

Asociación de Industrias Aeroespaciales
y de Defensa de Europa

“Common Industry Standards”

“A Tool Kit”

Versión en español

Índice de contenidos

Sección 1	Introducción
Sección 2	Normas Comunes Sectoriales
Sección 3	Ejemplo de un plan con varios pasos
Sección 4	Ejemplo de “Preguntas frecuentes”
Sección 5	Ejemplo de mensaje del Consejero Delegado
Sección 6	Ejemplo de materiales de presentación para campañas de concienciación
Sección 7	Ejemplo de formulario de solicitud que deben cumplimentar intermediarios o agentes potenciales
Sección 8	Ejemplo de lista de comprobación para la designación de un intermediario o agente
Sección 9	Ejemplo de cláusulas de confirmación para su incorporación a un contrato con un intermediario o agente
Sección 10	Otras fuentes de información útil

Notas importantes:

1. Los miembros del Grupo de Trabajo de Ética y Anticorrupción de la ASD ofrecen los materiales que se incluyen en este folleto de buena fe; ni la ASD ni ningún colaborador, identificado o no, tendrán responsabilidad alguna ante cualquier tercero con respecto a la integridad o exactitud de cualquier contenido en sus respectivos materiales ni por cualquier pérdida o daños y perjuicios de cualquier tipo que surgieren de cualquier uso que cualquier persona hiciera de estos materiales, independientemente de que fuera una asociación miembro de la ASD, cualquier miembro de dicha asociación u otra persona.
2. Estos materiales no constituyen un asesoramiento jurídico para ningún fin.
3. Se reservan todos los derechos a las marcas que se incorporan a los materiales incluidos en este folleto.
4. Las asociaciones miembros de la ASD y los miembros de las asociaciones miembros de la ASD sólo pueden usar, obtener extractos de, y copiar materiales incluidos en, este folleto a efectos de preparar materiales de asesoramiento y formación que fueran a usarse en su propia organización. No se otorgan derechos o licencias a ninguna otra persona para usar estos materiales de cualquier modo.

Sección 1 - Introducción

El objeto de este folleto es explicar al lector las Normas Comunes Sectoriales de la ASD (las “Normas”) que se establecen detalladamente en la sección 2, así como ofrecer sugerencias sobre cómo pueden cumplir los diversos principios y exigencias de las Normas las empresas y organizaciones que pretendan adoptarlas.

Se trata de un recurso para ayudar a aquellas empresas y organizaciones que actualmente no tengan un proceso formal ni materiales de apoyo para un programa anticorrupción y que quieran inspirarse en la experiencia de otros a la hora de desarrollar una iniciativa de tal naturaleza. Se reconoce que este folleto tendrá menos relevancia para empresas que tengan códigos de conducta existentes y otros materiales similares que ya cumplan o superen las exigencias de las Normas.

Es importante que los principios fundamentales incluidos en las Normas se establezcan y expliquen claramente a los empleados y otros partícipes afectados por ellas. No deben tener ninguna duda de que la empresa o entidad, su consejo y ejecutivos se toman en serio el tema de la corrupción que ocurre en el curso de sus actividades, y de que se espera que todos los empleados, empezando por el máximo dirigente, cumplan las exigencias del código de conducta de la empresa o entidad u otras declaraciones de principios redactados sobre la base de las Normas. Así, el cumplimiento debe convertirse en una parte obligatoria del proceso diario normal de la empresa.

Es importante recalcar que no hay un único camino “correcto” para implantar las Normas. Cada empresa tendrá sus propias exigencias y prácticas operativas y culturales, que influirán sobre el modo en el que puedan implantarse las Normas de manera más eficaz en el entorno en que opere. Aunque las Normas están diseñadas para tener una aplicación universal, las empresas pueden querer, además, recibir asesoramiento jurídico sobre las disposiciones particulares del derecho aplicable en sus circunstancias, y pueden querer ampliar las Normas en consecuencia.

Por lo tanto, los ejemplos que se ofrecen en este folleto se proporcionan para elevar la concienciación sobre los tipos de cuestiones que deben considerarse y para orientar a la hora de tratar estas cuestiones. Deberían adaptarse para que se ajusten a las circunstancias específicas de la empresa u organización que las use. Aunque una empresa grande puede tener políticas y códigos de conducta con un formato establecido, con un programa de formación asociado dirigido a lograr la concienciación y el cumplimiento de todas sus políticas por parte de sus empleados, en cuyo caso la adopción de las Normas se ajustará con facilidad, es posible que una empresa más pequeña no necesite esta formalidad y opte por afrontar estas cuestiones por medios más simples, como una carta a todo el personal de su Presidente, Consejero Delegado o Director General que establezca la política de empresa y las exigencias de su personal en términos de su cumplimiento.

Independientemente de que se establecieran con el formato de un código de conducta, un manual de empleado, una nota directriz de la dirección o una simple declaración del Consejero Delegado, las Normas forman el punto de partida de la política de una empresa con respecto a la lucha contra la corrupción. El estilo y el formato en el que se expresen los mensajes necesarios dependerán enteramente del enfoque con el que la empresa se sienta más cómoda.

La provisión de formación adecuada con respecto a las exigencias de la empresa también es algo clave para elevar y mantener la concienciación sobre estas cuestiones por parte de los empleados. Las empresas que no tengan sus propios recursos para asumir este aspecto pueden encontrar proveedores externos que pueden ayudar; a este respecto, puede obtenerse asesoramiento en las asociaciones nacionales en cuanto a disponibilidad de proveedores de cursos adecuados en el país de la empresa.

Este folleto se divide en 9 secciones.

Sección 2	Establece el texto de las Normas Comunes Sectoriales, cláusula por cláusula, y proporciona un comentario explicativo con un ejemplo de redacción que una empresa puede incluir en su código de conducta interno, guía del empleado u otros reglamentos de la empresa.
Sección 3	Proporciona el ejemplo de un plan con varios pasos, destacando los tipos de medidas que pueden tomarse y un proceso para implantar las Normas.
Sección 4	Proporciona un ejemplo de “Preguntas frecuentes” que pueden publicarse en el material explicativo de una empresa o usarse como base para discusiones o formación.
Sección 5	Ejemplos de mensaje del Consejero Delegado, principalmente para comunicaciones internas, pero que puede personalizarse para usarse de otras formas.
Sección 6	Ejemplo de materiales de presentación para campañas de concienciación.
Sección 7	Ejemplo de un formulario de solicitud que puede usarse en las diligencias debidas y la designación de un intermediario o agente.
Sección 8	Ejemplo de lista de comprobación para la designación de un intermediario o agente.
Sección 9	Ejemplo de cláusula de confirmación para su incorporación a un contrato con un intermediario o agente.
Sección 10	Otras fuentes de información.

Sección 2 – Normas Comunes Sectoriales

Esta sección establece el texto de las Normas (en negrita y cursiva) acompañado de comentarios aclaratorios y ejemplos para demostrar cómo pueden incorporarse los principios a la política y los procesos de una empresa.

1.- Cumplimiento de las leyes y reglamentos.-

Las Empresas, sus filiales y entidades controladas, sus consejeros, directivos, empleados y otras personas que actúen en su nombre, deben cumplir, como norma mínima, todas las leyes y reglamentos aplicables de los países o territorios en los que operen, especialmente en relación con asuntos de integridad.

Como es obvio, lo anterior fija la norma mínima de actuación para cualquier persona o empresa. Muchas empresas tendrán una declaración a estos efectos en sus normas y reglamentos internos existentes, y este principio también debería reflejarse, por ejemplo, en la documentación usada para la designación de agentes e intermediarios.

Ejemplo (para una empresa simple):

“La política de [nombre de la empresa] es que [nombre de la empresa], sus consejeros, directivos y empleados y otras personas que actúen en su nombre cumplan todas las leyes y reglamentos aplicables de los países en los que operen.”

Ejemplo (cuando una empresa tiene filiales y otras entidades sobre las que ejerciera un control de dirección):

“La política de [nombre de la empresa] es que [nombre de la empresa], sus filiales y entidades controladas, así como sus consejeros, directivos y empleados y otras personas que actúen en su nombre cumplan todas las leyes y reglamentos aplicables de los países en los que operen.”

2.- Ámbito de aplicación de las Normas Comunes Sectoriales

Las Empresas otorgarán el mayor ámbito de aplicación posible a las presentes Normas Comunes Sectoriales. En particular, comunicarán estas Normas internamente y entre sus filiales y entidades controladas, así como a sus agentes y consultores. Fomentarán que sus agentes, consultores y socios empresariales adopten y cumplan normas de integridad coherentes con las Normas Comunes Sectoriales. Además, en sociedades en las que las Empresas no tengan un poder de control, ejercerán su influencia para hacer que estas compañías adopten o cumplan las Normas Comunes Sectoriales en la mayor medida posible.

La adopción generalizada de las Normas Comunes Sectoriales como punto de partida para una política empresarial relativa a la lucha contra la corrupción promoverá y reforzará la postura sectorial contra las prácticas empresariales no éticas.

Las empresas pueden implantar esta exigencia adoptando prácticas laborales documentadas que incluyan algunos o todos los siguientes elementos, según fueren pertinentes para la empresa:

- poner a disposición de todos los empleados ejemplares de, e información sobre, las Normas y exigir el cumplimiento de la política de empresa basándose en las Normas;
- poner a disposición de las filiales y entidades controladas ejemplares de, e información sobre, las Normas y ordenar o fomentar su adopción, dependiendo del nivel de control ejercido;
- comunicar las Normas a terceros con los que la empresa hiciera negocios y exigir o promover, según proceda, su adopción o la adopción de principios de integridad equivalentes por parte de los terceros en sus operaciones empresariales;
- exigir que los intermediarios y agentes adopten y cumplan las Normas o principios de integridad equivalentes;
- dar todos los pasos razonables para garantizar que las Normas se comprenden adecuadamente;
- aplicar sanciones a los empleados que incumplan la política de empresa y a los terceros que no adopten las Normas o principios de integridad equivalentes o que, cuando hayan adoptado las Normas o principios de integridad equivalentes, resultare que han incumplido sus exigencias.

La adopción de este principio puede demostrarse incluyéndose en el “mensaje corporativo” de la empresa, en los aspectos de comunicación externa de su programa de integridad y en la documentación que regule sus relaciones con intermediarios y agentes.

3.- Prohibición de prácticas corruptas.-

La corrupción, bajo la forma de ofrecer, prometer o entregar un soborno o cualquier ventaja indebida pecuniaria o de otro tipo (corrupción activa), así como bajo el aspecto de solicitar, pedir u obtener lo susodicho (corrupción pasiva), distorsiona la competencia en los mercados, constituye delito y por tanto debe condenarse inequívocamente.

La corrupción pública (soborno de funcionarios públicos nacionales, extranjeros o internacionales), así como la corrupción en el ámbito privado (corrupción entre entidades privadas mercantiles y no mercantiles), para obtener o conservar negocios u otras ventajas inadecuadas (por ejemplo, en relación con permisos reguladores, impuestos, derechos o procedimientos judiciales y legislativos) deben desterrarse de la vida económica.

Por tanto, las Empresas, sus consejeros, directivos, empleados y otras personas que actúen en su nombre deben abstenerse en todas las circunstancias de todas las formas de corrupción directa e indirecta mediante filiales, entidades controladas, uniones temporales de empresas y subcontratistas.

En particular, las Empresas tomarán todas las medidas razonables dentro de su alcance para evitar que se canalizaren ilícitamente dinero u otras ventajas, a través de medios directos o indirectos, hacia un funcionario público.

Puede hacerse de manera muy simple e inequívoca una declaración clara con respecto a estos temas, y la empresa debería integrar dicha declaración en sus prácticas y procedimientos empresariales generales, así como en su documentación que regule las relaciones con intermediarios y agentes.

Ejemplo:

“La política de [nombre de la empresa] es que [nombre de la empresa], sus filiales y entidades controladas, así como sus consejeros, directivos y empleados y otras personas que actúen en su nombre no ofrecerán, prometerán, entregarán ni tratarán de lograr, de manera corrupta, ningún beneficio de cualquier tipo, ni directa ni indirectamente, con respecto a la realización de los negocios de [nombre de la empresa].”

Entre las medidas que se recomiendan adoptar a una empresa para implantar este principio se incluyen:

- una política u otra directriz similar relativa a la conducta y comportamiento que se esperan de los empleados en los negocios, basándose en las Normas pero siendo específicos de la empresa y abiertamente apoyados por el consejo de administración de la empresa;
- la designación de uno o varios altos directivos para que sean responsables de supervisar el cumplimiento por parte de la empresa de su política, y con autoridad e independencia para investigar incumplimientos, incumplimientos potenciales y omisiones a la hora de aplicar la política de empresa;

- un procedimiento formal para la selección, diligencias debidas, designación y dirección de intermediarios y agentes;
- un régimen de sanciones disciplinarias y contractuales.

Además, debe fomentarse que los empleados comuniquen sus inquietudes a los supervisores o al alto directivo designado responsable de supervisar el cumplimiento de esta política por parte de la empresa. Algunas empresas han encontrado en la creación de una “línea de ayuda” telefónica o a través del correo electrónico una herramienta eficaz para ofrecer directrices y asesoramiento a su personal.

También es importante establecer un medio a través del cual pueda verificarse el cumplimiento continuo de la política de una empresa y supervisarse periódicamente el nivel de concienciación y entendimiento entre su personal. Algunas empresas realizan encuestas de opinión regulares entre sus empleados y pueden incluirse preguntas para confirmar la concienciación del personal con respecto a la política.

Otro valioso elemento de gobierno a este respecto es una exigencia de que los consejeros, directivos y empleados firmen oportunamente una declaración que afirme que comprenden y son conscientes de la política de empresa, y que la han cumplido la cumplirán.

Ejemplo:

“Yo declaro que comprendo y soy consciente del Código de Conducta de [nombre de la empresa], que establece los valores y los principios para llevar a cabo asuntos empresariales y que todos aquellos que interactúen con la empresa deben cumplir. Confirmando debidamente que:

- *He cumplido y cumpliré en todo momento el Código de Conducta de [nombre de la empresa];*
- *No tengo conocimiento de ningún incumplimiento del Código de Conducta de [nombre de la empresa];*
- *Informaré a [nombre del alto directivo designado] cualquier incumplimiento del Código de Conducta del que tuviere conocimiento.*

4.- Regalos y Hospitalidad.-

No deben proporcionarse regalos u hospitalidad a un cliente o funcionario públicos mediante una cortesía empresarial en los casos en que:

a. fuere contrario a las leyes y reglamentos del país del receptor;

b. se hiciere con vistas a obtener cualquier ventaja inadecuada;

c. no se contabilizare debidamente en los libros y registros de la entidad que proporcionare el regalo o la hospitalidad de un modo que permitiere un seguimiento razonable;

El riesgo de abuso de lo que en muchos casos puede ser un comportamiento aceptable da especial importancia a la adopción de salvaguardas adecuadas y a la explicación completa en la política de empresa, tanto en beneficio de los empleados como de otros que pueden ofrecer o recibir regalos u hospitalidad en nombre o por cuenta de la empresa.

Cuando haya intención de tratar de obtener una ventaja inadecuada mediante regalos u hospitalidad, carece de importancia si el valor del beneficio ofrecido, prometido, entregado o buscado es alto o bajo.

Éste es un tema en el que el derecho local puede establecer específicamente qué es aceptable y qué no lo es con respecto a regalos o actividades de ocio para funcionarios y otras personas, y debe tenerse especial cuidado de evitar un comportamiento corrupto, o la apariencia de un comportamiento corrupto, cuando pueda haber diferencias obvias en la cultura local.

Cada vez es una práctica más común mantener un registro separado de regalos y hospitalidad que permita supervisar el proceso.

Ejemplo:

“Aunque [nombre de la empresa] reconoce que la cortesía de entregar y recibir regalos y hospitalidad de valor modesto en el curso de los negocios es aceptable en principio cuando lo permitiere la ley, las normas establecidas por [nombre de la empresa] a este respecto son:

- que entregar o recibir el regalo o la hospitalidad pertinente debe ser legal en virtud del derecho aplicable;*
- que en ningún caso deben darse o recibirse con vistas a que alguien obtenga cualquier forma de ventaja inadecuada;*
- que la entrega de regalos y hospitalidad deben hacerse constar debidamente en los libros y cuentas de la empresa;*
- que también se hará constar debidamente la recepción de regalos y hospitalidad por parte de consejeros, directivos y empleados de [nombre de la empresa];*
- que todos los asientos deben hacerse de manera diligente y verificable.”*

5.- Donaciones y aportaciones políticas.-

Las Empresas sólo pueden hacer donaciones o aportaciones a partidos políticos, cargos de partidos, representantes de partidos o candidatos si lo permitiere las leyes y reglamentos del país implicado y de conformidad con sus disposiciones aplicables, incluyendo las exigencias de comunicación pública de dichas donaciones o aportaciones. Cualesquiera donaciones y aportaciones tales se harán constar debidamente en los libros y cuentas de la Empresa.

La práctica de donaciones de naturaleza política es a menudo objeto de la regulación legal y, en tal caso, deben seguirse las normas pertinentes. Muchas empresas rechazan efectuar estas donaciones y se recomienda una declaración clara sobre la postura de la empresa como parte de su “mensaje corporativo” y que quede reflejada en su política.

Ejemplos:

“[nombre de la empresa] no hará donaciones ni aportaciones a partidos políticos ni para fines de partidos políticos.”

O:

“[nombre de la empresa] permite realizar donaciones y aportaciones a partidos políticos [o para fines de partidos políticos], pero sólo en la medida permitida por, y de conformidad con, el derecho aplicable. [nombre de la empresa] garantizará que todas estas donaciones y aportaciones se hagan constar adecuada y debidamente en sus libros y cuentas.”

6.- Agentes, consultores o intermediarios.-

6.1.- General.-

Los agentes, consultores o intermediarios son un medio efectivo para desarrollar, expandir y mantener el negocio de las Empresas. No obstante, si no se seleccionan cuidadosamente o si se gestionan de forma inapropiada, los agentes, consultores o intermediarios pueden dañar considerablemente la reputación de una Empresa y hasta pueden desencadenar procedimientos judiciales, incluso si la Empresa desconociera totalmente cualquier incorrección.

6.2.- Diligencias debidas.-

Por lo tanto, cada Empresa prestará una atención especial al perfil de integridad de un agente, consultor o intermediario potencial antes de celebrar cualquier contrato u operación de cualquier tipo con un candidato. Las Empresas realizarán un examen exhaustivo de diligencias debidas usando diversas fuentes de información y registros para evaluar la situación personal y empresarial de un candidato según los datos disponibles; esto puede incluir el historial, formación, comportamiento ético y los antecedentes técnicos y financieros de un candidato y su conocimiento de los productos y del entorno de la Empresa.

Esta evaluación se renovará periódicamente.

6.3.- Disposiciones legales.-

Se pondrá en conocimiento del agente, consultor o intermediario candidato (i) las políticas de integridad de la Empresa, (ii) las disposiciones legales que incluyan la incriminación por soborno de agentes públicos extranjeros en virtud del Convenio de la OCDE de 1997 y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNAC), y (iii) las presentes Normas Comunes Sectoriales, de las que se les proporcionará una copia.

6.4.- Contrato.-

El contrato celebrado por escrito entre la Empresa y el agente, consultor o intermediario incluirá una disposición por la que estos últimos se comprometen a cumplir en todo momento las disposiciones mencionadas en el apartado anterior y, más específicamente, que ninguna parte de ningún pago que se origine en la Empresa se usará como un soborno. El incumplimiento de este compromiso dará derecho a la Empresa a rescindir inmediatamente el contrato.

El agente, consultor o intermediario informará a la Empresa regular y continuamente sobre el cumplimiento de sus tareas y obligaciones.

6.5.- Honorarios.-

Los honorarios pagaderos a un agente, consultor o intermediario se corresponderán con una remuneración adecuada por servicios legítimos eficazmente prestados. No se efectuarán pagos en efectivo. Los pagos se efectuarán, salvo casos excepcionales, en el país donde el agente, consultor o intermediario estuviere activo o registrado. Estos pagos se harán constar adecuadamente en los libros y registros de la Empresa.

Los honorarios pueden tomar muchas formas (honorarios de marketing, honorarios de apoyo, honorarios anticipados u honorarios por éxito), pueden ser un importe fijo calculado por hora, mes o año o un porcentaje fijo o variable sobre las ventas a un cliente especificado o el reembolso de gastos sobre la base de recibos.

Cualquiera que sea la forma o método usado para los honorarios pagaderos a un agente, consultor o intermediario, se basará en los elementos más objetivos posibles.

6.6.- Programas de auditoría/verificación.-

Las Empresas se reservarán el derecho a implantar programas de auditoría/verificación a fin de quedarse satisfechas con respecto a que los agentes, consultores o intermediarios cumplen sus obligaciones.

La designación de agentes, consultores e intermediarios es una cuestión sobre la que todas las empresas deberían obtener asesoramiento y asistencia jurídicos. La reputación de una empresa y, desde luego, su posición en relación con incumplimientos de la ley dependerán de la integridad de la persona o entidad designada, y es de gran importancia que se entiendan y traten adecuadamente los riesgos inherentes en estas relaciones, especialmente cuando la parte designada esté activa en un país en el que las leyes no sean claras o no puedan hacerse cumplir de forma clara y abierta.

Los importes pagados mediante honorarios, y los medios a través de los cuales se abonan, son a menudo el punto de partida desde el que se emprenden investigaciones oficiales, con lo que es importante que estos temas estén claramente documentados con un medio de justificación objetiva, como la referencia al nivel de trabajo que puede demostrarse que se ha efectuado.

Los factores enumerados en las Normas Comunes Sectoriales son algunos, pero no todos, los temas que necesitan considerarse. Hay fuentes externas, como listas negras de los estados, embajadas o consulados nacionales en el país pertinente o las fuentes enumeradas en la sección 10 que también pueden ayudar a evaluar el riesgo en cualquier caso particular.

Estos principios deben tenerse absolutamente en cuenta en la documentación de la empresa que regule las relaciones con intermediarios y agentes.

7.- Programas de integridad.-

Las Empresas pondrán en marcha programas de integridad con vistas a implantar las Normas Comunes Sectoriales.

Informarán y formarán regularmente a sus consejeros, directivos y empleados sobre los cambios y la implantación general de las Normas Comunes Sectoriales y la evolución en el campo de la ética empresarial, específicamente en lo relativo a cuestiones de anticorrupción.

Designarán a un responsable de personal de alto nivel para supervisar el cumplimiento por parte de la Empresa de lo dispuesto en las Normas Comunes Sectoriales.

Fomentarán que sus directivos y empleados informen de todas las inquietudes específicas que pudieren tener en relación con la implantación de las Normas Comunes Sectoriales, y proporcionarán asesoramiento y directrices a este respecto.

El contenido y la complejidad de un programa de integridad dependerán de muchos factores, incluyendo el tamaño de la empresa, su perfil de riesgo en relación con asuntos de corrupción, sus prácticas existentes y sus recursos disponibles.

Es posible que una empresa de tamaño medio o grande ya tenga un programa de formación para sus empleados al que pueda añadirse un módulo relativo a medidas anticorrupción y las Normas Comunes Sectoriales. En una empresa pequeña, puede ser más apropiado que un alto ejecutivo explique los asuntos pertinentes en una reunión de personal, con puestas al día regulares.

Las asociaciones sectoriales pueden ser de ayuda a la hora de proporcionar un foro para aprender sobre estos temas en beneficio de sus miembros. Los recursos comerciales, incluyendo bufetes de abogados y organizaciones sin ánimo de lucro, también pueden ayudar a empresas más pequeñas.

No obstante, las empresas de cualquier tamaño pueden y deben dejar claro que una persona designada es responsable de estos asuntos dentro de la empresa, y que se espera que todos los empleados contribuyan a la prosperidad de la empresa como una comunidad planteando consultas y temas que les preocupen. Debe ofrecerse una ruta clara para esta comunicación, y puede incluir elementos internos o externos.

Ejemplo:

“[nombre de la empresa] da una gran importancia al cumplimiento debido y adecuado de sus normas de integridad y está comprometida a garantizar que hay en marcha mecanismos que ayuden a todos los empleados en este cumplimiento. En consecuencia, se ha nombrado a [nombre del consejero] como el miembro del consejo responsable en última instancia del programa anticorrupción de la empresa, y se ha designado [al señor/a la señora XX] para que asuma la responsabilidad ordinaria de gestionar estos asuntos. Esto incluirá:

- encargarse de la formación adecuada de los empleados y, cuando proceda, terceros implicados en nuestras operaciones empresariales;*

- *establecer un proceso por el que los empleados puedan obtener asesoramiento y directrices sobre estos asuntos y, si fuera necesario, informar sobre asuntos que les preocupen.*

Debe recalcar que nadie que informe sobre una preocupación sincera será objeto de ningún perjuicio o desventaja y, de hecho, estas comunicaciones y aquéllos que las hacen pueden estar protegidos por la ley. [La empresa ha alcanzado acuerdos con XXX, una organización independiente experta en el campo, para recabar informes sobre preocupaciones que los empleados pudieran tener y que no quisieran, o no pudieran, compartir directamente con la dirección de la empresa.]

Pónganse en contacto con [el señor/la señora XX] para más información sobre estos asuntos y sobre el programa de integridad de la empresa en general.”

8.- Sanciones.-

Cada Empresa determinará y aplicará sanciones apropiadas, proporcionadas y disuasorias para casos demostrados de incumplimiento de las Normas Comunes Sectoriales.

Cualquier norma que una empresa implante debe estar respaldada en cierto modo por una indicación de cuáles serán las consecuencias de incumplir la norma, y estas consecuencias deben determinarse claramente en la política de empresa. Esta determinación clara también dará fuerza al “mensaje corporativo” de la empresa en general. También debería tenerse en cuenta que, debido a que la corrupción es un delito, en algunos casos una empresa puede verse obligada a implicar a entidades externas, como la policía o autoridades judiciales.

Ejemplo:

“[nombre de la empresa] considera que cualquier incumplimiento de las normas de integridad de la empresa supone un asunto grave que puede causar un daño sustancial a su reputación e intereses empresariales. En consecuencia, los incumplimientos de las normas publicadas de la empresa se tratarán como una cuestión disciplinaria grave que puede desembocar en una amonestación o en el despido de la persona en cuestión.”

También es esencial que los acuerdos contractuales de una empresa con cualesquiera intermediarios y agentes incorporen disposiciones que:

- exijan a un intermediario o agente cumplir totalmente las Normas y el derecho pertinente;
- y
- permitan a la empresa rescindir el contrato si resultare que la parte contratante hubiera incumplido las leyes o las Normas.

Se recomienda obtener asesoramiento jurídico para garantizar que las disposiciones contractuales se redactan de un modo que puedan hacerse cumplir plenamente en la jurisdicción o jurisdicciones pertinentes.

Sección 3 – Ejemplo de plan de varios pasos para la implantación por primera vez de las Normas

Cuando una empresa no tenga un marco existente en el que pueda ajustarse la implantación de las Normas Comunes Sectoriales, lo que sigue a continuación podría ser un posible plan con varios pasos para una empresa de cualquier tamaño que desee adoptar las Normas Comunes Sectoriales como punto de partida para su programa:

1. Identificación y análisis del material pertinente que debe considerarse, que puede incluir la realización de un análisis de documentación (“desktop review”) o una evaluación de riesgos más formal llevada a cabo en un nivel superior, para identificar aspectos de los negocios de la empresa en los que el soborno y la corrupción constituyan un riesgo particular.
2. Diseño de la “política de empresa” en línea con las disposiciones de las Normas Comunes Sectoriales con el formato que se considere que mejor se ajusta a la empresa.
3. Designación formal de personal de alto nivel responsable de supervisar el cumplimiento de la política.
4. Desarrollo de un “mensaje corporativo” (véase la sección 5) y comunicación a la base de empleados existente, incluyendo a los que trabajan temporalmente en la empresa.
5. Provisión de información apropiada a la alta dirección de la empresa y campañas de concienciación enfocadas para los directivos y empleados que trabajen en los entornos que se consideren más en “zona de riesgo”.
6. Comunicación de la “política de empresa” a socios empresariales actuales, incluyendo agentes, asesores, consultores, subcontratistas y participantes en uniones temporales de empresas, fomentando la adopción y cumplimiento de estas normas de integridad.
7. Puesta de la “política de empresa” (o declaración de política) a disposición del dominio público para partícipes externos, incluyendo:
 - accionistas
 - clientes
 - proveedores
 - empresas asociadas y miembros de consorcios.

Una vez esté en marcha el programa, una empresa necesitará dar pasos:

- para informar a los nuevos empleados sobre la política de empresa a la que deben ceñirse y sobre fuentes pertinentes de asesoramiento y directrices; proporcionar campañas de concienciación adecuadas;
- para proporcionar una copia de la “política de empresa” a nuevos socios empresariales;
- para confirmar periódicamente el nivel de concienciación y entendimiento.
- para proporcionar puestas al día regulares sobre acontecimientos internos y la evolución en el campo de la ética empresarial, específicamente en lo relativo a cuestiones de anticorrupción. Los acontecimientos importantes pueden comunicarse, como pertinentes para el personal, mediante boletines y otros canales de información similares, y deben incorporarse diligentemente a los materiales de la política.

Sección 4 – Preguntas Frecuentes

¿Por qué necesitamos adoptar las Normas?

Hemos elegido adoptar las Normas como una declaración clara de nuestra determinación, en común con otras empresas de nuestro sector, de evitar la corrupción en nuestro negocio.

¿Quién ha redactado las Normas?

Las Normas han sido redactadas por un grupo de expertos procedentes de varias empresas europeas aeroespaciales y de defensa, con ayuda de expertos independientes en la cuestión objeto de las mismas.

La ley prohíbe la corrupción, ¿no basta con esto?

La ley establece el comportamiento mínimo aceptable. Las Normas irán más lejos ya que ayudarán a las empresas a adoptar las mejores prácticas a la hora de implantar las leyes.

¿Hay una ley contra la corrupción para toda Europa?

No, pero los Gobiernos europeos han firmado tratados que establecen las exigencias que los países individuales deben implantar en su derecho. Las Normas son compatibles con los derechos nacionales individuales.

¿No se quedarán las Normas desfasadas con el paso del tiempo?

No, se revisarán anualmente para garantizar que permanecen actualizadas y en línea con las mejores prácticas.

Nunca he sobornado a nadie, ¿esto es insultante!

Desde luego, no estamos sugiriendo que alguien se haya comportado de forma inadecuada, todo lo contrario. Queremos asegurarnos de que las exigentes normas que la mayoría de personas considera normales se reflejen total y visiblemente en la forma en la que hacemos negocios.

¿Qué debo hacer si albergo dudas sobre si un compañero cumple o no las exigentes normas que hemos fijado?

Si tiene confianza para hacerlo, puede hablar con esta persona para aclarar la situación. De otro modo, debe poner sus inquietudes en conocimiento de su supervisor o de [introdúzcanse detalles del alto directivo responsable de supervisar el cumplimiento de la política por parte de la empresa]. Cualquiera que sea la situación, no la pase por alto ni se abstenga de actuar. Resolver estos asuntos adecuadamente interesa a todo el mundo y, si no se dan a conocer estas inquietudes, no podemos dar los pasos necesarios para ello. [Si la empresa tiene una línea de ayuda telefónica o a través del correo electrónico, también podría mencionarse aquí].

¿No perderemos terreno ante nuestros competidores si ellos no adoptan las mismas normas que nosotros tenemos?

Cuantas más empresas se incorporen a esta iniciativa, mayor será la presión sobre las demás para hacer lo mismo. No sólo mundialmente en nuestro sector, sino también en nuestra comunidad de clientes y en los Estados, hay un creciente deseo de que se establezcan normas sólidas para un comportamiento ético de todos.

¿Dónde puedo obtener más información?

Dentro de la empresa, contacte con [introdúzcanse los datos] si quiere tener más información o si tiene alguna duda.

Para más información sobre las Normas Comunes Sectoriales, visite la página web de la ASD [dirección].

Sección 5 – Ejemplos de “Mensaje del Consejero Delegado”

El objeto de un “mensaje corporativo” del Consejero Delegado es recalcar a todo el personal, incluyendo a cualquiera que pueda estar trabajando temporalmente en la empresa, el compromiso de la empresa, desde lo más alto, en adoptar y cumplir las normas más exigentes en la forma en la que hace negocios.

Este mensaje debe personalizarse al estilo que suela adoptar la empresa, pero debe incluir:

- los principios de la conducta empresarial;
- la existencia de una “política de empresa” según proceda;
- la responsabilidad de cada persona de comportarse éticamente y evitar todas las formas de corrupción directa e indirecta.
- fomentar que todos los empleados lean y comprendan completamente esta política indicando dónde pueden acceder a la información, según fuera necesario.

Este mensaje podría usarse como la página introductoria de un código de conducta de la empresa, o de otro modo para presentar la posición de la empresa a los empleados y a otros partícipes.

Si se transmite proporcionando un “folleto corporativo” presentado profesionalmente, este mensaje también puede completarse con la “política de empresa”, respondiendo a Preguntas Frecuentes e identificando canales de información internos y dónde están disponibles más directrices y asesoramiento.

Ejemplo:

Estimados compañeros:

En el entorno empresarial actual, la forma en la que dirigimos nuestro negocio está abierta a un análisis más minucioso que nunca. Es fundamental para la prosperidad de nuestra empresa que se nos vea adoptar las normas más exigentes como guías de nuestras acciones. Quiero presentarles algunos principios importantes que hemos decidido adoptar en nuestras operaciones empresariales de toda la empresa.

El comportamiento corrupto, tanto por parte del vendedor de bienes y servicios como del comprador, daña las relaciones comerciales adecuadas y la competencia leal. Puede desembocar en el procesamiento de las personas implicadas y puede provocar no sólo la pérdida del negocio afectado por la corrupción, sino también que a nuestra empresa se la impida participar en futuras oportunidades.

Estos principios los ha establecido un grupo de trabajo creado para tratar este asunto desde una perspectiva paneuropea, se recogen en las Normas Comunes Sectoriales y están siendo promocionados a través de la ASD, la organización marco europea para las asociaciones nacionales del sector aeroespacial y de defensa. En el Reino Unido, nuestras dos principales asociaciones del sector, la SBAC y la DMA, recomiendan la adopción de estas Normas, y cada vez hay más empresas miembros de las mismas, como nosotros, que nos estamos

comprometiendo a respetar las Normas.

Quiero recalcar que yo mismo y la alta dirección de la empresa estamos totalmente comprometidos con la realización legítima y adecuada de nuestros negocios. Si cumplimos las Normas Comunes Sectoriales, cada uno podemos hacer lo que esté en nuestra mano para garantizar que nuestras operaciones y nuestra reputación siguen libres de la lacra de la corrupción.

Le ruego que dedique unos minutos a leer atentamente las directrices que encontrará a continuación.

[Firma del Consejero Delegado]

Dependiendo del formato elegido, puede ser útil incorporar unos breves detalles sobre las Normas Comunes Sectoriales que estén a continuación del, o adjuntas al, mensaje del Consejero Delegado.

Brevemente, los principios que se establecen en las Normas Comunes Sectoriales exigen que las empresas que se adhieren a las mismas:

- 1. cumplan las leyes y reglamentos;*
- 2. apliquen las Normas de la forma más generalizada posible en sus operaciones empresariales;*
- 3. prohíban prácticas corruptas;*
- 4. regulen y dejen constancia de la entrega de regalos y hospitalidad;*
- 5. regulen y dejen constancia de la realización de donaciones y aportaciones políticas;*
- 6. designen y dirijan las relaciones con terceros que actuarán como consultores o intermediarios de conformidad con buenas prácticas definidas;*
- 7. implanten las Normas poniendo en marcha programas de integridad apropiados;*
- 8. apliquen sanciones en caso de incumplimiento de las Normas;*

A continuación hay otro ejemplo de un mensaje del Consejero Delegado, pero esta vez adoptando un estilo ligeramente diferente:

Difusión general

La evolución del entorno comercial se ha visto acompañada por nuevas reglamentaciones en materia de ética, tanto a través de leyes como a través de normas profesionales.

El desarrollo y las actividades de nuestra empresa se inscriben plenamente en este marco normativo, y nuestros negocios se gestionan cumpliendo estrictamente las leyes y normativas existentes.

No obstante, debe prestarse una atención especial a la lucha contra la corrupción. Efectivamente, cualquier infracción en la materia tendría consecuencias críticas para nuestra empresa, tanto penales como civiles, así como para sus colaboradores. La imagen y la reputación de nuestra empresa se verían profundamente afectadas durante cierto tiempo.

Por lo tanto, nuestra empresa no se permite en absoluto dar, directa o indirectamente, a cualquier funcionario público o colaborador de sus clientes, cualquier ventaja indebida con el fin de que, en el ejercicio de sus funciones, nuestra empresa se vea favorecida por sus acciones o comportamiento.

Asimismo, las donaciones o aportaciones a partidos políticos, a autoridades de los partidos o de sus representantes se llevarán a cabo cumpliendo estrictamente la legislación vigente de los países, así como las obligaciones de publicidad y de registro.

Los regalos recibidos o realizados deben considerarse también con la mayor atención posible, y ser conformes a las prácticas habituales de la profesión, sin hacer dudar en ningún momento de la honestidad, independencia y objetividad del que hace la donación ni del que la recibe.

Asimismo, he nombrado al señor/señora ... , responsable de estas cuestiones. Él/ella tendrá como cometido definir y poner en marcha, dentro de nuestra empresa, los procedimientos adaptados en materia de lucha contra la corrupción alrededor de tres importantes ejes::

- *La gestión de nuestros consultores e intermediarios comerciales;*
- *Los regalos y, en general, lo relativo a los regalos y gratificaciones;*
- *La información y la formación de los colaboradores de la empresa.*

Les invito, con su apoyo y con su participación activa, a contribuir al éxito de este cometido. Otorgo al mismo una importancia personal como dimensión estratégica para nuestra empresa. Las posibles deficiencias se sancionarán con la máxima severidad.

Estoy persuadido de que nuestro comportamiento irreprochable constituye un elemento clave de nuestra competitividad y de nuestra permanencia.

El Presidente- Director General]

Sección 6 – Ejemplos de material de presentación a efectos de campañas de concienciación

Podría usarse un material similar al de los siguientes ejemplos para conformar la base de un programa de campañas de concienciación anticorrupción para toda la empresa, personalizándose según las exigencias del derecho aplicable en la jurisdicción de la empresa y según las necesidades del público al que se dirigiera. También deben tenerse en cuenta los procesos internos de la empresa a través de los cuales se gestionan asuntos importantes, como la entrega y aceptación de regalos y hospitalidad.

El ejemplo 1 ofrece una perspectiva general de las exigencias del Derecho francés y de las buenas prácticas.

El ejemplo 2 procede de materiales usados para aumentar la concienciación entre el personal comercial y de marketing sobre el Derecho inglés y las exigencias de la política interna de la empresa, y se refiere a otros documentos usados en una empresa del Reino Unido como parte de sus iniciativas sobre anticorrupción y ética en general.

Ejemplo 1

Ejemplo 2

Sección 7 – Ejemplo de un formulario de solicitud que puede usarse en las diligencias debidas y la designación de un intermediario o agente.

Sin ninguna duda, es importante que las empresas se esfuercen razonablemente en investigar los antecedentes de un intermediario o asesor potencial para asegurarse de que el candidato tiene una buena reputación manifiesta y no está de algún modo excluido para ser, ni es inapropiado para su designación como, intermediario o agente. En algunas jurisdicciones, puede ser aconsejable efectuar investigaciones más profundas que las previstas en esta sección, y las empresas deben obtener su propio asesoramiento jurídico sobre cada caso específico.

No obstante, las preguntas incluidas en el ejemplo de formulario de solicitud que se establece a continuación representan el nivel mínimo de investigación que cualquier empresa debe realizar. Como comprobación adicional, puede ser aconsejable buscar referencias de terceros en relación con el candidato.

Además de buscar respuestas a las preguntas, a menudo ayuda obtener confirmación del intermediario o el agente específicamente sobre el asunto de la integridad de sus prácticas empresariales, una “declaración de integridad”.

De forma similar a lo que se sugiere en la sección 2 para los propios empleados de una empresa, el intermediario o agente deben confirmar que el intermediario o agente (y sus empleados implicados en el apoyo al negocio de la empresa) comprenderán las Normas adoptadas por la empresa y que cumplirán estas Normas (o las normas equivalentes adoptadas por el intermediario). Hay que tener cuidado a la hora de comprobar las normas que el intermediario ha adoptado y con respecto a que sus prácticas y las de sus empleados cumplen de hecho las exigencias de las Normas. Esto puede lograrse incluyendo una disposición adecuada en el formulario de solicitud y/o en el contrato de designación del intermediario o agente.

Ejemplo:

En nombre de [intermediario], declaro y confirmo que [intermediario], yo mismo y todos los empleados pertinentes de [intermediario]:

- *conocemos el Código de Conducta que [nombre de la empresa] aplica y exige que se aplique en el curso de los negocios realizados por dicha empresa o en su nombre;*
- *respetaremos las exigencias del Código de Conducta de [nombre de la empresa], incluyendo el cumplimiento de todas las leyes pertinentes;*
- *informaremos al Consejero Delegado de [nombre de la empresa] (u otra persona designada) si cualquiera de nosotros llegara a conocer cualquier incumplimiento del Código de Conducta;*
- *comprendemos que el contrato entre [intermediario] y [nombre de la empresa] puede rescindirse inmediatamente y sin compensación alguna en caso de acaecer cualquier incumplimiento del Código de Conducta con nuestra implicación.*

Formulario de Solicitud

[A cumplimentar por la parte contratante: consultor – prestador de servicios – intermediario]

1. **Organización del Solicitante**

Nombre (de la Sociedad):

Dirección (de la Sociedad):

Teléfono:

Correo Electrónico:

Facsímil:

Fecha de constitución:

Nombre de Contacto

Adjúntense pruebas de la situación legal.

Por ejemplo: estatutos de la sociedad, registro de la Cámara de Comercio

2. **Organización mercantil:**

Forma jurídica:

País/Estado:

Número de registro-Domicilio social:

Capital Social:

Accionistas:

Sírvanse ofrecer las cifras pertinentes de la facturación y resultados del solicitante durante los tres últimos ejercicios.

Pregunta: ¿Hay agentes o empleados públicos, representantes electos o funcionarios judiciales entre los accionistas o están estrechamente relacionados o de otro modo vinculados con ellos?

3. **Consejeros y empleados del Solicitante:**

1) Consejeros:

Nombre:

Titulación:

Experiencia:

2) Número de empleados:

.....

Pregunta: ¿Es algún consejero o empleado miembro de una organización pública o de un partido político o está tratando de ser elegido para un cargo público?

Pregunta: ¿Se ha acusado, enjuiciado y/o condenado actualmente o en el pasado al solicitante o sus organizaciones asociadas o empleados por cualquier delito? (En caso afirmativo, sírvanse ofrecer detalles sobre el delito y la sentencia).

4. Operaciones del Solicitante

¿Cuál es el objeto (social) del solicitante?

Enumere las principales transacciones comerciales en las que el solicitante haya estado implicado durante los últimos cinco años.

5. Detalles de la(s) cuenta(s) bancaria(s) del solicitante:

Nombre del banco:

.....

Número de cuenta:

Dirección del banco:

.....

Fecha:

Firma:

Nombre en letras de imprenta:

Cargo:

Sección 8 – Ejemplo de lista de comprobación para la designación de un intermediario o agente

Lista de Comprobación

Ejemplos de cuestiones que se deben plantear para comprobar la conformidad de los contratos celebrados con consultores, prestadores de servicios, facilitadores de negocios

0. ¿Se ha cumplimentado correctamente el Formulario de Solicitud?

I. Calificación de la pertinencia del consultor en el contexto del Negocio

- ¿Está disponible el historial de la relación con nuestra empresa?
- ¿Está disponible el perfil del consultor? (*sector de actividad, referencias pasadas...*)
- ¿Se conocen y reconocen las competencias técnicas y financieras del consultor?
- ¿Se conoce bien nuestra empresa y el Negocio? (*par mercado / producto*)
- ¿No hay conflictos de intereses con nuestra empresa?
- ¿Tienen una buena posición / renombre en el país objetivo?

II. Conformidad Administrativa

- ¿Está el consultor registrado en su país de residencia / país de actividad?
- ¿El consultor respeta las normas locales en materia mercantil? (*incluyendo las normativas en materia de intermediación, en su caso...*)

III. Integridad

- ¿No hay demandas interpuestas o en curso?
- ¿El consultor y/o la empresa no figuran en un listado de partes con las que se puede prohibir o limitar el comercio?
- ¿El consultor puede emitir cheques, por no haber emitido con anterioridad cheques sin fondos?
- ¿Tiene honorabilidad reconocida en el país?
- ¿Transparencia de las actividades?
- No existen intereses directos o indirectos con el Cliente

IV. ¿Los términos del contrato hacen referencia a?:

- Una exclusividad / no exclusividad
- Textos y leyes aplicables en materia de no corrupción
- Duración de 1 a 2 años, 5 años como máximo (*debe prohibirse la renovación anual tácita*)
- Indicación de la cuenta bancaria en la que se realizarán las transferencias / ingresos de cheques (*nunca efectivo*)
- Control de reembolso de los gastos (*en cuyo caso, sólo previa presentación de originales de facturas*)
- Arbitraje
- Obligación para el consultor de emitir informes periódicos de actividades
- Obligación del consultor de permitir el acceso a sus libros a cualquier tercero comisionado por la empresa

V. Remuneración

- ¿La comisión, tasa o cualquier otra forma de remuneración guarda relación directa con los servicios efectivamente prestados por el Consultor?
- ¿Se corresponde con el estándar admitido en el sector / país?
- ¿La divisa es la misma que la del contrato?
- ¿Las modalidades de pago imponen la expedición de facturas emitidas por la empresa y debidamente registradas? (*incluyendo todas las menciones legales: Siren / Siret (número*

del sistema francés de identificación de empresas o establecimientos, respectivamente), n° IVA o equivalentes, ...)

- ¿El lugar de pago (*cheque o transferencia*) es el mismo que el de residencia de la empresa?

Sección 9 – Ejemplo de cláusula de confirmación para su incorporación a un contrato con un intermediario o agente

El contrato con un intermediario o agente se someterá a las leyes de una jurisdicción establecida, normalmente el lugar de registro o del domicilio social de la empresa que procede al nombramiento. La empresa debe garantizar que los términos de sus contratos, y en particular los términos relativos al asunto de la corrupción, se ajustan al derecho de todas las jurisdicciones pertinentes.

Los siguientes ejemplos de cláusulas indican el tipo de disposición que debe incluirse, pero no deben considerarse efectivas o suficientes "según están redactadas" para su uso en todas las jurisdicciones. Algunas jurisdicciones pueden prohibir tipos de comportamiento que no serían ilegales en otras, y algunas jurisdicciones pueden tratar de aplicar sus leyes a empresas extranjeras que operen en otra parte del mundo si tienen una relación suficiente con esta jurisdicción. Es fundamental que las empresas obtengan asesoramiento jurídico adecuado para asegurarse de que las disposiciones contractuales que usan satisfacen las necesidades de su propia jurisdicción y las de cualquier otra jurisdicción pertinente.

Ejemplo 1

Por el presente, el Solicitante certifica que ninguna parte de la remuneración establecida en el presente se ha pagado, ni se pagará, por o en nombre de nuestra Empresa o su Empresa a ningún funcionario de ningún gobierno, partido o candidato político ni a ningún directivo, consejero, empleado o representante del Cliente o de nuestra Empresa, si dicho pago supusiere una violación de las leyes de [país] o [país]. Se acuerda que no se efectuará ningún pago con el fin o que tenga un efecto de cohecho o soborno público o comercial.

Ejemplo 2

1. El Asesor entiende que la Empresa no tolerará ningún comportamiento no ético, y en particular el soborno, en la realización de sus negocios. En consecuencia, el Asesor asegura y garantiza:

- *que todos los implicados en la prestación de los Servicios en nombre del Asesor han leído y entienden la Nota Informativa adjunta y que forma parte del formulario de solicitud; y*
- *que el Asesor ha dado todos los pasos que considera necesarios para informarse sobre las disposiciones del Convenio de la OCDE, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE.UU., las Leyes de Inglaterra y cualquier otra legislación del Territorio u otro lugar con respecto a prácticas corruptas y que pudiera ser pertinente para el cumplimiento del presente Contrato.*

2. El Asesor asegura y garantiza que:

- ni él ni ninguno de sus consejeros, agentes o empleados, ni actuando en solitario ni junto con cualquier otra persona, han entregado, ofrecido, prometido o autorizado, y no entregarán, prometerán, ofrecerán ni autorizarán directa o indirectamente ningún soborno a ninguna persona; y
- ni él ni ninguno de sus consejeros, agentes o empleados, ni actuando en solitario ni junto con cualquier otra persona, han solicitado o aceptado, y no solicitarán ni aceptarán directa o indirectamente ningún soborno de ninguna persona.

3. A efectos de la presente Cláusula, un “soborno” incluirá cualquier pago, dádiva, honorario, préstamo, contraprestación, beneficio o ventaja de cualquier naturaleza conferido a una persona, bien en beneficio de dicha persona o de otra, como una recompensa por, a efectos de, o que en la opinión razonable de la Empresa pudiera tener la apariencia de ser a efectos de:

- (a) influir de forma inadecuada en cualquier acción, inacción o decisión;
- (b) inducir a cualquier persona a actuar, o abstenerse de actuar, violando sus obligaciones legales;
- (c) inducir a cualquier persona a influir de forma inadecuada en cualquier acto o decisión de cualquier otra persona;
- (d) asegurarse una ventaja indebida.

Sección 10 – Otras fuentes de información

Materiales de referencia clave:

Convenio de la OCDE de 1997

http://www.oecd.org/document/21/0,3343,en_2649_34855_2017813_1_1_1_1,00.html

<http://www.oecd.org/dataoecd/4/18/38028044.pdf>

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción

<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/index.html>

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE.UU.

<http://www.usdoj.gov/criminal/fraud/fcpa/>

Otras páginas web útiles:

<http://www.iccwbo.org/policy/anticorruption/>

<http://www.ibe.org.uk/>

<http://www.transparency.org/>

<http://www.traceinternational.org/>

http://www.ethic-intelligence.com/?l=2&id_titre=

<http://www.interchange-solutions.co.uk/>

Otras fuentes útiles:

Índice de Percepción de la Corrupción del Banco Mundial / Transparencia Internacional

y muchas otras