

ANTICORRUPCIÓN Y OBSEQUIOS (POLÍTICA GLOBAL GP-20.A)

*Esta es una política global de Armstrong World Industries, Inc.
Se aplica a usted, en su capacidad como empleado de Armstrong y a todos los empleados, directores y ejecutivos de Armstrong y sus filiales mundiales.*

1. INTRODUCCIÓN

Armstrong se compromete a llevar a cabo sus actividades comerciales con honestidad y equidad. Una forma importante de cumplir con dicho compromiso es asegurarnos de que todos en Armstrong, y todos los que representan a Armstrong, mantengan nuestros estándares de conducta comercial ética.

Esta política se aplica a usted, como empleado de Armstrong, cuando lleve a cabo sus negocios **en cualquier parte del mundo**. La política también se aplica a los socios comerciales de Armstrong que representan a Armstrong, así como también a otros representantes e intermediarios que tratan con oficiales de Gobierno o partes comerciales privadas en representación de Armstrong.

Esta política está ideada para mantener nuestros valores y garantizar el cumplimiento de las leyes anticorrupción en todos los países en los que operamos, incluida la Ley de los EE. UU. sobre prácticas corruptas en el extranjero (FCPA), la Ley contra el soborno del Reino Unido y las leyes anticorrupción locales que correspondan en Brasil, China, India, Rusia y en otros países.

Existen sanciones económicas y penales graves por las infracciones a las leyes anticorrupción. Por ejemplo, las infracciones a la FCPA pueden traer como resultado sanciones millonarias (en dólares estadounidenses) así como también la encarcelación de personas, mientras que las infracciones a la Ley contra el soborno del Reino Unido pueden conducir a sanciones ilimitadas y a la encarcelación. Además, las sanciones que se apliquen a empleados, directores, oficiales y agentes **no pueden** ser pagadas ni reembolsadas, directa o indirectamente, por la compañía.

Si usted no cumple con los estándares presentados en esta política, estará sujeto a la aplicación de sanciones disciplinarias, que pueden incluir el despido del empleo. Nuestro Código de conducta comercial le recuerda y lo alienta a informar cualquier inquietud sin temor a represalias. Usted **nunca** será castigado de ninguna forma por plantear preguntas o por informar de buena fe posibles problemas.

Los socios comerciales de Armstrong que no cumplan con los estándares correspondientes presentados en esta política también estarán sujetos a medidas que pueden incluir la

finalización de nuestra relación comercial, así como también el resarcimiento por daños y perjuicios, y otros recursos legales.

2. DEFINICIONES

Los siguientes términos y definiciones se aplican a esta política:

“**Agente**” significa cualquier persona o empresa autorizada, ya sea de manera formal o no, directamente o a través de un intermediario, para actuar en nombre de Armstrong o representarla.

“**Cosas de valor**” significa dinero en efectivo, obsequios (incluidos los obsequios a familiares), descuentos en productos o servicios no inmediatamente disponibles para otros clientes, pagos de comisiones, acciones, promesa de pago, préstamos, aceptación o condonación de una deuda, pago o reembolso de gastos, favores personales, entretenimientos, comidas, viajes, contribuciones políticas y benéficas, oportunidades comerciales, asistencia médica o una oferta de empleo para un oficial de Gobierno o un familiar de un oficial de Gobierno.

“**Armstrong**” significa Armstrong World Industries, Inc. y sus compañías subsidiarias del mundo.

“**Socio comercial**” significa todos los distribuidores, alianzas de empresas, **agentes**, asesores y cualquier otro tercero que actúe en nombre de Armstrong o la represente.

“**Pago en especie**” significa un pago pequeño con la intención de garantizar o acelerar una medida gubernamental de rutina por parte de un Gobierno oficial.

“**Entidad gubernamental**” significa una entidad o negocio que pertenece, está controlado o asociado a un Gobierno o a una organización gubernamental.

“**Oficial de Gobierno**” significa:

- oficiales, empleados o representantes oficiales de cualquier **entidad gubernamental** nacional, regional, local o de otro tipo, incluidos los oficiales electos;
- oficiales, empleados o representantes oficiales de compañías en las que un Gobierno tiene participación;
- candidatos actuales para cargos políticos de cualquier nivel;
- partidos políticos y sus oficiales, u
- oficiales, empleados o representantes oficiales de organizaciones internacionales públicas (cuasi gubernamentales), como el Banco Mundial, la Cruz Roja, las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, etc.

“**Medida gubernamental de rutina**” significa obtener permisos, licencias u otros documentos oficiales; procesar papeles gubernamentales, como visas y pedidos de trabajo;

programar una inspección; proporcionar protección policial, asegurar la recolección o entrega de correspondencia; conseguir la conexión de los servicios públicos como la electricidad o los teléfonos; cargar y descargar cargamentos; pasar mercadería perecedera por la aduana y medidas de naturaleza similar.

“**Usted**” significa (a) usted, en su capacidad de empleado de Armstrong, (b) todos los empleados, directores y oficiales de Armstrong y sus compañías subsidiarias alrededor del mundo y (c) todos los socios comerciales de Armstrong y sus compañías subsidiarias del mundo, según corresponda.

3. **ESTÁNDARES DE CONDUCTA**

a. Estándar general

Armstrong prohíbe estrictamente que usted entregue o reciba sobornos de cualquier tipo. En consecuencia, usted no puede dar ni ofrecer **cosas de valor** indebidamente a ninguna persona para obtener o retener un negocio, o para conseguir o retener una ventaja comercial. Armstrong no hace distinciones entre el soborno de oficiales de Gobierno y el soborno de trabajadores en otros sectores. Ambos son inaceptables.

Armstrong requiere que todos los pagos y recibos se registren en los libros y registros contables de Armstrong de acuerdo con los estándares contables y requisitos legales correspondientes.

b. Pagos

Usted **no** puede hacer, ofrecer o facilitar un pago a ninguna persona para influenciar, obtener o retener un negocio o una ventaja comercial inapropiada. Asimismo, usted **nunca** debe aceptar un pago de este tipo. Los pagos que son inapropiados si se hacen directamente por medio suyo o a usted no se pueden hacer de forma indirecta (por ejemplo, a través de un familiar). Incluso cuando no esté seguro de que una parte de un pago a un tercero se entregue como soborno, no debe hacer o facilitar dicho pago si cree que habrá, o es probable que haya, un soborno.

Armstrong prohíbe los **pagos extras** a menos que (a) el pago específico esté confirmado por escrito con antelación y aprobado por el departamento legal de Armstrong como legal y vital para los intereses comerciales de Armstrong o (b) el pago se haga para evitar una amenaza inminente a su salud, seguridad y bienestar o a la salud, seguridad y bienestar de cualquier empleado o de sus familiares. Todos los pagos extras deben ser descritos y registrados con precisión en los libros y registros contables correspondientes de la entidad de Armstrong relevante. El hecho de no conseguir la aprobación por escrito con antelación y de no registrar correctamente cualquier pago extra es justificativo para la aplicación de medidas disciplinarias, que pueden incluir el cese del empleo.

c. Requisitos de registro y contabilidad

Las leyes anticorrupción generalmente requieren que una compañía mantenga libros contables, registros y cuentas bien detalladas que reflejen de forma precisa todas las transacciones de la compañía, sin tener en cuenta el valor de estas, y que la compañía tenga un sistema adecuado de controles contables internos.

Como consecuencia, usted no puede tomar ninguna medida ideada para falsificar registros para ocultar una transacción o parte de esta. Por ejemplo, no puede calificar un pago para “x” cuando en realidad fue para “y”, ni cambiar el propósito descrito de un pago para esconder o deformar su verdadero propósito. Además, siempre debe ingresar los registros y las cantidades correctamente. Por ejemplo, no puede ingresar un pago de \$100 000 al agente “x” cuando en realidad había un acuerdo de que el agente “x” entregaría \$20 000 del pago al oficial de Gobierno “y”.

Armstrong se compromete a mantener prácticas razonables de registro y contabilidad para dar cuentas de todo el dinero. En consecuencia, un soborno debe ser registrado como soborno y un pago extra debe ser registrado como pago extra.

Si usted cree que un pago ha sido o puede ser registrado de forma inapropiada, tiene la obligación de reportar esto inmediatamente a:

- El director financiero de la unidad comercial.
- El departamento legal.
- El director de cumplimiento.

d. Obsequios

En algunos lugares, puede ser costumbre otorgar obsequios simbólicos a oficiales de Gobierno o socios comerciales con quienes haga negocios en representación de Armstrong.

Usted puede entregar un obsequio pequeño si (1) **no es dinero en efectivo** o un equivalente al dinero en efectivo (por ejemplo: tarjetas de regalo, títulos); (2) no se ofrece a cambio de, o como recompensa por, una acción o falta de acción; (3) está permitido por la ley local y las pautas del empleador del receptor; (4) se adapta a las costumbres locales, **y** (5) se presenta con total transparencia y se registra en los libros contables de Armstrong. Usted debe obtener un permiso por escrito previo de parte del director de cumplimiento antes de ofrecer un obsequio que supere el valor de \$150 (dólares estadounidenses).

Si una persona con quien Armstrong haga negocios le ofrece a usted o a un familiar suyo un obsequio, **se aplican las mismas reglas** que las descritas anteriormente para el ofrecimiento de obsequios. No puede aceptar obsequios que tendría prohibido otorgar si se invirtieran los roles. Además, nunca debe solicitar obsequios de ningún tipo y debe consultar con el director de cumplimiento antes de aceptar un obsequio que supere el valor de \$150.

En la situación poco común en donde la devolución o el pago de un obsequio que supere los \$150 fuera considerado como una ofensa a quien hace el obsequio según las costumbres locales y la consulta con antelación no resulte práctica, debe reportar el obsequio de manera oportuna al director de cumplimiento. Cualquier obsequio que reciba como resultado de su trabajo con Armstrong es propiedad de la compañía y debe ser entregado cuando se lo solicite.

e. Entretenimientos y viajes

Con respecto a los **oficiales de Gobierno**, las leyes anticorrupción generalmente permiten que las compañías paguen los gastos de viaje y alojamiento de un oficial de Gobierno que visite las instalaciones de una compañía u otros lugares relacionados con el negocio, siempre que (a) el viaje sea para un propósito comercial legítimo, como una reunión para tratar temas regulatorios o para hacer una demostración de los productos de la compañía y (b) los gastos sean razonables dada la jerarquía del oficial de Gobierno.

Como consecuencia, Armstrong requiere que se complete una Confirmación de viaje del oficial de Gobierno (Anexo 1) con anticipación a cualquier compromiso de pago de los gastos de viaje o alojamiento para un oficial de Gobierno. Las confirmaciones completas y firmadas deben ser enviadas al director de cumplimiento.

Los viajes no pueden incluir viajes adicionales a destinos no relacionados con el negocio y Armstrong no cubrirá los gastos de familiares o amigos.

Con respecto a los **socios comerciales**, los gastos por entretenimientos relacionados con el negocio deben ser normales y necesarios, y deben cumplir con cualquiera de los siguientes criterios:

- (a) el entretenimiento tuvo lugar en un entorno comercial evidente O el propósito principal del entretenimiento era la realización activa de negocios, Y usted llevó a cabo negocios con la persona durante el período de entretenimiento, Y tenía más que una expectativa general de obtener algún beneficio comercial específico, o
- (b) el entretenimiento estaba relacionado con el negocio de Armstrong Y el entretenimiento tuvo lugar inmediatamente antes o después de un debate comercial significativo.

Todos los gastos deben estar completamente documentados con los recibos apropiados y una descripción detallada de la hora, el lugar y el tipo de entretenimiento; nombre, título y afiliación comercial de los clientes, proveedores u otros socios comerciales a quienes se haya llevado a un entretenimiento y el propósito comercial del entretenimiento. Si el entretenimiento se realizó en un lugar normalmente poco propicio para un debate comercial (teatro, evento deportivo, etc.), especifique la fecha, hora, duración, lugar, naturaleza y participantes en el debate comercial relacionado que se realizó antes o después del entretenimiento.

Los gastos por obsequios o entretenimientos no permitidos según esta política no son reembolsables.

Para obtener más información sobre los gastos de viajes y entretenimientos, consulte la Política local sobre gastos por viajes y entretenimiento.

f. Contribuciones políticas y benéficas

Usted **no** puede hacer donaciones políticas o benéficas (incluidos los patrocinios), ya sea en su nombre o en nombre de Armstrong, para obtener o retener un negocio o para conseguir una ventaja comercial inapropiada. Cualquier contribución o patrocinio político o benéfico aprobado que haga Armstrong debe estar permitido por la ley local, se debe hacer para una organización política o benéfica confiable y debe estar autorizado por los términos de esta política. Esta política no restringe su apoyo personal a cualquier organización benéfica o política a su nombre.

Para evitar incluso la apariencia de incorrección, usted debe asegurarse de recibir la **aprobación previa por escrito** del departamento legal antes de hacer una contribución política o benéfica de parte de Armstrong, o como resultado de una solicitud que se le hizo a usted por su rol en Armstrong, que no sea como resultado de iniciativas benéficas patrocinadas por Armstrong. Cualquier conexión de un oficial de Gobierno con una organización que recibe una contribución propuesta debe ser identificada.

g. Tratar con terceros y socios comerciales

El compromiso de Armstrong con el cumplimiento de las leyes anticorrupción se extiende a las actividades de sus socios comerciales. Usted debe tener cuidado y evitar cualquier situación que involucre a un tercero que puede llevarlo a una infracción de cualquiera de las leyes anticorrupción correspondientes. Ambos, Armstrong y usted, pueden ser responsabilizados por pagos inapropiados hechos por los socios comerciales de Armstrong a un tercero en representación de Armstrong o por no prevenir el soborno por parte de aquellos que actúan en representación de Armstrong. La política de Armstrong requiere evaluaciones de auditorías periódicas a nivel regional para los socios comerciales seleccionados que representan o actúan en representación de la compañía.

Usted debe estar alerta en ciertas circunstancias sospechosas, las más comunes están detalladas como “**Señales de atención**” a continuación. Estas circunstancias pueden indicar un mayor riesgo de corrupción:

Señales de atención:

El socio comercial:

- ▶ Se encuentra o la transacción se llevará a cabo en un país con un historial de corrupción o que por lo general se lo percibe con un alto nivel de corrupción.
- ▶ No proporciona o no puede proporcionar un cuestionario completo de socio comercial de Armstrong.
- ▶ Reside fuera del país en el cual se prestarán los servicios.
- ▶ Fue solicitado o recomendado específicamente por un oficial de Gobierno.
- ▶ Se negó a firmar un contrato con enunciados de política anticorrupción o solicita que dichos enunciados sean eliminados o corregidos.
- ▶ Proporciona información incompleta o imprecisa en las divulgaciones de las audiencias.
- ▶ Solicita que los pagos se hagan a un tercero o en una cuenta bancaria de otro país o solicita acuerdos financieros poco comunes.
- ▶ Solicita el pago en dinero en efectivo.
- ▶ Solicita que se creen o preparen facturas falsas u otros documentos falsos en relación con una transacción.
- ▶ Utiliza subagentes o subcontratistas no identificados para ayudarlo en su trabajo.
- ▶ Solicita una comisión generalmente alta o un honorario por resultado relacionado con los servicios ofrecidos.
- ▶ Solicita que se pague una comisión antes del anuncio de la firma de un contrato o de una decisión reguladora.
- ▶ Solicita lujosos entretenimientos, obsequios o viajes en relación con las negociaciones.
- ▶ Solicita el reembolso de gastos mal documentados o cuestionables.
- ▶ Tiene vínculos familiares o comerciales con oficiales de Gobierno.
- ▶ No tiene las calificaciones relevantes, los recursos organizativos ni el personal para los servicios que se ofrecen.

Si usted encuentra o percibe cualquiera de estas señales de atención a la hora de considerar un nuevo socio comercial o al trabajar con un socio comercial actual, debe comunicarse con:

- El departamento legal.
- El director de cumplimiento.

[FINAL DE LA POLÍTICA]

Política número:	GP-20
Título de la política:	ANTICORRUPCIÓN Y OBSEQUIOS
Propietario de la política:	Jennifer R. Gaalswyk
Última actualización de la política:	28 de marzo 2016

Anexo 1

Confirmación de viaje del oficial de Gobierno

Armstrong World Industries, Inc. se compromete a llevar a cabo sus actividades comerciales con honestidad y equidad.

La política de Armstrong es garantizar el cumplimiento de las leyes anticorrupción en todos los países en los que operamos, incluida la Ley de los EE. UU. sobre prácticas corruptas en el extranjero (FCPA), la Ley contra el soborno del Reino Unido y las leyes anticorrupción locales que correspondan en Brasil, China, India, Rusia y en otros países.

Armstrong requiere que todos los oficiales de Gobierno lean y confirmen esta notificación por escrito como condición para que Armstrong pague cualquier gasto de viaje o alojamiento.

Revise los detalles del viaje proporcionados por Armstrong, complete la información solicitada en la página siguiente y firme la confirmación en la última página antes de entregarla a Armstrong.

Información de contacto de Armstrong:
1. Nombre del contacto clave para la relación con Armstrong:
2. Dirección:
3. Número de teléfono:
4. Dirección de correo electrónico:

Detalles del viaje:
5. Breve descripción del propósito comercial del viaje:
6. Lugar a visitar:
7. Cuándo se llevará a cabo el viaje:
8. Duración del viaje:

9. Detalle de los gastos que pagará Armstrong:
10. Cualquier otra información relevante:

A completar por la persona que viaja:

Información de la entidad gubernamental:
11. Nombre de la entidad gubernamental / entidad del estado / entidad afiliada al Gobierno:
12. Dirección:
13. Número de teléfono:
14. Número de fax:
15. Nombre y título de la persona de contacto - gerencia:
16. Dirección de correo electrónico de la persona de contacto:
Información de la persona que viaja:
17. Nombre y apellido:
18. Título / cargo:
19. Dirección:

20. Número de teléfono:
21. Dirección de correo electrónico:
22. Nacionalidad:
23. Número de pasaporte:
Comentarios del oficial de Gobierno sobre el viaje:
24. Proporcione cualquier otro comentario sobre el propósito comercial del viaje o los detalles del viaje, si se requiere:

Al aceptar el pago de mis gastos de viaje o alojamiento por parte de Armstrong, por el presente documento confirmo lo siguiente:

- El viaje tiene un propósito comercial legítimo, como una reunión para tratar temas regulatorios o las mejores prácticas de la industria, por su valor educativo o para ver o tener una demostración de los productos de Armstrong.
- Los gastos que Armstrong pagará serán razonables dada mi jerarquía.
- Ninguno de mis amigos o familiares viajará conmigo. En caso de estar acompañado por amigos o familiares, ninguno de sus gastos será pagado por Armstrong.
- Armstrong no pagará ninguna escala que no esté directamente relacionada con el propósito comercial del viaje. Acepto y entiendo que soy responsable del costo y de los gastos de las escalas no relacionadas con el negocio y confirmo que dichas escalas no traerán como resultado costos adicionales para Armstrong.
- Siempre que sea posible, Armstrong hará los pagos directamente al hotel, a la línea aérea o a otros proveedores de servicios.
- Todos los gastos por viajes serán reembolsados solamente mediante la entrega de los recibos apropiados.
- Armstrong no hará pagos por día (asignaciones diarias).
- Bajo ninguna circunstancia se me transferirá dinero en efectivo, incluso para que yo pueda organizar mi propio viaje.
- Armstrong no me entregará obsequios a mí (ni a mi empleador), ya sea durante el viaje o en otro momento.

También confirmo lo siguiente:

- Conozco y entiendo el Código de conducta comercial de Armstrong.
- Conozco y entiendo la Política anticorrupción de Armstrong.
- El viaje no infringe ninguna política de mi empleador/organización.
- El viaje cumple con todas las leyes y regulaciones correspondientes.
- He recibido todas las aprobaciones necesarias de mi gerente/empleador/organización, como corresponda, que me permiten llevar a cabo este viaje.
- Como resultado de este viaje, no se le dan expectativas de negocios, valor o consideración a Armstrong.
- El viaje no está relacionado con una transacción comercial actual.

Al firmar este formulario a continuación, certifico que todas las disposiciones anteriores son verdaderas y exactas. Confirmando que el viaje a llevarse a cabo y a ser pagado por Armstrong (en su totalidad o en parte) tiene un propósito comercial legítimo. También entiendo que Armstrong buscará el reembolso de todos los gastos que me haya pagado si alguna de las disposiciones anteriores no fuera verdadera o exacta.

Nombre
(firma): _____

Nombre (en letra de
impresión): _____

Nombre de la entidad gubernamental (en letra de
impresión): _____

Fecha: _____

**Los formularios completos y firmados deben ser enviados al director de cumplimiento;
email: OfficeofCompliance@armstrongceilings.com.**