante las visitas a nuestras instalaciones. Cualquier otra cortesía y entretenimiento que se ofrezca a funcionarios públicos requiere de la autorización previa y obligatoria de la unidad de Cumplimiento.

! Ejemplos

Caso 1

Pregunta: Usted está en un viaje de negocios y se le ofrece un artículo costoso delante de una multitud. Si bien el obsequio es claramente extravagante, le resulta imposible rechazarlo por temor a avergonzarse a la persona que se lo ofrece. ¿Qué debería hacer?

Respuesta: El obsequio debería ser devuelto amablemente a la persona/entidad que lo ofrece, haciendo referencia a nuestras pautas internas. También debería informar a su gerente. Además, puede comunicarse con la unidad de Cumplimiento para que lo asesore.

Caso 2

Pregunta: Usted está trabajando en un proyecto de molinos eólicos costeros y un proveedor le entregó entradas para un evento deportivo. Usted no conoce el valor de la invitación y se pregunta si debe pedirle autorización previa a su gerente.

Respuesta: Usted no debería aceptar estas entradas, ya que asistir al evento deportivo no tiene un propósito de negocios claro. Por lo tanto, debe considerarse un obsequio, y uno que muy probablemente supera los límites definidos.

! Consejos prácticos

Es importante evitar cortesías que podrían dar la impresión de una influencia indebida en decisiones comerciales u oficiales. En ocasiones se presentarán casos dudosos, y es posible que usted deba aplicar su propio criterio. El siguiente cuadro muestra algunos ejemplos de distintas situaciones:

Inaceptable	Analizar con el gerente antes de decidir	Normalmente aceptable
<ul style="list-style-type: none"> → Invitación de un cliente a un concierto al cual el cliente no asistirá. → Entretenimiento y comidas frecuentes ofrecidas por el mismo proveedor a distintos miembros del personal de Statkraft. 	<ul style="list-style-type: none"> → Invitación a la fiesta navideña de un socio comercial de larga data. → Invitación a un evento de lanzamiento de un nuevo producto de un proveedor, en el cual habrá una presentación técnica seguida de tragos y un concierto. 	<ul style="list-style-type: none"> → Un almuerzo de trabajo ofrecido a un proveedor en nuestra cafetería. → Invitación a un seminario con un programa relacionado con el trabajo, seguido de un almuerzo.



Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes

Documentos internos importantes:

Norma: Ética en los negocios, anticorrupción y otros delitos económicos

Si tiene preguntas, puede comunicarse con la unidad de Cumplimiento para recibir asistencia, compliancehelpline@statkraft.com / **+47 24 06 70 00**

Los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de **reportar sus inquietudes**. Existen dos vías para reportar inquietudes: la gerencia de línea y Auditoría Corporativa. Puede reportar inquietudes a Auditoría Corporativa en forma verbal, por escrito o mediante el canal independiente de reportes (para informantes - whistleblowing) de Statkraft, administrado por el jefe de Auditoría Corporativa. Este canal le ofrece al informante la posibilidad de reportar y comunicar en forma anónima. Puede encontrar más información sobre cómo hacer un reporte en la guía rápida *Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes* y en Stream.

GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #3

Funcionarios públicos, entidades públicas y otros stakeholders

Somos cuidadosos en el trato con
funcionarios públicos, entidades
públicas y otros stakeholders.



Regla de ética empresarial #3:

Somos cuidadosos en el trato con funcionarios públicos, entidades públicas y otros stakeholders

- Nos aseguramos de que todas las interacciones con funcionarios públicos y entidades públicas sean transparentes y estén bien documentadas.
- Evitamos ofrecer obsequios a funcionarios públicos y, como regla general, evitamos ofrecerles cortesías.
- Nos aseguramos de que las actividades de lobby sean transparentes y buscamos obtener la aprobación previa de la unidad de Cumplimiento para contratar a lobistas externos.
- Nos aseguramos de que todas las interacciones con comunidades locales y organizaciones no gubernamentales, así como las donaciones que les hagan a estas, sean transparentes y estén adecuadamente documentadas y controladas.
- Nos aseguramos de que las inversiones para las comunidades sean parte de una estrategia global para la participación de stakeholders y la administración.
- Controlamos los antecedentes de organizaciones que reciben apoyo financiero, y solo brindamos apoyo a aquellas con un propósito legítimo y altos estándares de integridad.

Introducción

Este documento fue diseñado para orientarlo sobre las normas aplicables a la interacción con funcionarios públicos, entidades públicas y otros stakeholders, cómo se aplican estas a usted y a las actividades en las que usted participa. Si tiene preguntas o dudas deberá comunicarse con su gerente de línea, la unidad de Cumplimiento o el gerente de Cumplimiento de su área de negocio o soporte.

Nuestras normas: interacción con funcionarios públicos y entidades públicas

Interacción con funcionarios públicos y entidades públicas

Statkraft asume el compromiso de garantizar que toda interacción con funcionarios públicos y entidades públicas se haga con la precaución necesaria y cumpliendo con las leyes y los reglamentos aplicables. Toda interacción con funcionarios públicos deberá ser transparente y estar bien documentada. Puede que sea conveniente que más de una persona asista a las reuniones con funcionarios públicos.

Obsequios, cortesías y entretenimiento

Como regla general, los empleados deberán abstenerse de ofrecer cortesías y entretenimiento a funcionarios públicos. Son excepciones los gastos razonables relacionados con recorridos por las instalaciones o la firma de un acuerdo. También son aceptables las cortesías poco frecuentes y discretas, por ejemplo, durante las visitas a nuestras instalaciones. Cualquier otra cortesía y entretenimiento que se ofrezca a funcionarios públicos requiere de la autorización previa y obligatoria de la unidad de Cumplimiento.

Pago de gastos por viajes a funcionarios públicos

Statkraft podrá cubrir gastos razonables de viáticos, alojamiento y comidas relacionados con la visita a instalaciones o la firma de un acuerdo cuando:

- La entidad pública no pueda cubrir los gastos del funcionario por motivos financieros.
- Todos los costos sean discretos, estén totalmente documentados, cumplan con las directivas de Statkraft y del funcionario público, y estén confirmados por el gerente del funcionario público, salvo que se acuerde lo contrario con la unidad de Cumplimiento.
- El pago de gastos se haga directamente al proveedor de servicios (por ejemplo, agencia de viajes) o se reembolse al ente al cual pertenece el funcionario público después de la presentación de documentación.
- El viaje tenga lugar directamente desde la oficina o el domicilio del funcionario público hasta el lugar de la capacitación o actividad promocional. No se permiten desvíos.
- Se haya obtenido la autorización previa por escrito de la alta gerencia.

Otras formas de pago a funcionarios públicos o entidades públicas

En todos los países existen tipos regulados de pagos que las compañías deben hacer a las entidades públicas, por ejemplo, aranceles fijos por el procesamiento de permisos o para la obtención de visas. Está prohibido todo pago a funcionarios públicos o entidades públicas que no sea necesario según los reglamentos locales o que no cumpla con la legislación local aplicable. Como regla general, esto se aplica incluso cuando estos pagos estén contemplados en el acuerdo. La solicitud de excepciones a esta regla requiere de la autorización previa y obligatoria de la unidad de Cumplimiento.

Ni Statkraft ni sus empleados harán aportes políticos a partidos políticos ni a organizaciones asociadas a un partido político o causa política en representación de Statkraft.

Pagos de facilitación

Por lo general, se entiende que un pago de facilitación es cualquier pago por más pequeño que sea, a un ente público o a un funcionario a fin de acelerar la realización de una acción de rutina que el funcionario está obligado a realizar, como por ejemplo, la emisión de despachos aduaneros. Esto no incluye el pago de honorarios para acelerar un servicio conforme a los reglamentos. Statkraft prohíbe los pagos de facilitación independientemente de que estén permitidos según la ley local. En circunstancias en las que hubiera un peligro inmediato a la vida o la salud, hacer un pago de facilitación no constituiría una violación de esta norma. En caso de que se hicieran, estos pagos deberán reportarse al gerente de línea sin demoras injustificadas y deberán registrarse adecuadamente.

Actividades de lobby

El propósito de las actividades de lobby es informar a los funcionarios públicos sobre nuestras actividades y su valor para brindar a los decisores conocimientos técnicos que respaldarán el crecimiento y el desarrollo de Statkraft. Las actividades de lobby están permitidas, siempre que se adhieran a nuestras normas y a las leyes y los reglamentos locales. Cuando se contratan actividades de lobby, corresponde aplicar estos **requisitos obligatorios**:

- Confirme que la persona o el ente que proporciona el servicio esté inscrito en los registros de actividades de lobby cuando corresponda, y de que actúen con honestidad e integridad en todo momento.
- Asegúrese de que las actividades de lobby sean transparentes y factualmente correctas y de que la persona o el ente que preste los servicios declare la posición que esté representando.
- Asegúrese de que haya un adecuado monitoreo y documentación de los servicios prestados.
- Toda persona que participe en actividades de lobby o de persuasión política en representación de Statkraft se considerará un agente/representante, y requerirá de la autorización previa y obligatoria de la unidad de Cumplimiento.

Los empleados que participen en actividades de lobby o persuasión política deberán atenerse a principios similares de transparencia y precisión. También debemos recordar que en nuestras relaciones con una parte que tenga capacidad decisoria, debemos abstenernos siempre de promover los intereses de Statkraft otorgando ventajas indebidas y abusando ilegalmente de nuestra influencia.

! Ejemplos

Caso 1

Pregunta: Usted está planeando un seminario con varios stakeholders, entre ellos funcionarios gubernamentales, para presentar un nuevo plan de negocios para Statkraft. Muchos de los funcionarios públicos lo contactaron para preguntarle si nuestra empresa puede cubrir todos sus gastos por asistir al seminario. ¿Podemos hacer esto?

Respuesta: No, no podemos cubrir los gastos en esta situación. Según las normas de Statkraft, podremos cubrir gastos razonables de viáticos, alojamiento y comidas de funcionarios públicos solo cuando estén relacionados con la visita a instalaciones o la firma de un acuerdo, y solo cuando se cumplan determinados criterios.

Caso 2

Pregunta: A usted le gustaría ofrecer un almuerzo a un representante de una compañía controlada por el Estado en relación a la visita a una de nuestras plantas. Usted planea llevarlo a un restaurante de precios discretos y se pregunta si es necesario obtener aprobación previa para esta comida.

Respuesta: Usted no necesita la aprobación previa del gerente antes de cubrir estos gastos. Son aceptables las cortesías poco frecuentes y discretas, tales como almuerzos durante las visitas a nuestras instalaciones. Si tiene dudas, comuníquese con la unidad de Cumplimiento para que lo asesore.

Caso 3

Pregunta: Usted se reúne con una representante de otra empresa de energía. Ella le comenta que han tenido éxito en acelerar los procesos de aprobación por parte del gobierno local para su planta gracias a un acuerdo con las autoridades locales. El acuerdo incluía un pago fijo a la autoridad local para compensar el aumento en la cantidad de trabajo. ¿Este enfoque sería aceptable para Statkraft?

Respuesta: No, no estaría bien hacer pagos compensatorios de este tipo cuando estén por fuera de lo regulado o requerido por la ley local.

Caso 4

Pregunta: Usted está supervisando la reparación de una turbina de Statkraft en un parque eólico y necesita importar algunos equipos. Estamos bajo muchísima presión con los plazos pero los equipos no han salido aún de la aduana. Un funcionario de la aduana le explicó que tomará otras cuatro semanas para salir de la aduana, a menos que usted pague un arancel de 100 USD en efectivo. ¿Es aceptable hacer este pago?

Respuesta: No. Se trata de una solicitud de pago de facilitación. Usted debería negarse a hacer este pago y reportar esta solicitud inmediatamente a su gerente de línea y a Auditoría Interna.

! Consejos prácticos

Planificación: Asegúrese de haber asignado suficiente tiempo a la planificación del proyecto como para acomodar demoras relacionadas con la obtención de permisos, incluso cuando administre contratos con nuestros proveedores:

- ¿Ha revisado las distintas etapas del ciclo comercial de Statkraft para evaluar posibles vulnerabilidades (“cuellos de botella”) en los que la compañía no pueda proceder sin un permiso?
- ¿Revisó minuciosamente los requisitos oficiales para obtener licencias, permisos, etc. para asegurarse de que Statkraft puede cumplirlos en todo sentido?
- ¿Informó a los socios comerciales de Statkraft acerca de nuestro compromiso con la integridad en los negocios, incluyendo la prohibición de pagos de sobornos o favores ilícitos a funcionarios?

Debería ser consciente de los posibles riesgos relacionados con las siguientes situaciones:

- Si un funcionario recomienda que Statkraft trabaje con un socio comercial en particular. En esta situación, debemos revisar los antecedentes del posible socio con especial atención.
- Si nuestro proveedor puede obtener permisos o autorizaciones más rápido de lo habitual, o más rápido que Statkraft. Debería hacerse un seguimiento de la situación.
- Si nuestro proveedor se resiste a nuestros intentos de monitorear o supervisar procesos potencialmente riesgosos que incluyan el trato con funcionarios públicos en nuestra representación.

Nuestras normas: inversiones para las comunidades, donaciones y patrocinios

Las inversiones en infraestructura o servicios para la comunidad suelen ser parte de nuestro compromiso de agregar valor a los países en los que operamos o bien son requisitos nacionales. Se aplican los siguientes requisitos:

- Las inversiones para las comunidades serán parte de una estrategia global para la participación de stakeholders y la estrategia de administración.
- No se deberá recurrir a inversiones para las comunidades para obtener la aceptación de la comunidad en relación a procesos de licencias, inscripciones o permisos, para obtener una ventaja competitiva ni para eludir a un competidor.
- Las iniciativas de inversiones para las comunidades se definirán, acordarán y manejarán a través de un acuerdo de cooperación aprobado y por escrito. El documento del acuerdo debería definir claramente el alcance de la iniciativa y describir las funciones y responsabilidades de las distintas partes involucradas, incluyendo al menos: beneficiarios, socios y Statkraft.
- Todas las inversiones para las comunidades deberán ajustarse a las leyes y los reglamentos aplicables, los estándares internacionales aplicables y las normas internas.
- La implementación, el desempeño, los resultados y los impactos de las inversiones para las comunidades deberán monitorearse y medirse, y las inversiones deberán ser transparentes y estar adecuadamente documentadas, con controles adecuados.
- Por lo general, deberían evitarse las donaciones caritativas en los proyectos y operaciones. Estas donaciones generalmente no se relacionan mucho con los objetivos comerciales ni con los objetivos más amplios de las inversiones para las comunidades, a pesar de que aborden una necesidad de la comunidad o la sociedad.
- Es posible que deba realizarse una debida diligencia para verificar la integridad del destinatario antes de ofrecer apoyo, y es probable que requiera de la asistencia de la unidad de Cumplimiento.

Los empleados podrán comunicarse con Responsabilidad Corporativa si desean más recomendaciones.

Ejemplos

Pregunta: Usted está operando en un país nuevo y ha obtenido con éxito todas las licencias necesarias. Se le ha informado que es habitual que todas las compañías internacionales contribuyan a la “Fundación Presidencial para las Personas Sin Hogar”. La Fundación fue criticada a través de los años por su falta de transparencia en las actividades que desarrolla así como también por no publicar sus cuentas. ¿Es esta una fundación a la que podríamos apoyar?

Respuesta: No, lo más probable es que no podamos apoyar a esta fundación. En función de la información disponible, la Fundación sería desaprobada por la falta de transparencia en sus actividades y sus cuentas. Se puede abusar de las donaciones caritativas para ocultar un soborno o derivar dinero a personas que toman decisiones políticas, y este riesgo debe evitarse.

Lista de control

Antes de ofrecer el apoyo de Statkraft

- ¿La organización publica sus cuentas y revela las fuentes de su financiamiento, así como la forma en que gasta su dinero?
- ¿Revisó usted los antecedentes de las personas que toman las decisiones clave de la organización, y comprobó si existen conexiones con funcionarios gubernamentales con quienes Statkraft esté en contacto?
- ¿Puede demostrar que es poco probable que nuestro apoyo influya en una decisión oficial o comercial, como una solicitud de licencia o la adjudicación de un contrato?
- ¿Puede confirmar que no hay un conflicto de intereses relacionado con la participación de empleados de Statkraft en la organización en cuestión (por ejemplo, que integren el directorio de la organización, etc.)?

El acuerdo

- ¿El acuerdo define claramente el destino proyectado de la contribución y requiere que la organización le presente a Statkraft informes regulares sobre las actividades durante el período del contrato?
- ¿El contrato requiere que la organización cumpla en todo momento con los estándares de Statkraft establecidos en nuestro Código de Conducta (o su equivalente) y la legislación anticorrupción aplicable?
- ¿El acuerdo establece el derecho de Statkraft de rescindir el contrato si la organización no cumple los términos del acuerdo, incluidos nuestros estándares éticos?
- ¿El contrato plantea el derecho de Statkraft de inspeccionar los libros y registros de la organización en relación a la contribución realizada?

Monitoreo de la relación

Deberá continuar monitoreando la relación de Statkraft con la organización después de ofrecer apoyo.

Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes

Documentos internos importantes: Norma: Ética en los negocios, anticorrupción y otros delitos económicos

Si tiene preguntas, puede comunicarse con la unidad de Cumplimiento para recibir asistencia, compliancehelpline@statkraft.com / +47 24 06 70 00

Los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de **reportar sus inquietudes**. Existen dos vías para reportar inquietudes: la gerencia de línea y Auditoría Corporativa. Puede reportar inquietudes Auditoría Corporativa en forma verbal, por escrito o mediante el canal independiente de reportes (para informantes [whistleblowing]) de Statkraft, administrado por el jefe de Auditoría Corporativa. Este canal le ofrece al informante la posibilidad de hacer reportes y comunicarse en forma anónima. Puede encontrar más información sobre cómo hacer un reporte en la guía rápida *Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes* y en Stream.

GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #4

Conflictos de intereses y libre competencia

Evitamos conflictos de intereses y garantizamos la libre competencia.



Regla de ética empresarial #4:

Evitamos conflictos de intereses y garantizamos la libre competencia

Conflicto de intereses

- Nos ocupamos de identificar y evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre nuestros intereses personales y los de Statkraft (conflicto de intereses).
- Prestamos atención especialmente a posibles conflictos de intereses en los procesos de contratación.
- Reportamos las situaciones de conflicto de intereses al gerente sin demoras.
- Nos aseguramos de que los registros de intereses personales, así como también los arreglos para resolver conflictos de intereses, se documenten con transparencia.

Libre competencia

- No colaboramos ilegalmente con competidores (consorcios) ni hacemos otros tipos de arreglos que restrinjan la competencia.
- Solo nos reunimos con competidores cuando existe un propósito claro y legítimo para hacerlo.
- No compartimos información comercial sensible y confidencial con otras empresas ni terceros.
- Somos cuidadosos de no abusar de nuestra posición dominante en el mercado cuando la tenemos.
- Nos aseguramos de que la financiación pública recibida sea aceptable según las normas de asistencia estatal.



Introducción

Este documento está diseñado para orientarlo sobre las normas aplicables a conflictos de intereses y libre competencia, y cómo se aplican estas a usted y a las actividades en las que usted participa. Si tiene preguntas o dudas deberá comunicarse con su gerente de línea, la unidad de Cumplimiento o el gerente de Cumplimiento de su área de negocio o soporte.

Nuestras normas: conflicto de intereses

Identificar conflictos de intereses

Debemos evitar situaciones que den origen a un conflicto entre nuestros intereses personales y los de Statkraft, o que de alguna manera tengan o aparenten tener un efecto negativo en nuestra capacidad de trabajar o de tomar decisiones justas y objetivas en nuestro trabajo. Si se presentan situaciones así, debemos eliminar o mitigar el conflicto de intereses y reportarlo sin demoras al gerente.

Debemos ser extremadamente cuidadosos cuando participemos en procesos de adquisiciones y otras negociaciones contractuales, e informar los posibles conflictos a los gerentes sin demoras y en forma espontánea. Statkraft intentará resolver los posibles conflictos de buena fe, pero en última instancia, se dará prioridad a los intereses de Statkraft. Los empleados no podrán ocupar puestos que se interpongan con el horario de trabajo, salvo que se acuerde lo contrario.

Algunos ejemplos de situaciones que podrían dar lugar a conflictos de intereses y que tienen un efecto negativo en su libertad de acción o de aplicar su criterio:

- Cuando usted tiene una relación personal, familiar o comercial que se conecta de alguna forma con su función en Statkraft.
- Cuando usted ocupa un puesto en otras compañías u organizaciones que están de alguna forma en contacto con Statkraft, y pudiera haber intereses en conflicto.
- Cuando usted tiene una participación financiera importante en una compañía u organización con la que Statkraft hace negocios, y en cuyo manejo usted participa.

A continuación se dan más ejemplos de conflictos de intereses que debería analizar siempre con su gerente:

Asociaciones de empresas y adquisiciones:

- En representación de Statkraft, usted es responsable del desarrollo de negocios con una compañía cliente de la cual un amigo o familiar es el propietario o administrador.
- Usted es responsable de evaluar la propuesta de un proveedor en cuya empresa usted tiene acciones, o la propuesta de un proveedor de una compañía de la cual un amigo o familiar es el propietario o administrador.

Recursos humanos:

- Usted es responsable de evaluar la solicitud de empleo de un amigo o familiar.
- Usted tiene una relación personal con un colega subordinado a usted.

Designaciones externas:

- Usted es miembro del directorio, accionista, o tiene un puesto de responsabilidad en una compañía que compite con Statkraft o presta servicios a Statkraft.
- Usted acepta un trabajo a tiempo parcial que podría entrar en conflicto con sus obligaciones en Statkraft, por ejemplo, porque necesita estar en otro lugar durante sus horas de trabajo contratadas.

La definición de amigos y familiares incluye una amplia categoría de personas, tales como cónyuges, parejas, padres, padrastros, hijos, hijastros, hermanos, hermanastros, sobrinos, tíos, abuelos, nietos, suegros y cualquier otra persona con la cual el empleado tenga una relación personal cercana.

Manejo de conflictos de intereses

Como principio general, es importante garantizar la transparencia en la toma de decisiones en los posibles casos de conflicto de intereses. Deberán asentarse claramente los registros y declaraciones de intereses personales, así como también los arreglos para la resolución de conflictos.

En la mayoría de los casos, las situaciones de conflicto de intereses no se deben a negligencia profesional intencional. Sin embargo, si estas situaciones suceden, es importante que las manejemos correctamente y sin demoras innecesarias. Debe informar a su gerente de inmediato cuando surja una situación de este tipo, y el conflicto de intereses deberá eliminarse o mitigarse. Además, debería comunicarse con la unidad de Cumplimiento para que lo asista en la resolución de la situación.



Ejemplos

Caso 1

Pregunta: Uno de sus amigos más cercanos lidera la mejor empresa consultora de la ciudad, que se especializa en el área necesaria para su proyecto. ¿Puede usted contactarse con él por el trabajo o debería él ser descalificado automáticamente por su relación personal con usted?

Respuesta: Esta es una situación típica de conflicto de intereses. Usted no debería comunicarse directamente con esta compañía por el trabajo, pero no queda automáticamente descalificada. Debería analizar la situación de inmediato con su gerente y asegurarse de eliminar el conflicto de intereses retirándose usted completamente del proceso de selección. Recuerde además seguir nuestras normas internas para adquisiciones al momento de contratar servicios.

Caso 2

Pregunta: Para la revisión de una licencia para una planta de energía, se requiere que las autoridades correspondientes nos renueven los permisos sobre el terreno. Su esposa tiene un puesto en la municipalidad local que decidirá ciertos aspectos del proceso de revisión. ¿Está bien que usted maneje este proceso directamente ante la municipalidad?

Respuesta: No, no está bien, ya que esta es una situación de conflicto de intereses. Usted debería informar a su gerente sobre el puesto de su esposa en la municipalidad local y encontrar una forma apropiada de eliminar la situación de conflicto de intereses sin demoras innecesarias, por ejemplo, retirándose del proyecto hasta que estén finalizados los permisos sobre el terreno.

Nuestras normas: libre competencia

Statkraft apoya plenamente la libre competencia.

La libre competencia en el mercado es fundamental para el desarrollo de la economía y la sociedad en general.

Al realizar nuestras actividades comerciales, debemos actuar conforme a las leyes de competencia que se apliquen, incluyendo los siguientes elementos fundamentales:

La prohibición de acuerdos contra la competencia y prácticas concertadas.

Está estrictamente prohibida la connivencia entre competidores en el mercado, como por ejemplo, un acuerdo secreto entre competidores para fijar precios, limitar la oferta de productos, compartir mercados, clientes o fuentes de abastecimiento, o que incluya otras conductas en consorcios, tales como fraude en licitaciones o el boicot colectivo de un competidor.

Los empleados deben ser precavidos en todo sentido con los competidores. Están estrictamente prohibidos algunos acuerdos con competidores acerca de conductas a futuro. Son aceptables otros acuerdos, tales como de asociaciones en participación, investigación y desarrollo, ofertas conjuntas u operaciones de fusiones y adquisiciones, sujetos a una evaluación previa en función de la ley de competencia. Esto abarca todas las formas de coordinación, incluso acuerdos formales, informales y fortuitos. La prohibición de la coordinación contra la competencia también abarca restricciones a la competencia en acuerdos verticales, por ejemplo, acuerdos entre un comprador y un vendedor.

Si un competidor intenta o sugiere comenzar discusiones inapropiadas de cualquier clase, deberá objetarse el intento y reportarlo a la unidad de Cumplimiento.



Compartir información comercial sensible y confidencial

Compartir información comercial sensible y confidencial con competidores está estrictamente prohibido en la mayoría de los casos.

La información comercial sensible y confidencial incluye información que, de compartirse, podría reducir la incertidumbre estratégica con respecto a Statkraft o la conducta del mercado futuro de sus competidores, como por ejemplo, estrategias de licitación, parámetros del agua, aportes a modelos de cálculo y al cálculo de parámetros del agua, datos hidrológicos, información de clientes, capacidad, cierres planificados, expectativas de precios a largo plazo, estrategia de exportación, planes de inversión e información relacionada a licitaciones por contratos bilaterales de compraventa de energía. La información histórica también puede ser privilegiada.

Los empleados deben ser cuidadosos al interactuar con competidores. Se considera ilegal no solo coordinar, como se indicó arriba, sino también compartir información comercial sensible y confidencial. Por lo tanto, los empleados no deberán contactarse con competidores de ninguna forma que implique recibir o compartir esta información, ya sea directamente entre competidores o a través de terceros. Se aplican determinadas excepciones en el contexto de una operación de fusiones y adquisiciones siempre que se implementen medidas adecuadas.

En caso de que los empleados reciban información confidencial de un competidor, deberán objetar inmediatamente la comunicación y retirarse activamente de estas discusiones. Deberá informar de inmediato a la unidad de Cumplimiento.

Prohibición de abusar de la posición dominante en el mercado

Está prohibido que una compañía con una posición dominante en el mercado abuse de su posición para excluir competidores y explotar a clientes o proveedores. Se considera que una compañía es dominante cuando tiene suficiente poder en el mercado como para poder actuar independientemente de sus competidores y clientes en un mercado. Una gran participación en el mercado (40-50 % o más) es una clara señal de una posición dominante. Otros elementos a tener en cuenta al evaluar la dominancia son las barreras, el poder de negociación y los costes de cambio para los clientes. El abuso de una posición dominante en el mercado puede tomar distintas formas, pero entre los abusos habituales se encuentran acuerdos de suministro exclusivo, y fijación de precios discriminatorios y predatorios.

Ejemplos

Caso 1

Pregunta: Usted está almorzando fuera de la oficina cuando se topa con un amigo de la universidad. Usted es gerente de proyectos y actualmente supervisa varios procesos de importantes licitaciones en el proyecto, mientras que su amigo trabaja en el departamento de adquisiciones de uno de los principales competidores de Statkraft. Usted menciona un proceso para la compra de turbinas en el que está trabajando, y su amigo le explica que está en pleno proceso de adquirir las mismas. Su amigo se queja de lo mal que estuvo que los precios hubieran subido tanto. Usted está de acuerdo y sugiere que algo debe hacerse para bajar los niveles de precios para nuevos proyectos. ¿Puede hablar con su amigo acerca de esto?

Respuesta: Puede hablar con su amigo acerca de aspectos generales del proyecto, pero sin discutir cuestiones específicas del proceso de licitación, incluidos los precios. Su amigo trabaja en adquisiciones para un competidor de Statkraft. Ambos están hablando acerca de cuestiones internas sobre costos y precios, lo que podría fácilmente llevar a una coordinación ilegal de conductas. Además, la información sobre el proceso de licitación, incluidos los precios de los competidores, es confidencial.

Caso 2

Pregunta: Usted está trabajando en un proyecto de desarrollo de un portal que permita a las pymes clientes comparar presupuestos de proveedores y elegir el más competitivo. Su portal se está volviendo rápidamente el más popular del país. Para darle un pequeño impulso al minorista propio de Statkraft, usted planea cobrar a los competidores aranceles tres veces más altos y asegurarse de que en los resultados de

búsqueda siempre salga el minorista de Statkraft entre las tres mejores opciones. Para acceder a la plataforma, los competidores tienen que aceptar ajustar sus precios según lo solicite Statkraft. Además, no se les permite unirse a otro portal similar (pero más pequeño) mientras estén activos en la plataforma de comparación de precios de Statkraft. ¿Este caso necesita analizarse con más detalle?

Respuesta: Sí, lo antes posible. Desde luego, usted puede desarrollar una plataforma que mejore la experiencia de los clientes y facilite la coordinación entre la oferta y la demanda. Si embargo, una vez que la herramienta se haya vuelto muy influyente, no puede utilizarla para más tarde discriminar competidores en la cadena de distribución. Además, es ilegal forzar a otros productos similares a salir del mercado.

Tenga presentes las siguientes reglas a la hora de dirigir proyectos:

- Si las condiciones y los términos propuestos en un contrato parecen injustos, es muy probable que sean ilegales y anticompetitivos, lo que dependerá de la situación en particular del mercado.
- Si usted está en la posición dominante, tiene la responsabilidad adicional de no abusar de su poder en el mercado, lo que significa que no deberá, entre otras cosas, imponer precios excesivos o exclusividades irrazonablemente extensas.
- En una compañía integrada verticalmente, no convierta a una compañía que opera en un nivel de mercado en un arma contra las compañías que compiten en etapas anteriores o posteriores.
- Reporte esto a la unidad de Cumplimiento.



Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes

Documentos internos importantes: Requisitos: Ética en los negocios, anticorrupción y otros delitos económicos; Ley de competencia

Si tiene preguntas, puede comunicarse con la unidad de Cumplimiento para recibir asistencia, compliancehelpline@statkraft.com / +47 24 06 70 00

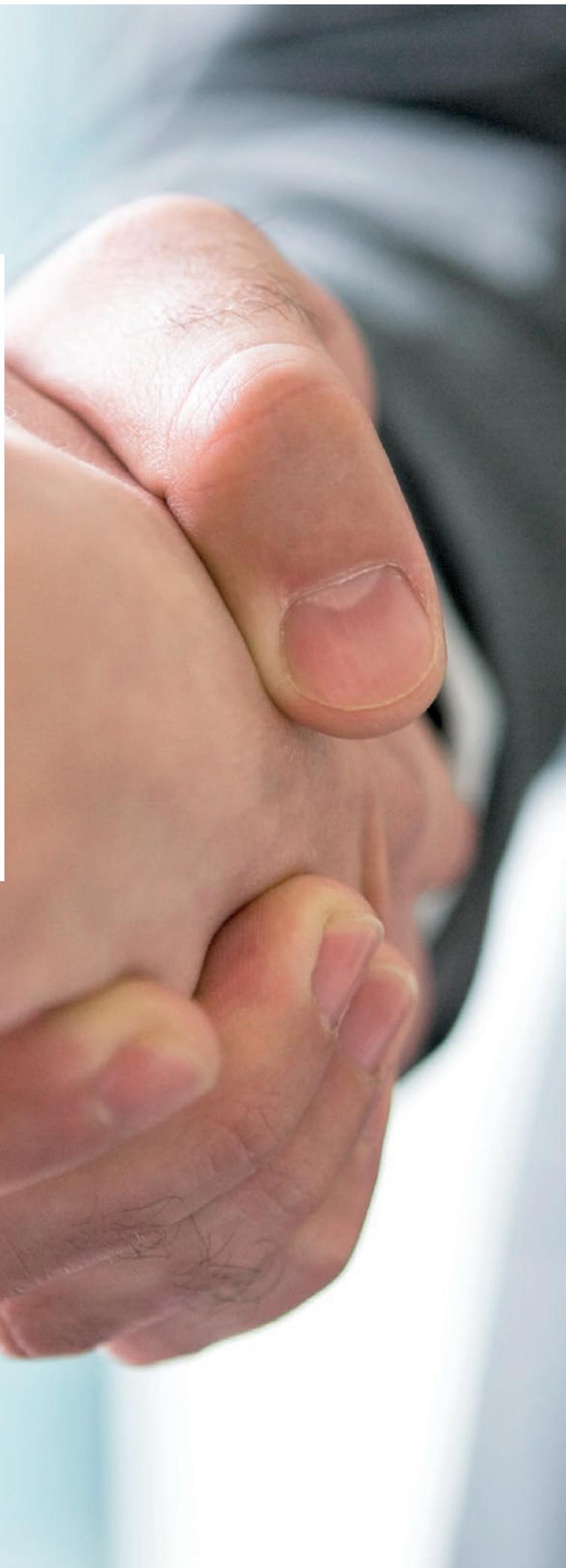
Los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de **reportar sus inquietudes**. Existen dos vías para reportar inquietudes: la gerencia de línea y Auditoría Corporativa. Puede reportar inquietudes Auditoría Corporativa en forma verbal, por escrito o mediante el canal independiente de reportes (para informantes - whistleblowing) de Statkraft, administrado por el jefe de Auditoría Corporativa. Este canal le ofrece al informante la posibilidad de hacer reportes y comunicarse en forma anónima. Puede encontrar más información sobre cómo hacer un reporte en la guía rápida *Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes* y en Stream.

GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #5

Socio comercial y debida diligencia para verificar la integridad

.....

Sabemos con quién hacemos
negocios y evitamos trabajar con
socios comerciales que actúen
de manera no ética.



Regla de ética empresarial #5:

Sabemos con quién hacemos negocios y evitamos trabajar con socios comerciales que actúen de manera no ética

- Al seleccionar con quién hacemos negocios (nuestros socios comerciales), realizamos controles y evitamos trabajar con socios comerciales que actúen de manera no ética.
- Hacemos controles de antecedentes y solicitamos una *revisión de integridad* de la unidad de Cumplimiento para todos los socios comerciales de alto riesgo (incluidos todos los contratos con agentes, contratos importantes, contratos con alertas, y cuando el socio comercial se encuentre en un país de alto riesgo).
- Manejamos con sumo cuidado los contratos con agentes o representantes y solicitamos la aprobación previa de la unidad de Cumplimiento antes de celebrar un contrato.
- Nos aseguramos de que se incluyan cláusulas sobre ética en los negocios en los contratos que celebramos.
- Nos aseguramos de que los contratos sean transparentes, precisos y que incluyan un nivel de pago proporcional.

Introducción

Este documento está diseñado para orientar respecto de las normas aplicables relacionadas a cómo verificamos quiénes son nuestros socios comerciales y cómo nos aseguramos de que adhieran a estándares similares a los nuestros. Si tiene preguntas o dudas sobre este tema deberá comunicarse con su gerente de línea, la unidad de Cumplimiento o el gerente de Cumplimiento de su área de negocio o soporte.

Nuestras normas: socio comercial y debida diligencia para verificar la integridad

El término “socio comercial” incluye a cualquier persona con la que hagamos negocios, tales como proveedores, contratistas, representantes, grupos de lobby, consultores, vendedores, compradores, socios de comercialización, socios en una asociación en participación y organizaciones no gubernamentales.

Proteger nuestra relación con los socios comerciales

Para limitar el riesgo de soborno y corrupción en relación a nuestros socios comerciales, se prestará atención a las siguientes preguntas antes de celebrar cualquier acuerdo:

Preparación

- ¿Están reflejados la ética comercial y el cumplimiento en los criterios utilizados para evaluar al posible socio comercial?
- ¿Se requiere una revisión de debida diligencia para verificar la integridad del posible socio comercial?

La revisión de debida diligencia para verificar la integridad se realiza para detectar posibles inquietudes en cuanto a la integridad y debe hacerse en el caso de **socios comerciales con categorías de alto riesgo**. Las categorías de riesgo bajo y medio se manejan mediante procesos de investigación y precalificación realizados por las áreas de negocio o soporte, tales como precalificación en procesos de contratación y los controles realizados por los departamentos a cargo de operaciones a las contrapartes comerciales. Como se estableció en el “*Marco para las revisiones de integridad de socios comerciales*”, los siguientes procesos de contratación se consideran de **alto riesgo**:

1. Contratos que superen un determinado límite monetario (100 millones NOK para contratos con proveedores en jurisdicciones de bajo riesgo, más de 3,5 millones NOK en jurisdicciones de alto riesgo).
2. Si se detectaron alertas en el proceso de contratación (por ejemplo, denuncias de delitos económicos o violaciones a los derechos humanos).
3. Si el socio comercial se encuentra en determinados países de alto riesgo tal como se define en la matriz de riesgos de contratación en Stream.
4. Si el contrato incluye la participación de un agente o representante que actúe en nuestra representación ante un tercero.
5. Si el contrato es una asociación en participación, una operación de fusiones y adquisiciones o un contrato de investigación y desarrollo.
6. Algunos contratos relacionados con fondos públicos y algunos contratos con organizaciones no gubernamentales para inversiones en las comunidades (en función del perfil de riesgo).

El contrato

- ¿El contrato define claramente el alcance del trabajo?
- ¿El contrato requiere que el socio comercial cumpla en todo momento con el Código de Conducta para proveedores de Statkraft y la legislación aplicable?
- ¿El contrato incluye las cláusulas obligatorias estándar de ética en los negocios (adaptadas a distintos tipos de contrato, disponibles a través del departamento Legal y el de Cumplimiento)?
- ¿Se ha asegurado de tener la aprobación de la unidad de Cumplimiento en los casos en que esto sea obligatorio (como por ejemplo, para contratos con representantes)?
- ¿Se ha asegurado de que las condiciones de pago sean conformes a nuestros requisitos?
 - Se evitarán los pagos complementarios en caso de éxito y solo se aplicarán cuando haya una justificación comercial claramente demostrada y documentada para hacerlo, y cuando los riesgos puedan manejarse adecuadamente.

Monitoreo del contrato

Siempre realizamos el monitoreo requerido del contrato para asegurar que se adhiera a los requisitos de cumplimiento establecidos.

Notas sobre distintos tipos de socios comerciales

Contratistas y proveedores

Al igual que con todos los socios comerciales, requerimos que nuestros proveedores y contratistas adhieran a estándares que sean acordes con los principios establecidos en el Código de Conducta. Statkraft requiere asimismo que nuestros contratistas y proveedores garanticen que sus propios proveedores adhieren a los mismos principios.

Representantes e intermediarios

Statkraft solo permite que representantes e intermediarios actúen en su representación cuando sea absolutamente necesario. Esto se debe a que el hecho de recurrir a estos representantes e intermediarios puede implicar un alto riesgo, tanto de soborno indirecto como de tráfico de influencias. Statkraft puede ser considerada responsable de un soborno otorgado por una persona que actúa en su representación, incluso cuando no tuviera conocimiento del ofrecimiento del soborno en cuestión.

Un agente o representante es una persona o entidad que de alguna forma represente a Statkraft directamente ante terceros (por ejemplo, empresas, entes gubernamentales, comunidades locales). Entre ellos pueden incluirse los representantes de ventas (por ejemplo, personas contratadas para asegurar una oportunidad comercial) y agentes de procesos (por

ejemplo, agentes aduaneros, agentes inmobiliarios, grupos de lobby, consultores o abogados que manejen procesos de licencias o permisos en nuestra representación).

Al designar un agente o representante, los empleados deberán:

- Proceder con la designación solo cuando haya una justificación comercial claramente demostrada y documentada para contratar al agente o representante en un mercado en particular con un propósito particular.
- Contrate solo a agentes o representantes que satisfagan los estándares de integridad de Statkraft.
- Contrate a agentes o representantes calificados para prestar los servicios requeridos.
- Haga solo los pagos que estén aprobados y que sean proporcionales, adecuados, legales y adeudados legítimamente por los servicios prestados, y que estén precisamente descritos y registrados.
- Asegúrese de que haya total transparencia en la contratación.
- Supervise el desempeño del agente o representante.
- Asegúrese de que Statkraft no se encontraría en una situación comprometida si se hicieran de conocimiento público la contratación del agente o representante y las condiciones de su contratación.

Antes de proceder con una relación contractual, asegúrese de que:

- Se realice una revisión obligatoria de debida diligencia para verificar la integridad.
- La unidad de Cumplimiento haya hecho previamente la aprobación obligatoria de la contratación.

Contrapartes comerciales

Al igual que con todos los socios comerciales, evaluamos a las contrapartes comerciales antes de contratarlas, lo que incluye revisiones de integridad para aquellos considerados de alto riesgo.

Operaciones de fusiones y adquisiciones/socios de JVs

Recurrimos a nuestra influencia para promover altos estándares éticos en asociaciones en participación (joint ventures) y compañías asociadas en las que tenemos acciones. En el caso de las asociaciones en participación, nos esforzamos por garantizar que el acuerdo de asociación en participación refleje un compromiso con estándares de ética en los negocios que sean totalmente coherentes con los de Statkraft.

Nuestra capacidad de aplicar nuestros estándares en una asociación en participación dependerá de la estructura de esta. En caso de que Statkraft no tenga control de la administración, debemos al menos insistir en la adopción de principios de integridad que sean compatibles con los nuestros, incluso cuando difieran los detalles de su implementación. Si no estamos seguros de poder hacer esto, deberemos considerar si Statkraft debería o no proceder con la asociación en participación. También nos aseguramos de tener la opción de abandonar la asociación en participación en caso de que no se hubiera adherido a nuestros estándares de ética en los negocios (o su equivalente).

Antes de celebrar un acuerdo de fusiones y adquisiciones o de asociación en participación, deberá asegurarse de lo siguiente:

- Debe realizarse una revisión **obligatoria** de debida diligencia para verificar la integridad del socio/objetivo/vendedor.
- La unidad de Cumplimiento debe otorgar una aprobación previa **obligatoria** de la contratación.

! Consejos prácticos

¿Qué debo hacer si deseo celebrar un contrato con un socio comercial que cae dentro de la categoría de alto riesgo?

Comuníquese con la unidad de Cumplimiento lo antes posible en el proceso para evitar demoras. La unidad de Cumplimiento confirmará entonces si es necesaria o no una revisión de integridad, y cuánto tiempo llevará.

¿Cuánto cuesta la revisión de integridad de un socio comercial?

El costo de las revisiones de integridad varía mucho en función de la complejidad del contrato y del socio comercial. Para la mayoría de los procesos habituales, el costo varía de 500 EUR a 5000 EUR por socio comercial.

Para algunos procesos más complicados (por lo general relacionados con procesos de fusiones y adquisiciones o socios comerciales que representan a Statkraft directamente ante otras entidades privadas o públicas), es posible que se requieran revisiones más exhaustivas.

Antes de comenzar a trabajar, comparamos siempre la importancia estratégica y comercial del socio comercial en cuestión con los costos estimados para garantizar soluciones rentables.

¿Cuánto tiempo lleva el proceso habitual de revisión de integridad?

El tiempo necesario varía en gran medida. Para la mayoría de los procesos habituales, lleva entre 2 y 4 semanas desde el comienzo hasta la finalización. Al principio del proceso le daremos una estimación del tiempo y el costo. Si un proceso es extremadamente urgente, analice cómo resolverlo con la unidad de Cumplimiento.

¿Qué sucede al finalizar la revisión de integridad?

Al finalizar la revisión, la unidad de Cumplimiento emitirá una nota con las conclusiones. Esta incluirá recomendaciones sobre si proceder o no. El asesoramiento brindado es obligatorio, y, por lo tanto, si la empresa desea no tener en cuenta las recomendaciones, la cuestión debería escalarse.

Ejemplos

Caso 1

Pregunta: Usted recibe una factura de su representante de comercialización que parece no estar conforme a las condiciones de pago que habían acordado. El arancel de la comisión es aproximadamente el doble del monto y los pagos deben hacerse en dos partes, uno a su cuenta aprobada, y otro a una cuenta bancaria desconocida identificada como la cuenta bancaria de la subsidiaria del representante de comercialización. ¿Debería usted hacer los pagos como se solicita en la factura?

Respuesta: No, nunca debería hacer pagos a ninguna cuenta bancaria no especificada, y no deberá aceptar hacer pagos desproporcionados respecto al valor o que superen el valor usual o justo de mercado por los servicios prestados. Este caso amerita una alerta grave y debería reportarse a su gerente de línea o a Auditoría Interna.

Caso 2

Pregunta: Rob es un abogado que asiste a Statkraft en la tramitación de permisos ambientales para uno de nuestros proyectos. Esto implica la comunicación frecuente con varios entes gubernamentales. ¿Es Rob un agente/representante?

Respuesta: Sí, Rob es un agente/representante ya que representa a Statkraft directamente ante terceros, en este caso, entes gubernamentales. Corresponde aplicar todos los requisitos anteriores. Además, debe prestarse atención especial cuando agentes/representantes interactúen con entes gubernamentales. Por ejemplo, nuestros socios comerciales no deben ofrecer obsequios, cortesías ni entretenimiento a entes gubernamentales o representantes, y debe garantizarse y documentarse la transparencia absoluta en cualquier interacción.



Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes

Documentos internos importantes:

Norma: Ética en los negocios, anticorrupción y otros delitos económicos

Norma: Marco para las revisiones de integridad de socios comerciales

Si tiene preguntas, puede comunicarse con la unidad de Cumplimiento para recibir asistencia, compliancehelpline@statkraft.com / **+47 24 06 70 00**

Los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de **reportar sus inquietudes**. Existen dos vías para reportar inquietudes: la gerencia de línea y Auditoría Corporativa. Puede reportar inquietudes a Auditoría Corporativa en forma verbal, por escrito o mediante el canal independiente de reportes (para informantes [whistleblowing]) de Statkraft, administrado por el jefe de Auditoría Corporativa. Este canal le ofrece al informante la posibilidad de hacer reportes y comunicarse en forma anónima. Puede encontrar más información sobre cómo hacer un reporte en la guía rápida *Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes* y en Stream.

GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #6

Fraude

Prestamos atención para prevenir todas las formas de fraude.



Regla de ética empresarial #6:

Prestamos atención para prevenir todas las formas de fraude

- No nos involucramos en el robo ni la malversación de bienes que pertenezcan a Statkraft o sean administrados por Statkraft.
- Siempre nos aseguramos de que los reclamos por pagos y reembolsos sean correctos.
- Siempre registramos correctamente nuestras horas de trabajo y reembolsos por viáticos.
- Prestamos atención al aprobar pagos para evitar que los proveedores facturen de más o en forma fraudulenta.
- Solo pagamos directamente a la cuenta bancaria de nuestro socio comercial y de la forma acordada en el contrato.
- Como regla general, no hacemos pagos en efectivo.
- No ocultamos intencionalmente información que pudiera perjudicar los intereses de Statkraft.

Introducción

Este documento está diseñado para orientar acerca de las normas aplicables relacionadas con el fraude y qué se espera de usted en determinadas situaciones para evitar que ocurra el fraude. Si tiene preguntas o dudas deberá comunicarse con su gerente de línea, la unidad de Cumplimiento o el gerente de Cumplimiento de su área de negocio o soporte.

Nuestras normas: fraude

El fraude puede tener un impacto significativo en nuestros negocios. Por lo tanto, Statkraft intenta prevenir todas las formas de fraude en sus operaciones.

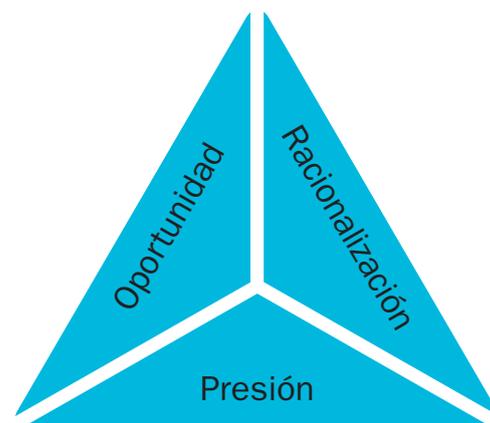
Se entiende por fraude el hecho de recurrir al engaño con la intención de obtener una ventaja, eludir una obligación o causar una pérdida a otra parte. El término "fraude" se utiliza generalmente para describir actos tales como engaño, falsificación, extorsión, robo, malversación, declaraciones falsas y ocultamiento de hechos importantes. A menudo se distingue entre fraude interno y externo:

- **Fraude interno:** El fraude interno, también denominado fraude ocupacional, puede definirse como el uso de la propia ocupación para el enriquecimiento personal mediante el mal uso o el uso incorrecto en forma deliberada de los recursos o bienes de la organización. Para expresarlo en términos simples, este tipo de fraude ocurre cuando un empleado o un gerente comete fraude contra Statkraft. Si bien los perpetradores cada vez recurren más a la tecnología y a nuevos enfoques para cometer y encubrir los planes de fraude ocupacional, las metodologías utilizadas para estos fraudes por lo general caen dentro de categorías claras y probadas. Se prohíbe que los empleados participen en actividades fraudulentas, entre las que se incluyen en forma no taxativa:
- El robo o la malversación de bienes que pertenezcan a Statkraft o sean administrados por Statkraft.
 - Enviar reclamos falsos para pagos o reembolsos.
 - Hacer pagos que no estén registrados oficialmente, o hacer registros falsos o ficticios.
 - Crear o distribuir deliberadamente informes o documentos falsos o engañosos.
 - Pagar precios o aranceles excesivos cuando no esté documentada su justificación.
 - Ocultar intencionalmente información que pudiera perjudicar los intereses de Statkraft.

- **Fraude externo:** El fraude externo contra una compañía cubre un amplio espectro de planes. Es posible que proveedores deshonestos se involucren en planes de manipulación fraudulenta de licitaciones, facturen a la compañía por bienes o servicios no suministrados, o que demanden sobornos de los empleados. De la misma forma, clientes deshonestos podrían enviar información falsificada de cuentas para el pago. Además, las organizaciones también enfrentan amenazas de violaciones a la seguridad y robos de propiedad intelectual perpetradas por terceros desconocidos. Entre otros ejemplos de fraudes cometidos por terceros ajenos a la empresa se incluyen la piratería, el robo de información privada, el fraude en las quiebras, el fraude en los seguros, el fraude en la salud, y el fraude en los préstamos.

El "triángulo del fraude" es un modelo para explicar los factores que impulsan a alguien a cometer fraude. Consiste de tres partes que, en conjunto, llevan a la conducta fraudulenta:

1. Necesidad financiera advertida: necesidad financiera que da como resultado una presión para cometer un acto deshonesto.
2. Oportunidad advertida: capacidad de ejecutar un plan sin ser descubierto (falta de controles).
3. Racionalización: justificación personal del acto deshonesto.



Statkraft implementó una variedad de medidas para abordar los tres aspectos del triángulo del fraude, a fin de evitar que haya fraude dentro de la compañía.

Ejemplos

Statkraft podría estar expuesta a fraude interno y externo, y deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

Gastos por viajes

Los gastos declarados en concepto de viajes en forma fraudulenta desafortunadamente pueden utilizarse como método para engañar a Statkraft. Algunos ejemplos:

- Facturas por viajes y gastos que nunca se concretaron, por ejemplo, pasajes de vuelos cancelados.
- Aranceles de inscripción a seminarios o convenciones pagados por el patrocinador de un evento.
- Comidas incluidas en la tarifa del hotel o pagadas por el patrocinador de un evento.

Preste atención al completar un formulario de gastos por viajes para asegurarse de que todo lo que afirme sea preciso.

Registro de horas trabajadas

Registrar demasiadas horas de trabajo en SAP u otros sistemas de RR. HH. puede de hecho también convertirse en un acto de engaño a la compañía. Por lo tanto, es importante que sea cuidadoso al reportar sus horas trabajadas para asegurarse de que sea precisa la cantidad de horas indicadas.

Sobrefacturación

Se considera que las siguientes son señales de advertencia típicas de la existencia de sobrefacturación:

- Facturas que contengan pagos incorrectos (gastos administrativos).
- Facturas que incluyan cargos por más bienes o productos finales que los recibidos realmente.
- El precio facturado supera el precio acordado en el contrato en cuestión.
- Períodos superpuestos de facturación aprobada.
- Números de cuenta diferentes para facturas “adicionales”.
- Facturas con errores en detalles tales como el nombre y la dirección de los proveedores.
- Los documentos que respaldan las facturas de los proveedores son inapropiados o han sido obviamente alterados.

También puede recurrirse a la sobrefacturación para ocultar conductas de corrupción, por ejemplo, el pago de favores a un empleado de Statkraft o el pago de sobornos a funcionarios públicos en relación al trabajo desarrollado según el contrato.

Lista de control

Antes de remitir gastos por viajes deberá verificar lo siguiente:

- ¿Son correctas las fechas y horarios del viaje?
- ¿Todos los gastos están relacionados con el trabajo?
- ¿Dedujo las comidas incluidas o pagadas por otros?
- ¿Recordó deducir los gastos por comidas, etc. ya incluidos en la factura del hotel o de algún otro modo?

Antes de aceptar facturas deberá verificar siempre lo siguiente:

- ¿La factura concuerda con lo acordado en el contrato?
- ¿La factura refleja lo que se entregó, y se ha documentado esto?
- ¿Hay coherencia entre la factura y las fechas de entrega de los productos finales?
- ¿El pago debe hacerse directamente a la cuenta bancaria del socio comercial y de la forma acordada en el contrato?
- ¿La cuenta bancaria del socio comercial se encuentra en el país donde este reside o el país en el cual se prestará el servicio?
- ¿Son adecuados los documentos que respaldan la factura?

Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes

Documentos internos importantes:

Norma: Ética en los negocios, anticorrupción y otros delitos económicos

Si tiene preguntas, puede comunicarse con la unidad de Cumplimiento para recibir asistencia, compliancehelpline@statkraft.com / +47 24 06 70 00

Los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de **reportar sus inquietudes**. Existen dos vías para reportar inquietudes: la gerencia de línea y Auditoría Corporativa. Puede reportar inquietudes Auditoría Corporativa en forma verbal, por escrito o mediante el canal independiente de reportes (para informantes [whistleblowing]) de Statkraft, administrado por el jefe de Auditoría Corporativa. Este canal le ofrece al informante la posibilidad de hacer reportes y comunicarse en forma anónima. Puede encontrar más información sobre cómo hacer un reporte en la guía rápida *Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes* y en Stream.

GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #7

Confidencialidad y manejo de la información

Garantizamos la confidencialidad
y el manejo adecuado de la
información.



Regla de ética empresarial #7:

Garantizamos la confidencialidad y el manejo adecuado de la información

- Protegemos la información confidencial de Statkraft.
- Protegemos la confidencialidad de la información de terceros (proveedores, clientes y socios).
- No buscamos, aceptamos ni utilizamos información confidencial de Statkraft ni de terceros sin la debida autorización.
- No recibimos ni compartimos información comercial sensible y confidencial con competidores, ya sea en forma directa o a través de terceros.
- Manejamos todos los datos personales de empleados, clientes, proveedores y otros socios comerciales en cumplimiento de las leyes aplicables.
- No divulgamos información privilegiada y la manejamos según las normas aplicables.
- No hacemos uso indebido de información privilegiada para operaciones bursátiles.



Introducción

Este documento está diseñado para orientarlo sobre las normas aplicables a la confidencialidad y el manejo de la información. Si tiene preguntas o dudas deberá comunicarse con su gerente de línea, la unidad de Cumplimiento o el gerente de Cumplimiento de su área de negocio o soporte.

Nuestras normas: confidencialidad y manejo de la información

Normas generales sobre confidencialidad

Como empleados de Statkraft, tenemos acceso a distintos tipos de información. El documento de Statkraft “Clasificación y manejo de la información” define claramente las funciones y responsabilidades generales para el manejo apropiado de la información. Además, se aplican normas específicas al manejo de determinados tipos de información, como se describe a continuación.

La información confidencial es información que debe restringirse por propósitos comerciales, legislativos, de seguridad, contractuales o reglamentarios. El acceso a esta información se restringirá a un grupo específico y limitado de personas. A modo de ejemplo, puede incluirse información sensible relacionada con la generación de energía, otra información comercial sensible y confidencial, información sensible sobre el mercado según las definiciones de las normas de uso indebido de información privilegiada para operaciones bursátiles, y datos personales.

Los empleados tienen la responsabilidad de proteger la información confidencial de Statkraft, de divulgarla solo cuando se haya autorizado y de manejarla con cautela, incluso en el caso de terceros con acceso a los sistemas internos. Asimismo, los empleados deberán proteger la confidencialidad de la información de terceros, tales como proveedores, clientes y socios, y utilizarla solo dentro de los límites de la autorización dada. Los empleados no deberán buscar, aceptar ni utilizar información confidencial de terceros sin la debida autorización.

Normas acerca de la información privilegiada

La información privilegiada es información que:

- Es precisa.
- No es de conocimiento público.
- Se relaciona directa o indirectamente con un producto mayorista de energía, un contrato relacionado de venta al contado, un producto subastado con una cuota de emisión, un instrumento financiero o el emisor de un valor.
- Probablemente afectaría significativamente los precios del mercado en cuestión si fuese publicada.

Las circunstancias de cada caso deben analizarse con precisión para determinar si la información tiene o no las características de información privilegiada. Por lo tanto, cada persona en forma individual es responsable de evaluar si la información en su poder es información privilegiada.

Las normas sobre el manejo de información privilegiada se incluyen en:

- La ley noruega de compraventa de valores y otras leyes nacionales afines.
- La ley noruega de la bolsa de valores, incluidas las reglamentaciones y las normas aplicables a bonos. REMIT, el reglamento de la Unión Europea sobre la integridad y la transparencia de mercado eléctrico mayorista.
- Energilovforskriften.
- MAR, el reglamento de la Unión Europea sobre abuso del mercado.
- Normas de conducta de mercado de las bolsas en las que cotiza Statkraft.
- En conjunto, estas leyes, normas y reglamentos promueven la transparencia de las operaciones bursátiles y la confianza del mercado.

Para cumplir con estas normas, Statkraft debe:

- Abstenerse de utilizar información privilegiada para operaciones bursátiles.
- Abstenerse de divulgar información privilegiada, incluso internamente.
- Publicar la información privilegiada en forma efectiva y completa a través de los canales acordados y *simultáneamente* a todos los participantes del mercado, en forma oportuna.
- Abstenerse de manipular el mercado, ya sea a través del uso de información privilegiada en operaciones bursátiles o de la difusión de información falsa o engañosa.

Toda persona con información privilegiada en su poder tiene el deber de manejarla con el debido cuidado:

- La información privilegiada solo se transmitirá a las partes que necesiten la información para llevar a cabo sus tareas.
- La información privilegiada no deberá discutirse en ningún entorno al cual pudiera acceder el público en general u otras personas que no tengan la necesidad de conocerla.
- Los archivos que contengan información privilegiada deben archivarse en estructuras de archivos con acceso restringido, y manejarse con precaución (por ejemplo, deberán protegerse con contraseñas los documentos que se envíen por correo electrónico fuera de Statkraft; los documentos deberán destruirse cuando ya no se los necesite).

Vea recomendaciones específicas en “El estilo Statkraft”.

Información comercial sensible y confidencial

Compartir información comercial sensible y confidencial con competidores está, en la mayoría de los casos, estrictamente prohibido. La información comercial sensible y confidencial incluye información que, de compartirse, podría reducir la incertidumbre estratégica con respecto a Statkraft o la conducta del mercado futuro de sus competidores, como por ejemplo estrategias de licitación, parámetros del agua, aportes a modelos de cálculo y al cálculo de parámetros del agua, datos hidrológicos, información de clientes, capacidad, cierres planificados, expectativas de precios a largo plazo, estrategia de exportación, planes de inversión e información relacionada con licitaciones por contratos bilaterales de compraventa de energía. La información histórica también puede ser privilegiada.

Los empleados deben ser cuidadosos al interactuar con competidores. Se considera ilegal no solo coordinar, como se indicó arriba, sino también compartir información comercial sensible y confidencial. Por lo tanto, los empleados no deberán contactarse con competidores de ninguna forma que implique recibir o compartir esta información, ya sea directamente entre competidores o a través de terceros. Se aplican determinadas excepciones en el contexto de una operación de fusiones y adquisiciones siempre que se implementen medidas adecuadas.

Vea recomendaciones específicas en “El estilo Statkraft”.

Normas sobre datos personales

El manejo correcto de los datos personales es necesario para garantizar el cumplimiento de las leyes de protección de datos y para proteger la reputación de Statkraft. Cada entidad de Statkraft es responsable de garantizar que su procesamiento de datos personales de empleados, clientes, proveedores y otros socios comerciales se desarrolle en todo momento cumpliendo con las leyes aplicables.

Se entiende por datos personales cualquier información que pueda vincularse con una persona identificada o identificable. Puede tratarse tanto de información de identificación directa, como el nombre de la persona, su dirección, número de teléfono, cargo, fecha de nacimiento, o información que pueda utilizarse indirectamente para identificar a una persona, como una dirección IP. La definición de datos personales también incluye expresiones de opiniones y juicios de valor.

Al recolectar y procesar datos personales, debemos asegurarnos de tener el fundamento legal para este procesamiento, y de limitar la recolección de información personal a lo que sea directamente pertinente y necesario para lograr un propósito específico.

También debemos asegurar un nivel satisfactorio de seguridad de los datos respecto de la confidencialidad y el acceso a estos, y evitar que se acceda a los datos personales o que estos se destruyan, se pierdan, se alteren o divulguen sin autorización en forma accidental o ilegal.

Por último, los datos personales solo pueden almacenarse durante el tiempo en que sean necesarios para el propósito por el cual fueron recolectados, o según lo requiera la ley. Los datos personales que ya no sean necesarios serán eliminados o anonimizados.

Vea recomendaciones específicas en “El estilo Statkraft”.

Ejemplos

Caso 1

Pregunta: Usted está trabajando en un proyecto y el contratista principal le pide que le envíe una reseña de los nombres, direcciones y números telefónicos de todos los empleados de Statkraft que participan en el proyecto. ¿Puede usted hacer esto?

Respuesta: No, eso no está bien. Manejamos todos los datos personales con sumo cuidado y debemos seguir las normas pertinentes para proteger los datos. Usted violaría las normas internas sobre protección de datos personales si procediera con el envío de estos datos.

Caso 2

Pregunta: Usted ha estado trabajando en una nueva asociación en participación de investigación y desarrollo. Las negociaciones ya han finalizado con éxito, pero aún no se ha anunciado el acuerdo. Usted se reúne con un colega en el café y comparte las buenas noticias. Cuando vuelve a su hogar el mismo día, también se lo cuenta a su esposa, con la confianza de que ella no se lo contará a nadie más. ¿Puede hablar sobre esto con un colega o con su esposa?

Respuesta: No, esto no está bien. Hay normas estrictas sobre confidencialidad para cualquier proceso importante en el que negociemos acuerdos con terceros. Los controles insuficientes en el flujo de la información durante las negociaciones pueden generar riesgos legales y a la reputación para Statkraft. Esto incluye compartir información confidencial con un colega, así como con terceros tales como familiares cercanos.

Caso 3

Pregunta: Unos meses más tarde, usted recibe un llamado de una persona que trabaja para el socio de la asociación en participación. La persona le pregunta si puede recomendarle proveedores de tecnología informática. Usted remite la licitación del proveedor seleccionado para un contrato de tecnología informática suscrito recientemente y le pide a su contacto que no divulgue esta información. ¿Estuvo usted en lo correcto al hacer esto?

Respuesta: Esta sería una clara violación a nuestras normas internas. Las licitaciones de los proveedores son información comercial sensible y confidencial. Existe un claro riesgo de daño legal y a la reputación de Statkraft si los empleados divulgan información confidencial a terceros.



Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes

Si tiene preguntas, puede comunicarse con la unidad de Cumplimiento para recibir asistencia, compliancehelpline@statkraft.com / +47 24 06 70 00

Los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de **reportar sus inquietudes**. Existen dos vías para reportar inquietudes: la gerencia de línea y Auditoría Corporativa. Puede reportar inquietudes a Auditoría Corporativa en forma verbal, por escrito o mediante el canal independiente de reportes (para informantes [whistleblowing]) de Statkraft, administrado por el jefe de Auditoría Corporativa. Este canal le ofrece al informante la posibilidad de hacer reportes y comunicarse en forma anónima. Puede encontrar más información sobre cómo hacer un reporte en la guía rápida *Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes* y en Stream.

GUÍA RÁPIDA DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS #8

Solicitamos asesoramiento y reportamos inquietudes

.....

Pedimos asesoramiento ante dilemas éticos y reportamos las inquietudes de posibles violaciones al Código de Conducta.



Regla de ética empresarial #8:

Pedimos asesoramiento ante dilemas éticos y reportamos las inquietudes de posibles violaciones al Código de Conducta

- Pedimos asesoramiento ya sea a colegas, nuestro gerente o a oficinas de asesoría como la unidad de Cumplimiento cuando nos encontramos ante un dilema ético.
- Reportamos las inquietudes de posibles violaciones al Código de Conducta, ya sea en la línea o a Auditoría Corporativa.
- Si recibimos el reporte de una inquietud, lo manejamos según las normas internas, siguiendo estos pasos:
 - Registre la inquietud lo antes posible y guárdela en un lugar seguro.
 - Notifique a las personas que sean necesarias, incluso al gerente inmediato y al gerente de Cumplimiento de su área de negocio o soporte.
 - Dé una respuesta a la persona que reportó la inquietud, reconociendo la recepción del reporte y confirmando que se investigará lo reportado.
 - Evalúe el perfil de riesgo del caso, pida asesoramiento y decida si escalar el caso a Auditoría Corporativa.
- No iniciamos investigaciones ni contratamos a investigadores externos, ya que Auditoría Corporativa se encargará de todas las investigaciones.

Introducción

Este documento fue diseñado para orientarlo sobre las normas aplicables al reporte de inquietudes por posibles violaciones al Código de Conducta. Si tiene preguntas o dudas deberá comunicarse con su gerente de línea, la unidad de Cumplimiento o el gerente de Cumplimiento de su área de negocio o soporte.

Nuestras normas: solicitamos asesoramiento y reportamos inquietudes

Cultura de apertura

Statkraft cree que la apertura y la buena comunicación en toda la organización promueve una mejor cultura de trabajo. Es importante que los empleados pidan asesoramiento cuando tengan dudas y que reporten las inquietudes de posibles violaciones al Código de Conducta. Esto es fundamental para asegurarnos de mantener los altos estándares éticos de la compañía.

Pida asesoramiento

Puede pedir asesoramiento sobre temas tratados en el Código de Conducta de distintas partes de la organización.

En primer lugar, puede pedir asesoramiento a su gerente o sus colegas. Ellos son una importante fuente de orientación.

También puede pedir asesoramiento a la unidad de Cumplimiento acerca de todos los temas que son responsabilidad de la unidad. Entre ellos se incluye, en forma no taxativa: Ética comercial, anticorrupción, fraude, sanciones económicas y control de exportaciones, normas contra el lavado de dinero, ley de competencia y protección de datos personales. También puede comunicarse con el gerente de Cumplimiento de su área de negocio o soporte para que lo asista en la obtención del asesoramiento que necesita.

Para temas relacionados con la reglamentación del mercado, puede comunicarse con el equipo de Cumplimiento de reglamentaciones de mercado en M.

Para temas relacionados con derechos humanos y laborales, y cuestiones ambientales y sociales, puede comunicarse con la unidad de Responsabilidad Corporativa.

Para temas relacionados con salud, seguridad y medioambiente, puede comunicarse con el personal de esta área en su área de negocio o soporte o a nivel corporativo.

Para temas relacionados con recursos humanos, puede comunicarse con la persona a cargo de RR. HH. en su área de negocio o soporte o a nivel corporativo.

Reporte las inquietudes

Las inquietudes se reportan para informar acciones posibles o presuntamente ilegales y violaciones al Código de Conducta de Statkraft. Como ejemplos de violaciones se incluyen, entre otras: fraude y corrupción, acoso y discriminación, y violaciones a las leyes ambientales y los derechos humanos.

Los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de reportar sus inquietudes. Esto se aplica a todos los empleados de las entidades que pertenezcan totalmente a Statkraft, entidades incluidas en la estructura consolidada de Statkraft o en las que Statkraft sea el principal operador. Se alienta a terceros, incluidos empleados de las compañías asociadas a que también reporten sus inquietudes.

Si desea reportar una inquietud, ¿qué debería hacer?

Existen dos vías para reportar inquietudes: la gerencia de línea y Auditoría Corporativa.

Primero debe considerar reportar la inquietud a su gerente de línea. Esta es la ruta principal para reportar una inquietud en Statkraft. También puede reportar la inquietud directamente a Auditoría Corporativa si esto le conviene más. Puede ser pertinente reportar a Auditoría Corporativa cuando sea imposible o difícil reportar a la gerencia de línea, o cuando estos reportes no se hayan manejado adecuadamente.

A. Gerencia de línea: Los reportes de inquietudes pueden hacerse en forma verbal o escrita a cualquier persona de la gerencia de línea (por ejemplo, gerentes de línea funcionales, gerentes de RR. HH., etc.).

B. Auditoría Corporativa y el canal independiente de reportes (para informantes - whistleblowing):

Puede reportar inquietudes a Auditoría Corporativa en forma verbal, por escrito o mediante el canal independiente de reportes (para informantes [whistleblowing]) de Statkraft, administrado por el jefe de Auditoría Corporativa. Este canal le ofrece al informante la posibilidad de reportar y comunicar en forma anónima. La persona que reporta decide qué información brindar. No es necesario que la persona que reporta pueda demostrar el suceso, acto u omisión. No obstante, para permitir que Statkraft realice un seguimiento adecuado, el reporte debe ser lo más detallado que sea posible.

¿Cómo se tratan los casos reportados?

Los principios centrales de Statkraft para el manejo de reportes de inquietudes son:

- Proceso justo, abierto y objetivo.
- Protección del informante.
- Protección de las personas que sean objeto del reporte.
- Confidencialidad.
- Protección de las fuentes.
- Protección de datos personales.

Las violaciones al Código de Conducta darán lugar a medidas disciplinarias según los reglamentos de trabajo de Statkraft.

Si recibe el reporte de una inquietud, ¿qué debería hacer?

Si usted como gerente recibe el reporte de una inquietud en la línea, independientemente de la naturaleza de este, debería manejarlo según los siguientes cinco pasos:

1. Registre la inquietud reportada lo antes posible y guárdela en un lugar seguro.
2. Notifique a las personas que sean necesarias, incluso al gerente inmediato y al gerente de Cumplimiento de su área de negocio o soporte.
3. Dé una respuesta a la persona que reportó la inquietud, reconociendo la recepción del reporte y confirmando que se investigará lo reportado.
4. Realice una evaluación de riesgo, pida asesoramiento y decida si remitirá el caso a Auditoría Corporativa. En caso de que el riesgo sea de nivel medio o alto, o el caso suponga una posible violación grave del Código de Conducta de Statkraft o de las leyes y reglamentos aplicables, el caso deberá escalar a Auditoría Corporativa. Lo mismo cuando sea necesaria una investigación. La gerencia de línea no iniciará investigaciones ni contratará investigadores externos.
5. Una vez que concluyan la evaluación o la investigación del caso, la línea tomará una decisión sobre las medidas necesarias para hacer un seguimiento.



Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes

Documentos internos importantes:

Norma: Reporte de inquietudes

Si tiene preguntas, puede comunicarse con la unidad de Cumplimiento para recibir asistencia, compliancehelpline@statkraft.com / **+47 24 06 70 00**.

Los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de **reportar sus inquietudes**. Existen dos vías para reportar inquietudes: la gerencia de línea y Auditoría Corporativa. Puede reportar inquietudes a Auditoría Corporativa en forma verbal, por escrito o mediante el canal independiente de reportes (para informantes - whistleblowing) de Statkraft, administrado por el jefe de Auditoría Corporativa. Este canal le ofrece al informante la posibilidad de hacer reportes y comunicarse en forma anónima. Puede encontrar más información sobre cómo hacer un reporte en la guía rápida *Solicite asesoramiento y reporte sus inquietudes* y en Stream.



.....
Statkraft AS
PO Box 200 Lilleaker
NO-0216 Oslo
Tel.: +47 24 06 70 00
Fax: +47 24 06 70 01
Atención al público:
Lilleakerveien 6

N.º de organización:
Statkraft AS: 987 059 699

www.statkraft.com
.....