

Índice ●

1. Introducción	1
2. Conceptos Fundamentales en materia Anticorrupción	2
2.1 ¿Qué es la corrupción?	2
2.2 ¿Qué es el soborno?	2
2.3 ¿Quién es un Funcionario Público?	3
2.4 ¿Qué es un Obsequio?	3
2.5 ¿Qué es Hospitalidad?	3
2.6 ¿Qué son los Viajes Patrocinados?	3
3. Requisitos para los Empleados de TTI	4
3.1 Lineamientos generales	4
3.2 Obsequios, Hospitalidad y Viajes Patrocinados	4
3.3 Retornos ilegales	6
3.4 Otros pagos y contribuciones	6
3.5 Conflicto de interés	7
3.6 Proceso de debida diligencia para la contratación de terceros	8
3.7 Reportes, autorización previa y conservación de registros	10
4. Requisitos para los Socios Comerciales de TTI	11
4.1 Prohibición de sobornos	11
4.2 Obsequios, Hospitalidad y Viajes Patrocinados	11
4.3 Conflicto de interés	12
4.4 Procedimientos adecuados y capacitación	12
5. Conservación de registros	13
6. Capacitación	13
7. Obligación de cooperar con auditorías e investigaciones	14
8. Consecuencias del incumplimiento	14
9. Mecanismos de denuncia anónima	15
Apéndice	16
I Procedimiento y Formato de Reporte de Obsequios, Hospitalidad y Viajes Patrocinados	16
II.a Procedimiento y Formulario de Declaración de Conflicto de Interés para Empleados	19
II.b Procedimiento y Formulario de Declaración de Conflicto de Interés para Socios Comerciales	22
III Ejemplos de incumplimiento de la Política	25

1. Introducción.

El cumplimiento de las leyes anticorrupción es una parte central de nuestro compromiso de mantener los más altos estándares de ética e integridad. Requerimos que nuestros empleados y socios comerciales cumplan con todas las leyes pertinentes en todas las jurisdicciones en las que operamos, acatando la letra y el espíritu de estas leyes con el entendimiento de que sus acciones reflejan nuestra reputación ética.

Esta Política establece las expectativas y los estándares que nuestros empleados y socios comerciales deben cumplir.

Esta Política aplica a:

- Techtronic Industries Co., Ltd. y sus subsidiarias y afiliadas de propiedad o control mayoritario en todo el mundo (colectivamente, “**TTI**” o “**TTI Group**” o “**la Compañía**”);
- Todos los empleados de TTI, incluidos los empleados a tiempo completo, medio tiempo, empleados por contrato y empleados temporales (colectivamente, “**Empleados de TTI**”);
- Todos los socios comerciales de TTI, incluidos distribuidores, comercializadores autorizados, revendedores, proveedores, socios de empresas conjuntas, agentes, intermediarios y consultores, subcontratistas, representantes del fabricante y otros terceros que actúen en nombre de TTI (colectivamente, “**Socios Comerciales de TTI**”).

Ejemplos de leyes anticorrupción incluyen, entre otras, la Hong Kong Prevention of Bribery Ordinance, la Vietnam Law on Anti-Corruption, la US Foreign Corrupt Practices Act y la UK Bribery Act. En la medida en que estas y otras leyes anticorrupción apliquen a TTI y/o a sus subsidiarias, se deben cumplir. Si estas leyes imponen requisitos adicionales o más estrictos que esta Política, esos requisitos se deben cumplir.

Tenemos tolerancia cero a la corrupción. Debemos mantenernos alerta y usar el sentido común y el buen juicio al evaluar si un arreglo podría percibirse como corrupto o inapropiado en algún modo. Si tiene alguna pregunta o se entera de una posible violación de esta Política, por favor contáctenos de inmediato a través de los recursos establecidos en esta Política.

2. Conceptos Fundamentales en materia Anticorrupción •

En TTI obtenemos negocios y construimos relaciones de manera honesta y ética sin recurrir a la corrupción. Esta es la expectativa que se requiere que cumplan todos los Empleados de TTI y los Socios Comerciales de TTI, junto con todas las leyes anticorrupción y regulaciones aplicables. Para ello se requiere cierto nivel de conocimiento previo que sirve como base para todas las leyes anticorrupción y regulaciones.

2.1 ¿Qué es la corrupción?

La corrupción es el abuso de un poder o posición conferidos para obtener una ventaja comercial indebida o un beneficio privado. La forma más común de esto es el soborno.

2.2 ¿Qué es el soborno?

El soborno generalmente implica pagar u ofrecer cualquier cosa de valor para influir indebidamente en una decisión o acción (p. ej., hacer, abstenerse de hacer, agilizar, retrasar), o para obtener o conservar una ventaja comercial indebida.

Cualquier cosa de valor puede ser un soborno. Esto incluye:

- Pagos en efectivo
- Equivalentes al efectivo (p. ej., tarjetas de regalo)
- Obsequios, hospitalidad, viajes patrocinados u otras cortesías empresariales
- Contribuciones caritativas o patrocinios
- Contribuciones políticas
- Empleo
- Retornos ilegales (kickbacks) (ej., cuando un socio comercial ofrece o paga una parte de sus ganancias si usted lo favorece por sobre otros negocios durante una transacción comercial)

El soborno puede ocurrir cuando el pago u ofrecimiento se realiza:

- **Directamente** a la persona cuyas acciones o decisiones se pretende influir con el soborno; o
- **Indirectamente** a través de un tercero (p. ej., un agente, subcontratista, consultor o familiar de la persona a quien va dirigido el soborno)

2. Conceptos Fundamentales en materia Anticorrupción

2.3 ¿Quién es un Funcionario Público?

Las leyes anticorrupción y regulaciones a menudo imponen restricciones más estrictas en las interacciones con Funcionarios Públicos, lo que implica una necesidad de mayor cuidado para evitar incluso la más mínima apariencia de corrupción.

Para los fines de esta Política, el término “Funcionarios Públicos” incluye:

- Cualquier persona que ocupe cargos gubernamentales electos o designados;
- Cualquier persona que ocupe un puesto legislativo, administrativo o judicial (p. ej., ministros de gobierno, legisladores, servidores públicos, magistrados o jueces);
- Cualquier empleado, funcionario o agente de departamentos y agencias gubernamentales (incluidas las autoridades fiscales o aduaneras) independientemente de su rango;
- Cualquier empleado, funcionario o agente de entidades de propiedad o control estatal, incluidas las empresas estatales (p. ej., aerolíneas nacionales u operadores ferroviarios);
- Cualquier empleado, funcionario o agente de instituciones públicas (p. ej., universidades);
- Cualquier funcionario de un partido político, representante o candidato(a);
- Cualquier miembro de familias reales que pueda carecer de autoridad “oficial” pero que mantenga intereses de propiedad o de administración en empresas gubernamentales;
- Cualquier empleado, funcionario o agente de organizaciones públicas internacionales (p. ej., el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional y las Naciones Unidas);
- Cualquier persona que actúe en calidad oficial para un gobierno u organización pública internacional, incluidos los funcionarios no remunerados si tienen influencia real en la asignación de negocios en nombre del gobierno u organización.

2.4 ¿Qué es un Obsequio?

Un obsequio es cualquier cosa de valor que se da o se recibe y que potencialmente podría influir en las acciones o decisiones del destinatario en ejercicio de funciones oficiales o comerciales.

Un obsequio podría ser efectivo o equivalentes al efectivo (p. ej., tarjetas de regalo), artículos físicos (p. ej., boletos, electrónicos, joyería, artículos promocionales de marca) o servicios o favores (p. ej., consultoría gratuita, descuentos).

Tome en cuenta que el concepto de obsequio no incluye artículos y beneficios que no tienen un destinatario previsto, sino que sirven como mercancía general con fines promocionales de negocios (p. ej., playeras, tazas y plumas de mercancía de la Compañía).

2.5 ¿Qué es Hospitalidad?

La hospitalidad se refiere al ofrecimiento de alimentos, recepciones, invitaciones a eventos deportivos o culturales y otras formas de entretenimiento que podrían potencialmente influir en las acciones o decisiones del destinatario en ejercicio de funciones oficiales o comerciales.

2.6 ¿Qué son los Viajes Patrocinados?

Los viajes patrocinados se refieren al transporte (nacional o internacional) y alojamiento, que podrían potencialmente influir en las acciones o decisiones del destinatario en ejercicio de funciones oficiales o comerciales.

3. Requisitos para los Empleados de TTI.

Como Empleados de TTI, ustedes deben:

- Nunca ofrecer, proporcionar, solicitar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, sobornos u otros beneficios indebidos a o de cualquier persona, ya sea que esa persona sea un funcionario público o parte del sector privado.
- Evitar incluso la apariencia de soborno o corrupción.

3.1 Lineamientos generales

Las cortesías empresariales como obsequios, hospitalidad y otras cortesías habituales están diseñadas para generar buena voluntad entre los socios comerciales. Por lo tanto, usted debe:

- Asegurarse de que cualquier obsequio, hospitalidad u otras cortesía empresarial que se ofrezca, proporcione, acepte o reciba cumplan con esta Política y con las leyes y regulaciones aplicables; y
- Evitar situaciones en las que las cortesías puedan comprometer, o aparentar comprometer, su integridad o la de otros, o su capacidad o la de otros para tomar decisiones de negocio objetivas y justas.

Nuestros clientes y los Socios Comerciales de TTI pueden tener códigos de conducta y otras políticas que impongan restricciones relacionadas a los obsequios, la hospitalidad y otras cortesías empresariales que su personal puede recibir. Usted debe asegurarse de que cualquier cortesía o beneficio proporcionado en relación con el negocio de TTI cumpla con sus políticas organizacionales.

3.2 Obsequios, Hospitalidad y Viajes Patrocinados

Como Empleados de TTI, ustedes deben:

- **Nunca solicitar** obsequios, hospitalidad o viajes patrocinados a los Socios Comerciales de TTI, clientes u otros terceros en relación con el negocio de TTI.
- **Rechazar amablemente** cualquier obsequio, hospitalidad o viaje patrocinado que sea excesivo, reiterado o inapropiado por su naturaleza.
- **Nunca ofrecer o proporcionar obsequios**, hospitalidad o viajes patrocinados a los Socios Comerciales de TTI, clientes u otros terceros con el propósito de obtener o conservar una ventaja comercial indebida.

3. Requisitos para los Empleados de TTI

Los obsequios, la hospitalidad y otras cortesías empresariales solo son permisibles cuando se realizan de conformidad con esta Política y han cumplido con todos los criterios detallados a continuación y la Guía regional aplicables sobre la Aceptación de Obsequios, Hospitalidad y Viajes incluyendo los umbrales de valor:

- El obsequio, la hospitalidad u otra cortesía empresarial no se ofrece, proporciona, acepta ni recibe con ninguna intención corrupta ni con el objetivo de obtener una ventaja comercial indebida;
- Existe un propósito comercial legítimo y claro (ej., la entrega o recepción de un obsequio, hospitalidad u otra cortesía empresarial es necesaria para promover o demostrar los productos o servicios de TTI);
- El valor del obsequio, hospitalidad u otra cortesía empresarial es razonable conforme a la práctica comercial normal y adecuada;
- La naturaleza del obsequio, la hospitalidad u otra cortesía empresarial es apropiada para la relación y se ajusta a la práctica comercial general;
- El obsequio, la hospitalidad u otra cortesía empresarial no creará un sentido de obligación en el destinatario de ofrecer o proporcionar algo a cambio, ni existe expectativa alguna de que el destinatario lo haga;
- El obsequio, la hospitalidad u otra cortesía empresarial no se ofrece, proporciona, acepta ni recibe durante un periodo particularmente sensible (p. ej., durante una propuesta o negociación de contrato);
- El obsequio, la hospitalidad u otra cortesía empresarial no se ofrece, proporciona, acepta ni recibe con frecuencia hacia o desde la misma persona;
- El obsequio, la hospitalidad u otra cortesía empresarial cumple con las leyes y costumbres locales, así como con las políticas organizacionales del destinatario;
- La entrega o recepción del obsequio, la hospitalidad u otra cortesía empresarial no dará lugar a ningún conflicto de interés real, potencial o percibido;
- El obsequio, la hospitalidad u otra cortesía empresarial se ofrece o proporciona de manera transparente y está debidamente documentado en los registros.

Puede ofrecer o aceptar un obsequio si es de valor nominal, siempre que sea infrecuente, se dé sin intención corrupta ni expectativa de nada a cambio, y cumpla con esta Política y con la Guía regional aplicable sobre la Aceptación de Obsequios, Hospitalidad y Viajes.

Puede ofrecer o aceptar hospitalidad si es razonable, moderada e infrecuente, siempre que exista un propósito comercial legítimo y no corrupto relacionado con ello (ej., reunirse con Socios Comerciales de TTI o clientes para una comida a fin de hablar de negocios) y cumpla con esta Política y con la Guía regional aplicable sobre la Aceptación de Obsequios, Hospitalidad y Viajes.

Puede ofrecer o aceptar un viaje patrocinado si este es razonable considerando las circunstancias que lo rodean (es decir, naturaleza, propósito, relación, frecuencia), se ajusta a las normas de negocio generalmente aceptadas y cumple con esta Política y con la Guía regional aplicable sobre la Aceptación de Obsequios, Hospitalidad y Viajes.

Los ejemplos de obsequios aceptables incluyen:

- Artículos promocionales que lleven el logotipo de la Compañía
- Tarjetas de saludo o festivas
- Productos alimenticios simples
- Plantas o flores que tengan un precio razonable

3. Requisitos para los Empleados de TTI

Se desalientan los obsequios en efectivo y solo deberían ofrecerse, proporcionarse, aceptarse o recibirse de conformidad con los siguientes criterios:

- El obsequio en efectivo se proporciona como parte de un día festivo nacional o cultural;
- El obsequio en efectivo tiene un valor razonable para la ocasión; y
- No se ofrece, proporciona, acepta ni recibe más de un obsequio en efectivo hacia o desde la misma persona durante el periodo del día festivo o del evento cultural

Se debe tener cuidado tanto con los obsequios de alto valor como con los obsequios de bajo valor:

- Los obsequios lujosos y de **alto valor** que no se ajustan a las normas de negocio probablemente atraerán escrutinio, particularmente si las partes tienen trato entre sí.
- Los obsequios de **bajo valor** también pueden atraer escrutinio, particularmente cuando son uno de varios obsequios que, en conjunto, llegan a un valor inaceptable.

3.3 Retornos ilegales

Los retornos ilegales están estrictamente prohibidos en virtud de esta Política. No debe ofrecer, proporcionar, solicitar, aceptar ni recibir retornos ilegales a o de cualquier persona, ya sea que esa persona sea un funcionario público o una parte del sector privado.

Los retornos ilegales normalmente implican pagos cuyo objetivo es influir en decisiones y acciones o obtener una ventaja comercial indebida, lo que a menudo da lugar a un conflicto de interés.

Debe reportar de inmediato cualquier solicitud de retornos ilegales por parte de terceros a su supervisor, al Departamento Legal o a través de los mecanismos de denuncia anónima provistos en la parte final de esta Política según corresponda.

3.4 Otros pagos y contribuciones

Pagos de facilitación

Los Pagos de facilitación, independientemente de que sean legales conforme a la ley local, están estrictamente prohibidos en virtud de esta Política.

Los Pagos de facilitación son pagos pequeños realizados a funcionarios públicos para agilizar actos gubernamentales de rutina. Esto principalmente implica el otorgamiento de licencias, permisos, visas o despachos de aduana a los que TTI normalmente tiene derecho.

Debe reportar cualquier solicitud de un Pago de facilitación realizada por un funcionario público a su supervisor, al Departamento Legal o a través de los mecanismos de denuncia anónima provistos en la parte final de esta Política, según corresponda.

Se prohíbe el uso de terceros para ofrecer o realizar pagos indebidos. Todos los terceros deben someterse a la adecuada debida diligencia, y todos los pagos a terceros se deben realizar contra servicios legítimos prestados y debidamente documentados, y registrarse correctamente. Debe reportar cualquier actividad sospechosa a su supervisor, al Departamento Legal o a través de los Mecanismos de denuncia anónima provistos en la parte final de esta Política, según corresponda y de inmediato.

3. Requisitos para los Empleados de TTI

Contribuciones políticas

Las contribuciones políticas de carácter no personal están estrictamente prohibidas en virtud de esta Política, salvo que cuenten con el escrutinio y la aprobación requeridos.

Si bien respetamos su derecho a participar en actividades políticas a nivel personal, debe ser consciente del posible impacto en la reputación de TTI. Las contribuciones políticas podrían utilizarse o percibirse como un intento de obtener una ventaja comercial indebida. Por lo tanto, sus actividades políticas personales deben ser legales y no deben implicar el uso de fondos, tiempo o recursos de TTI.

Contribuciones caritativas y patrocinios

Las contribuciones caritativas y los patrocinios se deben llevar a cabo con cuidado para asegurarse de que no se utilicen ni se perciban como un disfraz para el soborno. (p. ej. Se proporciona una donación a una “empresa caritativa” controlada por un Funcionario Público que está en posición de tomar decisiones que afectan a TTI.)

Esto no debe soslayar el hecho de que TTI apoya el desarrollo comunitario mediante la provisión de contribuciones caritativas y patrocinios, ya sea a través de servicios, conocimiento, tiempo o contribuciones financieras directas.

Se debe tener cuidado para asegurar que:

- El propósito y el(los) destinatario(s) de la contribución caritativa o el patrocinio sean legítimos;
- El monto de la contribución o el patrocinio sea razonable; y
- La contribución o el patrocinio se realice de manera transparente, se registre debidamente en los libros de TTI y no se desvíe a otros beneficiarios.

3.5 Conflicto de interés

Un conflicto de interés surge cuando los intereses de TTI y sus intereses divergen y compiten entre sí. Esto puede causar sesgo o la percepción de sesgo en decisiones y acciones de negocio y resultar en daño reputacional y otras consecuencias adversas.

Como Empleado de TTI, usted debe:

- Actuar teniendo en cuenta el mejor interés de TTI, y no permitir que sus intereses personales entren en conflicto con, o aparenten entrar en conflicto con, los intereses de TTI; y
- Evitar cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido que pueda afectar su capacidad para desempeñar debidamente sus funciones como Empleado de TTI.

3. Requisitos para los Empleados de TTI

Los conflictos de interés reales, potenciales o percibidos pueden surgir cuando usted participa en:

- **Conductas relacionadas con sobornos y corrupción:** Solicitar, aceptar o recibir obsequios u otros artículos de valor de Socios Comerciales de TTI u otros, en violación de nuestra Política Anticorrupción.
- **Participación en actividades externas:** Participar en actividades ajenas a TTI (incluido el empleo externo, negocios u otras actividades) que puedan entrar en conflicto con los intereses de TTI. Esto incluye involucrarse en la administración, operaciones o control de, actuar como empleado, directivo, consultor, agente o representante de, o proporcionar servicios a, cualquier parte que sea ajena a TTI.
- **Intereses en Socios Comerciales de TTI u otros terceros:** Adquirir o mantener cargos en directorios, participaciones accionarias u otros intereses comerciales o financieros directos o indirectos en cualquier parte que compita con TTI, o con la que TTI mantenga o esté buscando activamente una relación comercial. Sin embargo, esto no prohíbe que los empleados inviertan en empresas que cotizan en bolsa o en fondos indexados que inviertan en Socios Comerciales de TTI o en terceros.
- **Relaciones familiares u otras relaciones personales cercanas:** Tener relaciones familiares u otras relaciones personales cercanas con cualquier persona que (i) busque empleo u otros puestos en TTI; o (ii) tenga cualquier empleo (excepto programas de prácticas de corto plazo), cargo, puesto en directorio u otros puestos, o tenga cualquier interés comercial o financiero directo o indirecto (p. ej., participación accionaria), en cualquier parte que compita con TTI, o con la que TTI mantenga o esté buscando activamente una relación comercial. Se presumirá que ha surgido un conflicto de interés potencial o percibido si la persona en cuestión es su cónyuge o pareja, padre, madre, hijo(a) o hermano(a) y, por lo tanto, se debe divulgar a TTI. Con respecto a otros tipos de relaciones, se requiere que usted utilice el sentido común y el buen juicio al evaluar si se justifica una divulgación.
- **Uso de recursos o información de TTI.** Utilizar los servicios, instalaciones, propiedad o información de TTI, o de otro modo aprovecharse de su puesto en TTI para beneficio personal.

3.6 Proceso de debida diligencia para la contratación de terceros

TTI contrata de manera regular a terceros como parte de nuestro negocio para el suministro de bienes y servicios esenciales. Dado que se consideran una extensión de TTI, podemos ser responsables de cualquier acto corrupto que realicen mientras lleven a cabo negocios para nosotros.

En consecuencia, debemos seguir nuestro sólido proceso de debida diligencia para asegurar que TTI solo contrate a terceros que representen nuestra marca y valores. Este proceso nos permite evaluar posibles socios comerciales y monitorear a los socios existentes.

Recopilación de información contextual

El proceso de debida diligencia comienza con la recopilación de información contextual sobre un tercero con el que consideramos entablar una relación. Antes de llegar a cualquier acuerdo con el tercero, usted debería recopilar la siguiente información:

- Información de registro de la empresa;
- Nombres, nacionalidades y currículums de todos los principales directivos, consejeros y accionistas;
- Lista de todas las entidades relacionadas;
- Historial de ingresos del tercero durante los últimos 3 a 5 años;
- Cargos gubernamentales (actuales o pasados) de todos los principales directivos, consejeros y accionistas y de sus familiares y asociados comerciales;
- Antecedentes civiles, penales y regulatorios del tercero; y
- Reputación del tercero, incluida cualquier cobertura negativa en medios de comunicación.

3. Requisitos para los Empleados de TTI

Identificación de señales de alerta

Por favor revise y analice la información contextual recopilada para identificar cualquier “señal de alerta” que indique que el tercero podría ser susceptible a la corrupción o de otro modo no ser apto para llevar a cabo sus responsabilidades. Las señales de alerta más comunes incluyen:

- Información contextual o reputación cuestionables (p. ej., si el tercero estuvo involucrado en acusaciones de fraude, soborno u otras prácticas comerciales indebidas);
- Falta de referencias comerciales/personales confiables;
- No ser conocido por los competidores del sector;
- Referido a nosotros por un funcionario público;
- No parecer calificado para proporcionar los servicios que necesitamos;
- No estar dispuesto a revelar la identidad de sus propietarios, principales, consejeros o empleados;
- No estar dispuesto a aceptar nuestro Código de Conducta para Socios Comerciales;
- Solicitar arreglos de pagos inusuales (ej., pago en efectivo, pago en la moneda de otro país, pago a partes aparentemente no relacionadas o pago a una cuenta bancaria en un país diferente); y
- Ser propiedad de, estar controlado directa o indirectamente, o estar conectado de otro modo a Empleados de TTI.

Debe comunicar de inmediato cualquier señal de alerta identificada a su supervisor. Si aún hay una preocupación seria después de conversar con su supervisor, por favor escale el asunto al Departamento Legal para una revisión adicional antes de continuar con la contratación.

Monitoreo del desempeño

Por favor monitoree y evalúe nuestras relaciones con los Socios Comerciales de TTI de manera continuada y contacte de inmediato al Departamento Legal si un Socio Comercial de TTI realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- No paga las facturas de TTI de manera oportuna;
- Ofrece comprar nuestros productos a un costo mayor al normal o solicita un descuento inusualmente grande;
- Presenta facturas por gastos inusuales o excesivos u otras solicitudes;
- Solicita pagos a un destinatario distinto o a una cuenta en el extranjero;
- Invita con frecuencia a miembros de TTI a reuniones u otros eventos en los que participan funcionarios públicos;
- Recibe evaluaciones negativas de, o no aprueba, cualquier auditoría de TTI o de terceros;
- Se involucra en procedimientos de quiebra;
- Se convierte en objeto de cobertura negativa en medios de comunicación relacionada con acusaciones de fraude, soborno u otras prácticas comerciales indebidas; y
- Se convierte en objeto de una queja formal o investigación, o recibe cualquier tipo de multa o sanción civil, administrativa o penal, u otras penalidades en relación con incumplimientos reales o potenciales de leyes y regulaciones aplicables, incluidas las leyes anticorrupción.

La lista de señales de alerta no es taxativa. Si tiene alguna pregunta o inquietud, por favor consulte de inmediato con su supervisor. Si dicha pregunta o inquietud no pudiera resolverse con su supervisor, por favor contacte al Departamento Legal para obtener orientación adicional.

Determinación de la compensación

Los Socios Comerciales de TTI deben asegurarse de que cualquier compensación sea consistente con el valor justo de mercado de los bienes y servicios en cuestión, y que cualquier honorario por éxito y prima haya sido autorizado previamente por el Departamento Legal, se monitoree de cerca y esté debidamente documentado.

3. Requisitos para los Empleados de TTI

3.7 Reportes, autorización previa y conservación de registros

Reportes de Obsequios, Hospitalidad y Viajes patrocinados

Con referencia a esta Política y a la Guía regional aplicable sobre el Ofrecimiento y la Aceptación de Obsequios, Hospitalidad y Viajes, los Empleados de TTI deben reportar cualquier cosa (por encima del umbral de valor) ofrecida a o recibida de Socios Comerciales de TTI, clientes u otros terceros durante el transcurso de su trabajo mediante el llenado y la presentación al Departamento de RH de un Formulario de Reporte de Obsequios y Hospitalidad Recibidos, dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha del ofrecimiento o la recepción. Los detalles del procedimiento requerido para el reporte de obsequios y hospitalidad y del formato se pueden encontrar en el Apéndice I.

Reportes de conflicto de interés

Los Empleados de TTI deben divulgar de inmediato y por completo al Departamento de RH cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido con TTI mediante el llenado y la presentación de un Formulario de Declaración de conflicto de interés para empleados dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha en que surja el conflicto. Los detalles del procedimiento requerido para los reportes de declaración de conflicto de interés y el formato se pueden encontrar en el Apéndice II.

Autorización previa

Los Empleados de TTI deben obtener autorización previa por escrito de un Presidente de la Unidad de Negocio o del Director Ejecutivo del Grupo antes de ofrecer o proporcionar cualquier obsequio, hospitalidad o viaje patrocinado a Funcionarios Públicos. El Presidente de la Unidad de Negocio o el Director Ejecutivo del Grupo puede consultar al Departamento Legal en caso de duda.

Los Empleados de TTI deben obtener autorización previa por escrito de un Presidente de la Unidad de Negocio o del Director Ejecutivo del Grupo para cualquier viaje patrocinado ofrecido, proporcionado, solicitado, aceptado o recibido en relación con su función en TTI hacia o desde un tercero.

Los detalles del procedimiento requerido para el reporte y la autorización previa y el formato se pueden encontrar en el Apéndice I.

Conservación de registros

Los Empleados de TTI deben mantener registros precisos de cualquier obsequio, hospitalidad o viaje patrocinado ofrecido, proporcionado, solicitado, aceptado o recibido y proporcionar dichos registros a TTI cuando se les solicite.

4. Requisitos para los Socios Comerciales de TTI.

Como Socio Comercial de TTI, se requiere que usted:

- Lleve a cabo negocios de manera honesta, ética y con integridad
- Cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables
- Cumpla con esta Política
- Cumpla con el Código de Conducta para Socios Comerciales de TTI y otras políticas aplicables

4.1 Prohibición de sobornos

Como Socio Comercial de TTI, usted debe:

- No participar en ninguna tipo de práctica engañosa, fraudulenta o corrupta;
- Nunca ofrecer, proporcionar, solicitar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, sobornos o retornos ilegales a o de cualquier persona, ya sea que esa persona sea un Funcionario Público o una parte del sector privado (p. ej., un Empleado de TTI);
- Nunca ofrecer o proporcionar sobornos, retornos ilegales u otros artículos de valor a los Empleados de TTI, clientes u otros terceros para obtener cualquier ventaja comercial indebida en relación con TTI.

Las prohibiciones anteriores aplican por igual a empleados, directivos, agentes, representantes y otros terceros de un Socio Comercial de TTI que realicen negocios en su nombre.

4.2 Obsequios, Hospitalidad y Viajes Patrocinados

Como Socio Comercial de TTI, usted debe:

- No ofrecer, proporcionar, solicitar, aceptar o recibir a o de cualquier parte (incluidos los Empleados de TTI) obsequios, hospitalidad u otros artículos de valor que violen, o tengan el potencial de violar, esta Política.

Sin embargo, se reconoce que el intercambio de obsequios, hospitalidad u otras cortesías puede ser una práctica comercial común. Por lo tanto, esto puede considerarse aceptable si los obsequios tienen la forma de:

- Hospitalidad moderada e infrecuente en forma de alimentos y refrigerios ofrecidos en el contexto de una reunión;
- Obsequios que sean moderados o de valor nominal, infrecuentes, proporcionados de manera transparente y ofrecidos sin expectativa de que se proporcione algo a cambio;
- Viajes patrocinados y alojamiento que sean razonables, infrecuentes, y proporcionados de manera transparente y en relación con un propósito comercial legítimo.

Debe mantener registros precisos de cualquier obsequio, hospitalidad o viaje patrocinado ofrecido, proporcionado, solicitado, aceptado o recibido y proporcionar dichos registros a TTI cuando se le solicite.

4. Requisitos para los Socios Comerciales de TTI

4.3 Conflicto de interés

Como Socio Comercial de TTI, surge un conflicto de interés cuando usted tiene una relación personal o financiera con un Empleado de TTI o con un familiar u otro miembro con relación personal cercana al Empleado de TTI (incluido cónyuge o pareja, padres, hijos e hermanos), lo que podría comprometer la objetividad, integridad o lealtad a TTI del Empleado de TTI vinculado.

Como Socio Comercial de TTI, usted debe:

- Abstenerse de realizar ninguna conducta o actividad que pueda comprometer, o aparentar comprometer, su integridad y la integridad del Empleado de TTI vinculado y su capacidad para actuar de manera legal, ética y justa en relación con TTI;
- Divulgar a TTI de inmediato y por completo cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido relacionado con el negocio de TTI, incluidos, entre otros, los casos en que cualquier Empleado de TTI o su familiar u otro miembro con relaciones personales cercanas tenga cualquier empleo, cargo, consejería u otros puestos, o tenga cualquier interés comercial o financiero directo o indirecto (ej., participación accionaria) en su organización;
- Completar una declaración anual de conflicto de interés para Socios Comerciales a través del sistema designado de TTI y realizar divulgaciones adicionales a TTI según corresponda.

4.4 Procedimientos adecuados y capacitación

Debe asegurar que cuenta con procedimientos adecuados para identificar y gestionar los riesgos de soborno y corrupción.

Debe asegurarse de que todo el personal pertinente (incluidos sus empleados, agentes y otros terceros que realicen negocios en su nombre) reciba una adecuada capacitación y comunicación de los lineamientos. Todo el personal pertinente debería estar familiarizado con los requisitos anticorrupción aplicables.

5. Conservación de registros •

Se requiere que todos los Empleados de TTI y los Socios Comerciales de TTI mantengan registros comerciales oportunos, precisos y completos, y que proporcionen a TTI, cuando se les solicite, cualquier registro relacionado con el negocio de TTI. La falsificación de registros comerciales está estrictamente prohibida.

En general, TTI conserva los registros comerciales durante 7 años. Un periodo de conservación más largo puede estar justificado, ej., cuando las leyes así lo requieran o exista una posibilidad razonable de que los registros sean necesarios para una investigación o litigio.

Se requiere que los Socios Comerciales de TTI cuenten con políticas de conservación de registros que sean compatibles con las de TTI y cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables, y que proporcionen a TTI, cuando se les solicite, cualquier registro relacionado con el negocio de TTI.

6. Capacitación •

TTI proporciona capacitación regular a los empleados y a ciertos socios comerciales para dotarlos de conocimientos y habilidades adecuados para identificar y gestionar los riesgos de soborno y corrupción.

Se espera que los Empleados de TTI y los Socios Comerciales completen toda la capacitación asignada de manera oportuna y se familiaricen con los requisitos anticorrupción aplicables.

7. Obligación de cooperar con auditorías e investigaciones •

TTI realizará un monitoreo regular y auditorías periódicas para evaluar la efectividad de sus políticas, procedimientos y prácticas de denuncia y anticorrupción.

TTI puede llevar a cabo auditorías e investigaciones de vez en cuando para verificar el cumplimiento de políticas y reglas, dar seguimiento a reportes de incumplimiento e identificar cualquier remediación requerida. Por favor consulte nuestra Política y Procedimiento de Resolución de Quejas para obtener detalles.

Todos los Empleados de TTI y los Socios Comerciales de TTI deben cooperar plena y abiertamente con cualquier auditoría o investigación y proporcionar cualquier información y documentos que razonablemente podamos requerir de manera veraz y oportuna.

8. Consecuencias del incumplimiento •

Además de cualquier sanción penal, administrativa y/o civil (incluidas multas y encarcelamiento) y el daño reputacional que pueda surgir por incumplimientos de las leyes y regulaciones pertinentes, los incumplimientos de esta Política pueden resultar en lo siguiente:

- Para los Empleados de TTI, medidas disciplinarias y otras acciones, incluida la terminación de la relación laboral;
- Para los Socios Comerciales de TTI, la imposición de medidas correctivas y otras acciones, incluida la terminación de la relación comercial.

9. Mecanismos de denuncia anónima •

En TTI valoramos las comunicaciones honestas y transparentes, las cuales son clave para nuestra cultura ética y de cumplimiento. Se requiere que reporte cualquier inquietud respecto de cualquier incumplimiento real o potencial de esta Política. Existen procesos para asegurar que dichos reportes se registren, investiguen y que se tomen las medidas apropiadas.

Adoptamos una política de no tomar represalias. Existen medidas para asegurar que los reportes se traten como confidenciales en la medida de lo posible, y se protegerá a cualquier persona que plantee inquietudes legítimas de buena fe. No permitiremos represalias de ningún tipo contra nadie por realizar reportes de buena fe sobre una violación real o sospechada de esta Política. Tampoco toleraremos cualquier intento de dañar o difamar a otra persona mediante acusaciones falsas, rumores maliciosos u otras acciones de mala fe.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, o se entera de cualquier incumplimiento real o sospechado de esta Política, por favor comuníquese de inmediato con uno o más de los que siguen a continuación según corresponda:

- Titular del Área Legal, de Cumplimiento y Gobierno Corporativo del Grupo
- Departamento Legal;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Si usted es un empleado de TTI y, salvo que la naturaleza de los asuntos involucrados haga que no sea aconsejable, su supervisor.

También puede reportarnos sus inquietudes de manera anónima por:

Correo electrónico:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

Línea de denuncia:

📞 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

Correo electrónico:

✉ Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

Fax:

📠 +1.213.891.1300 (línea de fax de EE. UU.)

Apéndice I

Procedimiento y Formato de Reporte de Obsequios, Hospitalidad y Viajes Patrocinados ●

Paso 1: Reporte

Los empleados de TTI que ofrezcan o reciban obsequios, hospitalidad o viajes patrocinados en relación con sus funciones en TTI deberían:

1. revisar esta Política y la Guía regional aplicable sobre la Aceptación de Obsequios, Hospitalidad y Viajes y determinar si aplica la obligación de reporte. Si aplica la obligación de reportar,
2. proporcionar los detalles de los beneficios ofrecidos o recibidos;
3. indicar si otros obsequios, hospitalidad o viajes patrocinados se han ofrecido previamente por o a, o recibido de o proporcionado a la misma parte y, de ser así, proporcionar detalles (incluida la naturaleza, el valor y la frecuencia) de los obsequios, hospitalidad o viajes patrocinados anteriores en los 12 meses anteriores;
4. hacer sugerencias sobre cómo deberían disponerse o tratarse los beneficios; y
5. indicar las razones para dar las sugerencias.

mediante el llenado del formulario de reporte (Apéndice I) y la entrega del formulario al departamento de RH.

Paso 2a: Aprobación del Departamento de RH y el titular del departamento

El Departamento de RH y el titular del departamento deberían revisar el formato de reporte y evaluar la pertinencia del método sugerido de disposición de conformidad con esta Política y la Guía regional aplicable sobre la Aceptación de Obsequios, Hospitalidad y Viajes. El departamento de RH y el titular del área deberían determinar la aprobación final y registrar el Formulario.

En caso de duda, el Departamento de RH y el titular del departamento deberán consultar con el Departamento Legal.

Paso 2b: Autorización previa del Presidente de la Unidad de Negocio o el Director Ejecutivo del Grupo

En caso de obsequios y hospitalidad a Funcionarios Públicos, o cualquier viaje patrocinado que se vaya a ofrecer a o recibir de cualquier tercero, el Departamento de RH debe remitir el Formato a un Presidente de la Unidad de Negocio o al Director Ejecutivo del Grupo para autorización previa.

En caso de duda, el Presidente de la Unidad de Negocio o el Director Ejecutivo del Grupo puede consultar con el Departamento Legal.

Paso 3: Conservación de registros

El Departamento de RH deberá conservar un registro de los formatos de reporte.

Reporte sobre Obsequios, Hospitalidad y Viajes Patrocinados

Este Reporte respecta a un obsequio / hospitalidad / viaje patrocinado que es:

Ofrecido Recibido*

Información de TTI	
Nombre del Declarante:	No. de empleado:
Departamento:	Depto. Código:
Correo electrónico:	Región:

Información del tercero	
Nombre:	Cargo:
Compañía:	
Relación con TTI: *ej., proveedor / cliente / potencial proveedor/ Funcionario Público	
Dirección:	

Información del Obsequio / Hospitalidad / Viaje Patrocinado	
Fecha en que se ofreció / recibió: _____	Valor total / estimado: _____ Divisa: _____
Descripción del obsequio / hospitalidad / viaje patrocinado:	
Contexto del ofrecimiento / recepción del obsequio / hospitalidad / viaje patrocinado:	
¿Es la primera vez que se ofrece / recibe un obsequio / hospitalidad / viaje patrocinado de/a esta misma persona o entidad? [Sí / No]	
Si seleccionó "No", describa todos los obsequios / hospitalidad / viajes patrocinados anteriores ofrecidos a o recibidos de la misma persona o entidad en los últimos 12 meses:	

Reporte sobre Obsequios, Hospitalidad y Viajes Patrocinados (Continuación)

Método sugerido de disposición ((<u>Únicamente</u>) para la recepción de obsequios/hospitalidad))	
<p>A ser conservado por el empleado que lo recibe</p> <p>A ser conservado para su exhibición en la oficina</p> <p>A ser compartido en la oficina</p> <p>A ser reservado como premio de rifa en un evento de la Compañía</p> <p>A ser donado a una organización benéfica</p> <p>A ser devuelto al Oferente</p> <p>Otro: _____</p>	<p style="text-align: center;"><u>Observaciones</u></p>
<p>Confirmando que toda la información que he proporcionado en este Formulario es verdadera y exacta.</p>	
<p>Firma del Declarante</p> <p>_____</p>	<p>Fecha</p> <p>_____</p>

Aprobación del Formulario de Solicitud	
<p>Yo [<u>apruebo</u>/ no apruebo] la solicitud anterior.</p>	
<p>Firma del titular del Departamento</p> <p>_____</p>	<p>Fecha</p> <p>_____</p>
<p>Yo [<u>apoyo</u>/ no apoyo] la solicitud anterior.</p>	
<p>Firma del Departamento de RH</p> <p>_____</p>	<p>Fecha</p> <p>_____</p>
<p>**Yo [<u>apruebo</u>/ no apruebo] la solicitud anterior.</p>	
<p>Firma del Presidente / Director Ejecutivo del Grupo</p> <p>_____</p>	<p>Fecha</p> <p>_____</p>

* "Ofrecido" significa cualquier obsequio, hospitalidad o viaje patrocinado ofrecidos por un tercero a un empleado de TTI; "Recibido" significa cualquier obsequio, hospitalidad o viaje patrocinado recibido por un empleado de TTI de un tercero

** aplicable en casos de obsequio y/o hospitalidad a ser ofrecidos a funcionarios públicos, o cualquier viaje patrocinado a ser ofrecido o recibido

Apéndice II.a

Procedimiento y Formulario de Declaración de Conflicto de Interés para Empleados ●

Paso 1: Identificación de una situación de conflicto de interés

Como Empleado o Socio Comercial de TTI, usted deberá identificar cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido con referencia a esta Política. En caso de duda deberán comunicarse con el Departamento Legal de TTI.

Paso 2: Reporte

Debe divulgar de inmediato y por completo a TTI cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido, mediante el llenado y la presentación de un formulario de declaración (Apéndice II.a o Apéndice II.b) utilizando el método descrito a continuación lo antes posible y, en cualquier caso, a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha en que surja el conflicto. Por ejemplo:

- En lo que respecta a la adquisición o tenencia de participaciones en Socios Comerciales de TTI u otros terceros puede surgir un conflicto cuando usted adquiera interés en los Socios comerciales de TTI u otros terceros, o cuando TTI busque desarrollar una relación comercial con el socio comercial o tercero en cuestión;
- En lo que respecta a tener relaciones familiares u otras relaciones personales cercanas con una persona que busca empleo en TTI, puede surgir un conflicto cuando inicie el proceso de reclutamiento relacionado con esa persona (ej., cuando se presenta una solicitud de empleo);
- En lo que respecta a tener relaciones familiares u otras relaciones personales cercanas con personas que tengan cualquier tipo de empleo u otros intereses en Socios comerciales de TTI u otros terceros, puede surgir un conflicto a partir de la fecha en que se ofrezca o se considere el empleo o el interés, o cuando TTI busque desarrollar una relación comercial con el socio comercial o tercero en cuestión.

El formulario de declaración de un Empleado de TTI (Apéndice II.a) debería enviarse al Departamento de RH.

Debería enviarse un formulario de declaración de Socio Comercial de TTI (Apéndice II.b) al Departamento Legal a través de su respectivo contacto de TTI.

Apéndice II.a

Procedimiento y Formulario de Declaración de Conflicto de Interés para Empleados

Paso 3a: Manejo del conflicto de interés de un Empleado de TTI

El departamento de RH deberá consultar a la persona responsable para el manejo adecuado del conflicto declarado y documentar la evaluación y las medidas para mitigar y administrar el conflicto, si las hubiera.

Para empleados que sean de nivel gerente senior o inferior, el titular del área debería evaluar si el conflicto declarado generará alguna preocupación, tomando en cuenta el alcance de las responsabilidades del puesto del empleado, y recomendar medidas para mitigar y administrar el conflicto.

Para empleados que sean de nivel director o superior:

- El departamento de RH debería emitir una recomendación a un Presidente de la Unidad de Negocio o a un Director Ejecutivo del Grupo, según corresponda, sobre si el conflicto declarado generará alguna preocupación, tomando en cuenta el alcance de las responsabilidades del puesto del empleado; y
- El Presidente de la Unidad de Negocio o el Director Ejecutivo del Grupo tendrá la autoridad final para determinar si el conflicto declarado generó alguna preocupación y las medidas para mitigar y administrar el conflicto.

En caso de duda, Recursos Humanos (RH) puede consultar al Departamento Legal.

Paso 3b: Manejo del conflicto de interés de un Socio Comercial de TTI

El Departamento Legal deberá consultar a la persona responsable para un manejo adecuado del conflicto declarado y documentar la evaluación y las medidas para mitigar y administrar el conflicto, si las hubiera.

Cuando el empleado involucrado sea de nivel gerente senior o inferior, el titular del área deberá evaluar si el conflicto declarado generará alguna preocupación, tomando en cuenta el alcance de las responsabilidades del puesto del empleado, y recomendar medidas para mitigar y administrar el conflicto.

Cuando la persona involucrada sea de nivel director o superior:

- El Departamento Legal debería emitir una recomendación a un Presidente de la Unidad de Negocio o a un Director Ejecutivo del Grupo, según corresponda, sobre si el conflicto declarado generará alguna preocupación al tener en cuenta el alcance de las responsabilidades del puesto del empleado; y
- El Presidente de la Unidad de Negocio o el Director Ejecutivo del Grupo tendrá la autoridad final para determinar si el conflicto declarado generó alguna preocupación y las medidas para mitigar y administrar el conflicto.

Paso 4: Conservación de registros

El departamento de RH deberá conservar registro de los formatos de declaración de los empleados de TTI.

El Departamento Legal deberá conservar registro de los formularios de declaración del Socio Comercial de TTI.

Declaración de conflicto de interés (Empleado)

Nombre del empleado: _____ No. de empleado: _____
 Región: _____ Puesto: _____
 Departamento: _____ Depto. Código: _____

Parte A: Declaración del empleado

Por la presente declaro y garantizo, hasta donde llega mi saber y entender, y después de la debida indagación a la fecha de esta declaración, que:

<p>Yo, mi cónyuge o mis familiares⁽¹⁾, <u>no estamos</u> directa o indirectamente involucrados en ninguna actividad o relación que pueda dar lugar a un conflicto de interés.</p>
<p>Yo, mi cónyuge o mis familiares⁽¹⁾, <u>estamos</u> directa o indirectamente involucrados en alguna actividad o relación dentro de TTI que pueda dar lugar a un conflicto de interés.</p> <p>1. Nombre de la persona: _____</p> <p>2. Mi relación con la persona: _____</p> <p>3. Relación de la persona con TTI: _____</p> <p>4. Fecha en que surge el conflicto: _____</p> <p>5. Contexto del conflicto de interés: _____</p> <p>_____</p>
<p>Yo, mi cónyuge o mis familiares⁽¹⁾, <u>estamos</u> directa o indirectamente involucrados en alguna actividad o relación fuera de TTI que pueda dar lugar a un conflicto de interés.</p> <p>1. Nombre de la Compañía⁽²⁾/Organización/Persona: _____</p> <p>2. Mi relación con la Compañía⁽²⁾/Organización/Persona: _____</p> <p>3. Relación de la Compañía⁽²⁾/Organización/Persona con TTI: _____</p> <p>4. Fecha en que surge el conflicto: _____</p> <p>5. Naturaleza del interés⁽³⁾: _____</p> <p>6. Contexto del conflicto de interés: _____</p> <p>_____</p>

Por la presente declaro que la información revelada es verdadera y completa hasta donde llega mi saber y entender.

Firma	Fecha
_____	_____

Parte B: Aprobación del titular del área, el Presidente de la Unidad de Negocio o el Director Ejecutivo del Grupo en caso de conflicto

<p>Confirmando que el conflicto de interés declarado: Genera preocupación No genera preocupación</p> <p>Y que, si el conflicto de interés declarado genera preocupación, las medidas apropiadas para mitigar y administrar deberán ser:</p>						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">Nombre</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">Firma</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	Nombre	Firma	Fecha	_____	_____	_____
Nombre	Firma	Fecha				
_____	_____	_____				

Para los fines de esta Declaración:

- (1) "Familiar" significa cualquier ascendiente en línea directa, cualquier cónyuge de dicho ascendiente, cualquier hermano/hermana de dicho cónyuge; cualquier descendiente en línea directa, el cónyuge de dicho descendiente; cualquier hermano/hermana, cualquier tía/tío, cualquier sobrino/sobrino, cualquier primo hermano/prima hermana, cualquier cónyuge, cualquier ascendiente en línea directa de dicho cónyuge, y cualquier hermano/hermana de dicho cónyuge, cualquier hijastro(a) y cualquier hijo(a) adoptivo(a).
- (2) "Compañía" significa la Compañía y su sociedad controladora (si la hubiera), cualquiera de sus compañías subsidiarias y afiliadas.
- (3) "Naturaleza del interés" significa la relación que dio lugar a la transacción monetaria. Esto puede incluir pero no está limitado a: Relación personal; relación comercial (contractual o de otro tipo); propiedad; participación accionaria; empleo; cargo (remunerado o no).

Apéndice II.b

Procedimiento y Formulario de Declaración de Conflicto de Interés para Socios Comerciales ●

Paso 1: Identificación de una situación de conflicto de interés

Como Empleado o Socio Comercial de TTI, usted deberá identificar cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido con referencia a esta Política. En caso de duda deberán comunicarse con el Departamento Legal de TTI.

Paso 2: Reporte

Debe divulgar de inmediato y por completo a TTI cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido, mediante el llenado y la presentación de un formulario de declaración (Apéndice II.a o Apéndice II.b) utilizando el método descrito a continuación lo antes posible y, en cualquier caso, a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha en que surja el conflicto. Por ejemplo:

- En lo que respecta a la adquisición o tenencia de participaciones en Socios Comerciales de TTI u otros terceros puede surgir un conflicto cuando usted adquiera interés en los Socios comerciales de TTI u otros terceros, o cuando TTI busque desarrollar una relación comercial con el socio comercial o tercero en cuestión;
- En lo que respecta a tener relaciones familiares u otras relaciones personales cercanas con una persona que busca empleo en TTI, puede surgir un conflicto cuando inicie el proceso de reclutamiento relacionado con esa persona (ej., cuando se presenta una solicitud de empleo);
- En lo que respecta a tener relaciones familiares u otras relaciones personales cercanas con personas que tengan cualquier tipo de empleo u otros intereses en Socios comerciales de TTI u otros terceros, puede surgir un conflicto a partir de la fecha en que se ofrezca o se considere el empleo o el interés, o cuando TTI busque desarrollar una relación comercial con el socio comercial o tercero en cuestión.

El formulario de declaración de un Empleado de TTI (Apéndice II.a) debería enviarse al Departamento de RH.

Debería enviarse un formulario de declaración de Socio Comercial de TTI (Apéndice II.b) al Departamento Legal a través de su respectivo contacto de TTI.

Apéndice II.b

Procedimiento y Formulario de Declaración de Conflicto de Interés para Socios Comerciales

Paso 3a: Manejo del conflicto de interés de un Empleado de TTI

El departamento de RH deberá consultar a la persona responsable para el manejo adecuado del conflicto declarado y documentar la evaluación y las medidas para mitigar y administrar el conflicto, si las hubiera.

Para empleados que sean de nivel gerente senior o inferior, el titular del área debería evaluar si el conflicto declarado generará alguna preocupación, tomando en cuenta el alcance de las responsabilidades del puesto del empleado, y recomendar medidas para mitigar y administrar el conflicto.

Para empleados que sean de nivel director o superior:

- El departamento de RH debería emitir una recomendación a un Presidente de la Unidad de Negocio o a un Director Ejecutivo del Grupo, según corresponda, sobre si el conflicto declarado generará alguna preocupación, tomando en cuenta el alcance de las responsabilidades del puesto del empleado; y
- El Presidente de la Unidad de Negocio o el Director Ejecutivo del Grupo tendrá la autoridad final para determinar si el conflicto declarado generó alguna preocupación y las medidas para mitigar y administrar el conflicto.

En caso de duda, Recursos Humanos (RH) puede consultar al Departamento Legal.

Paso 3b: Manejo del conflicto de interés de un Socio Comercial de TTI

El Departamento Legal deberá consultar a la persona responsable para un manejo adecuado del conflicto declarado y documentar la evaluación y las medidas para mitigar y administrar el conflicto, si las hubiera.

Cuando el empleado involucrado sea de nivel gerente senior o inferior, el titular del área deberá evaluar si el conflicto declarado generará alguna preocupación, tomando en cuenta el alcance de las responsabilidades del puesto del empleado, y recomendar medidas para mitigar y administrar el conflicto.

Cuando la persona involucrada sea de nivel director o superior:

- El Departamento Legal debería emitir una recomendación a un Presidente de la Unidad de Negocio o a un Director Ejecutivo del Grupo, según corresponda, sobre si el conflicto declarado generará alguna preocupación al tener en cuenta el alcance de las responsabilidades del puesto del empleado; y
- El Presidente de la Unidad de Negocio o el Director Ejecutivo del Grupo tendrá la autoridad final para determinar si el conflicto declarado generó alguna preocupación y las medidas para mitigar y administrar el conflicto.

Paso 4: Conservación de registros

El departamento de RH deberá conservar registro de los formatos de declaración de los empleados de TTI.

El Departamento Legal deberá conservar registro de los formularios de declaración del Socio Comercial de TTI.

Declaración de conflicto de interés (Socio Comercial)

Nombre de la Compañía: _____
Constituida en (País): _____
Domicilio de la oficina principal: _____
Relación de usted con TTI: _____

Por la presente⁽¹⁾ declaramos y garantizamos, según nuestro saber y entender, y después de la debida indagación a la fecha de esta declaración, que:

Nosotros no estamos directa o indirectamente involucrados en ninguna actividad o relación que pueda dar lugar a un conflicto de interés relacionado a cualquier actividad comercial con TTI⁽²⁾.

Nosotros estamos directa o indirectamente involucrados en alguna actividad o relación que pueda dar lugar a un conflicto de interés.

1. Nombre de la Compañía⁽³⁾/Organización/Persona: _____
2. Nuestra relación con la Compañía⁽²⁾/Organización/Persona: _____
3. Relación de la Compañía/Organización/Persona con TTI: _____
4. Fecha en que surge el conflicto: _____
5. Naturaleza del interés⁽⁴⁾: _____
6. Contexto del conflicto de interés: _____

Por la presente declaramos que la información divulgada es verdadera y completa según nuestro saber y entender.

Firma

Fecha

Sello de la empresa (si tiene)

Cargo (Encierre la opción en un círculo)

Representante Legal / Director / Firma autorizado

Para los fines de esta Declaración:

- (1) "Nosotros" significa el Socio Comercial junto con su sociedad controladora (si la hubiera) y cualquiera de sus compañías subsidiarias y afiliadas.
- (2) "TTI" significa Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司) junto con sus compañías subsidiarias y afiliadas.
- (3) "Compañía" significa la Compañía con la que el Socio Comercial tiene una relación o lleva a cabo actividades de tal manera que pueda/n surgir conflicto/s de interés, y su sociedad controladora (si la hubiera), así como cualquiera de sus compañías subsidiarias o afiliadas.
- (4) "Naturaleza del interés" significa la relación que dio lugar a la transacción monetaria. Esto puede incluir pero no está limitado a: Relación personal; relación comercial (contractual o de otro tipo); propiedad; participación accionaria; empleo; cargo (remunerado o no).

Apéndice III

Ejemplos de incumplimiento de la Política ●

Los siguientes son ejemplos de lo que puede constituir un incumplimiento de esta política:

Caso práctico 1: Nepotismo en el lugar de trabajo

Un titular de área aprobó la contratación de un nuevo integrante del equipo que es familiar del titular de área. La persona contratada trabajó bajo la supervisión directa del titular del área. Ni el titular del área ni la persona contratada declararon su relación familiar.

¿Por qué fue esto un problema?

La relación familiar entre el titular del área y la persona contratada en el escenario descrito anteriormente dio lugar a un conflicto de interés potencial o percibido. La decisión de contratación, así como cualquier decisión posterior tomada por el titular de área en relación con el empleo del familiar en TTI, podría estar (percibida como) sesgada.

¿Qué debería haber ocurrido?

El titular de área debería haber divulgado el conflicto a TTI desde el inicio y haberse abstenido de participar en el proceso de reclutamiento. El familiar también debería haber divulgado el conflicto a TTI (p. ej., a través del Departamento de RH) lo antes posible. Además, si tras seguir un proceso independiente, TTI procedió a contratar al familiar, el titular de área no debería haber actuado como el supervisor directo del familiar y no debería haber sido responsable de, p. ej., la evaluación del desempeño del familiar.

Caso práctico 2: Gestión del conflicto de interés

El cónyuge de un empleado trabajaba en una empresa proveedora. Mientras tanto, el empleado era responsable de monitorear y evaluar el desempeño de los proveedores, incluida la empresa en la que trabajaba el cónyuge del empleado. Los gerentes senior están al tanto del asunto pero no tomaron ninguna medida para abordarlo.

¿Por qué fue esto un problema?

Existía un conflicto potencial o percibido entre los intereses del empleado y los de TTI dadas la función y las responsabilidades del empleado. La evaluación del desempeño del proveedor para el que trabajaba el cónyuge podría estar (percibida como) sesgada.

¿Qué debería haber ocurrido?

Los gerentes senior deberían haber ajustado las funciones y las responsabilidades del empleado (p. ej., asignando a otra persona para monitorear y evaluar al proveedor en cuestión) para asegurar la (percibida) imparcialidad en el proceso de evaluación del proveedor.

Apéndice III

Ejemplos de incumplimiento de la Política

Caso práctico 3: Oportunidad de empleo en un proveedor

El hijo de un empleado se graduó recientemente de la universidad y estaba buscando un empleo de tiempo completo. El empleado era responsable de gestionar a varios proveedores, uno de los cuales ofreció contratar al hijo del empleado.

¿Por qué fue esto un problema?

La relación comercial en curso con el proveedor y la oferta de empleo dieron lugar a un conflicto de interés potencial o percibido, ya que la oferta pudo haber creado un sentido de obligación en el empleado de proporcionar algo a cambio.

¿Qué debería haber ocurrido?

El empleado debería haber rechazado la oferta y reportado el asunto a TTI.

Caso práctico 4: Hospitalidad excesiva relacionada con visitas a sedes

Un empleado responsable de evaluar las calificaciones de los proveedores debía visitar las sedes y fábricas de los proveedores. Un proveedor invitó tanto al empleado como a los familiares del empleado a asistir a una visita a una sede en el extranjero y ofreció pagar todos sus gastos de viaje, incluido el alojamiento en un hotel de 5 estrellas.

¿Por qué fue esto un problema?

No había una razón de negocio legítima para que los familiares del empleado viajaran con el empleado a la visita a la sede. Además, esta hospitalidad irrazonablemente generosa ofrecida al empleado y a su familia dio lugar a un conflicto de interés, ya que pudo haber creado un sentido de obligación en el empleado de proporcionar algo a cambio.

¿Qué debería haber ocurrido?

El empleado debería haber rechazado la oferta y reportado el asunto a TTI.

Caso práctico 5: Intereses comerciales de un posible proveedor

Un proveedor existente invitó a un empleado involucrado en seleccionar y contratar proveedores a establecer un nuevo negocio juntos mediante el cual el empleado compartiría 20% de las utilidades del nuevo negocio. El plan era que el nuevo negocio presentara una oferta para un proyecto con TTI.

¿Por qué fue esto un problema?

El interés en el nuevo negocio probablemente entraría en conflicto con el interés de TTI e impactaría la capacidad del empleado para actuar en el mejor interés de TTI al desempeñar sus funciones como empleado.

¿Qué debería haber ocurrido?

El empleado debería haber rechazado la oferta y reportado el asunto a TTI.

Apéndice III

Ejemplos de incumplimiento de la Política

Caso práctico 6: Hospitalidad reiterada

Durante una visita a un depósito, un proveedor ofrece invitar a un Empleado de TTI a una comida en un buen restaurante. El Empleado está agradecido, pero sabe que debe llenar el Formulario de reporte. Lo hace, pero luego es invitado al restaurante por el mismo proveedor cada semana siguiente durante los próximos tres meses. El Empleado decide no llenar el Formulario de reporte para el resto de las comidas, ya que ya llenó el primero.

¿Por qué fue esto un problema?

Aunque la primera comida pudo haber sido apropiada dadas las circunstancias, la elevada frecuencia de las comidas posteriores puede parecer irrazonablemente generosa. Es probable que esto genere sospecha de intención corrupta. Además, el Empleado no intentó rechazar la lujosa hospitalidad, ni consideró reportar este incidente mediante el Formulario de reporte o a su supervisor.

¿Qué debería haber ocurrido?

El Empleado debería haber rechazado esta hospitalidad excesivamente generosa. Si se encontraba en una situación en la que esto fuera difícil, debería haber llenado el Formulario de reporte y reportado el incidente de inmediato después de la segunda ocasión. Sus superiores le habrían proporcionado los pasos a seguir.

Caso práctico 7: Capacitación del personal

La Directora de un Socio Comercial de TTI estudia diligentemente y sigue todas las políticas anticorrupción. Un día sorprende al Gerente General que trabaja bajo su supervisión recibiendo un obsequio costoso de un tercero sin dudarlo. Cuando ella confronta al Gerente General, él afirma que no tenía idea de que estaba prohibido, y que habría devuelto o rechazado el obsequio si lo hubiera sabido.

¿Por qué fue esto un problema?

La Directora tiene la responsabilidad de asegurar que todo el personal pertinente, como por ejemplo el Gerente General, reciba capacitación respecto de las políticas anticorrupción, y que estas se comuniquen adecuadamente.

¿Qué debería haber ocurrido?

La Directora debería haberse asegurado de que existieran procedimientos adecuados para capacitar a sus empleados, como por ejemplo la distribución y la educación sobre las políticas anticorrupción al personal desde un primer momento.

Apéndice III

Ejemplos de incumplimiento de la Política

Caso práctico 8: Contratación poco confiable de terceros

Un Empleado de TTI está buscando un tercero para suministrar un material en particular ya que a la Compañía le está quedando poco. Un amigo del Empleado le recomienda un tercero en particular. Debido a la urgencia de la situación, el Empleado decide que puede omitir las formalidades y comienza negociaciones sin recopilar suficiente información contextual sobre el tercero.

¿Por qué fue esto un problema?

Aunque el Empleado estaba preocupado por las implicaciones a corto plazo del problema de escasez de material, no logró ver los problemas a largo plazo que se manifestarían si TTI continuara haciendo negocios con el tercero. Omitir un paso importante como recopilar información contextual incrementa el peligro de la colaboración y pone a la Compañía en riesgo de ser responsable por el tercero. Además, aunque el Empleado pueda confiar en su amigo, esto puede ser una señal de alerta notable que necesita ser considerada.

¿Qué debería haber ocurrido?

El Empleado debería haber seguido el Proceso de debida diligencia y asegurarse de que los procedimientos de revisión no se descuidaran. Debería haber recopilado información contextual crítica como el historial de ingresos del tercero y su reputación. Además, debería haber planteado a sus superiores el hecho de que su amigo estaba hablando de este asunto con él.

Caso práctico 9: Recepción de sobres rojos

Durante el Año Nuevo Chino es común que las personas casadas entreguen obsequios en efectivo en forma de ‘sobres rojos’ como parte del día festivo nacional y cultural. Durante este periodo de celebración, un Empleado de TTI recibió un sobre rojo de un monto nominal de un proveedor. Unas semanas después, luego de que las celebraciones hubieran concluido, el Empleado recibe más sobres rojos de una suma mucho mayor del proveedor, afirmando que son “para su familia”. Él acepta los sobres rojos y no presenta un reporte respecto del incidente.

¿Por qué fue esto un problema?

Aunque los obsequios en efectivo pueden aceptarse como parte de la celebración cultural, la aceptación de los sobres rojos fuera del periodo de celebración puede percibirse como sospechosa: el valor de los sobres rojos es alto, es la segunda ocasión de un obsequio en efectivo de este tipo y estaban dirigidos a su familia.

¿Qué debería haber ocurrido?

Idealmente, el Empleado debería haber rechazado el obsequio de inmediato. Sin embargo, dadas las circunstancias, es razonable que el Empleado lo haya aceptado. No obstante, debería haber llenado el formulario de obsequios y preguntado a sus superiores sobre los siguientes pasos (p. ej. devolver el obsequio).

Apéndice III

Ejemplos de incumplimiento de la Política

Caso práctico 10: Relación conyugal en el lugar de trabajo

Una Empleada de TTI ha trabajado en el Departamento de Operaciones durante muchos años y ahora es una de las gerentes senior. Su esposo también ha intentado ingresar a TTI durante muchos años y ahora finalmente ha sido aceptado en la compañía. Él también fue asignado al Departamento de Operaciones, pero en un puesto de mucho menor rango. La Empleada entiende que los cónyuges no deberían trabajar en el mismo departamento, pero no quiere llenar el formulario de reporte por temor a que su esposo sea transferido. También cree que no debería haber problemas con la cadena de reporte, ya que él reporta al gerente junior y no a ella directamente.

¿Por qué fue esto un problema?

Aunque las relaciones conyugales están permitidas dentro de la oficina, los cónyuges deben asegurarse de no estar trabajando dentro del mismo departamento y no tener una relación de reporte directa o indirecta. Aunque la Empleada se abstuvo de reportar debido al amor por su esposo, no se les permite trabajar juntos en el mismo departamento. Además, no se les permitiría trabajar en puestos con responsabilidades de reporte, incluso si hubiera un colega como el gerente junior como intermediario entre ellos.

¿Qué debería haber ocurrido?

En primer lugar, el esposo debería haber reportado desde el inicio que tenía una relación conyugal con la Empleada. El hecho de que haya sido asignado al Departamento de Operaciones a pesar de esta relación muestra que probablemente no declaró esto. Además, la Empleada debería haber notificado de inmediato al Departamento de RH respecto del hecho de que su esposo estaba en este departamento. Si bien es comprensible que ella deseara proteger el empleo de su esposo, TTI busca proteger contra el conflicto de interés al mismo tiempo que protege la seguridad laboral. La Empleada no debería tener que temer por el empleo de su esposo.

