

Índice.

| | |
|--|-----------|
| 1. Introducción | 3 |
| 1.1 Aplicabilidad | 3 |
| 1.2 Sanciones por incumplimiento | 3 |
| 1.3 Cumplimiento de toda la legislación y reglamentos aplicables | 3 |
| 2. Leyes y reglamentos anticorrupción | 4 |
| 2.1 ¿Quiénes son los funcionarios públicos? | 6 |
| 2.2 Contabilidad y mantenimiento de registros | 7 |
| 3. Directrices | 8 |
| 3.1 Directrices | 8 |
| 3.1.1 Directrices generales | 8 |
| 3.1.2 Obsequios | 9 |
| 3.1.3 Comidas y atenciones | 10 |
| 3.2 Viajes financiados por la empresa | 11 |
| 3.3 Contribuciones políticas | 12 |
| 3.4 Contribuciones benéficas | 12 |
| 3.5 Contratación de socios comerciales | 13 |
| 3.5.1 Recogida de información de referencia | 13 |
| 3.5.2 Identificación de señales de alarma | 13 |
| 3.5.3 Supervisión del rendimiento | 14 |
| 3.5.4 Compensación | 14 |
| 3.6 Petición de sobornos | 15 |
| 3.6.1 Excepciones en circunstancias atenuantes | 15 |
| 4. Denuncia de violaciones | 16 |
| 5. Conclusión | 17 |

1. Introducción ●

Esta Política anticorrupción (en adelante, la “Política”) retrata nuestro compromiso con unas prácticas comerciales éticas.

La corrupción va contra nuestros valores y contra la ley y puede conducir a multas y otras penalizaciones, incluyendo la prisión para las personas involucradas. Esta política ha sido diseñada para evitar la corrupción en todas nuestras actividades.

1.1 Aplicabilidad

Esta Política se aplica:

- TTI y nuestras filiales y subsidiarias con participación o control mayoritarios de todo el mundo
- Todos los empleados de TTI, incluidos los que trabajan a tiempo parcial y completo, y los temporales o con contrato de obra
- Todos los socios de TTI, incluidos, entre otros, los siguientes:
 - Distribuidores
 - Revendedores
 - Proveedores
 - Socios de empresas conjuntas
 - Agentes
 - Intermediarios y consultores
 - Subcontratistas
 - Representantes de fabricantes

1.2 Sanciones por incumplimiento

Además de las sanciones legales y económicas a las que TTI y sus empleados podrían enfrentarse como consecuencia del incumplimiento de esta Política y cualquier otra aplicable y la legislación de anticorrupción internacional, el incumplimiento dará lugar también a medidas disciplinarias, pudiendo llegar a la terminación del contrato de trabajo.

Los jefes que no supervisen el cumplimiento de esta Política por parte de sus empleados también podrían ser objeto de medidas disciplinarias. Los jefes deben dar ejemplo y ser un recurso al que puedan acudir los empleados que tengan preguntas o necesiten asesoramiento.

1.3 Cumplimiento de toda la legislación y reglamentos aplicables

Siempre debemos seguir la legislación, la normativa o la política más estricta que se aplique a nuestro trabajo. Si la legislación o los reglamentos aplicables a su empresa son menos estrictos que esta política, entonces deberá seguir esta política. Nos esforzamos para garantizar que esta política sea, como mínimo, tan estricta como la legislación y los reglamentos en cuyo marco realizamos actividades empresariales, pero si resultara que una legislación o reglamento aplicable fuesen más estrictos que esta política, entonces usted deberá seguir dicha legislación o reglamento. Si tiene alguna duda sobre lo que se espera de usted según la ley o nuestra Política, debe solicitar orientación en su Departamento de Asuntos Legales, en el Departamento de Recursos Humanos, o en los recursos mencionados al final de esta política.

2. Leyes y reglamentos anticorrupción •

TTI no tolera la corrupción. Tal vez la forma más común o más discutida de corrupción es el soborno. Los sobornos son ofertas o pagos de algo de valor para lograr una ventaja empresarial indebida o para influir de otro modo en una decisión o acción, como regalos, dinero o artículos por encima del valor nominal, atenciones comerciales de lujo u excesivamente caras, billetes de avión o estancias en complejos turísticos al margen de los negocios de TTI, o donaciones a organizaciones benéficas importantes para la persona objeto del soborno.

Las leyes internacionales en materia anticorrupción estipulan que los sobornos y otras formas de corrupción no pueden emplearse para lograr una ventaja empresarial inadecuada. Entre estas leyes se incluyen:

- La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de Estados Unidos
- La Ley Antisoborno del Reino Unido
- La Ordenanza sobre la Prevención del Soborno de Hong Kong
- El Código Penal y la Ley de Competencia Desleal de la República Popular de China
- El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa
- La Convención Antisoborno de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)
- Diversas leyes anticorrupción de muchos otros países en los que opera nuestra empresa o nuestros socios comerciales

Estas leyes pueden imponer requisitos específicos en determinadas situaciones, lo que implica que nunca debemos dudar en ponernos en contacto con nuestros superiores, jefes, el Departamento de Asesoría Jurídica y el Departamento de RR. HH. para obtener orientación acerca de cómo proceder en una transacción.

Aparte de las leyes anticorrupción, esta política prohíbe a quien corresponda, ofrecer, proporcionar o aceptar sobornos, ni participar de otro modo en actividades ilegales o corruptas. La persona que observe o llegue a tomar conocimiento de dichas actividades debe informar de inmediato por las vías estipuladas al final de esta Política.

Para ayudarle a comprenderlo, hemos desglosado a continuación los pilares de las prohibiciones anticorrupción expresadas en esta Política, así como las leyes anticorrupción a las que se hace referencia:

| Concepto básico | Explicación |
|--|--|
| 1. No ofrecer, realizar ni aceptar nunca un pago | Dinero en efectivo, o sus equivalentes, de valor superior al nominal. |
| 2. Ni ninguna cosa de valor | Artículos de valor superior al nominal, como joyas, billetes de avión, vacaciones. |
| 3. De forma directa o indirecta | <p>Forma directa: se ha realizado el ofrecimiento o el pago directamente a la persona cuya acción se pretende influir.</p> <p>Forma indirecta:</p> <ol style="list-style-type: none">a. La oferta o pago se encamina a través de un intermediario, como un agente, subcontratista o consultor.b. La oferta o el pago se efectúan en una transacción comercial ("un soborno"), como por ejemplo, un posible distribuidor que ofrezca personalmente una parte de los beneficios obtenidos de la venta de productos de TTI en caso de elegirles a ellos entre los demás distribuidores posibles. |

2. Leyes y reglamentos anticorrupción

| | |
|---|--|
| 4. Proveniente de/Destinado a una entidad comercial o un funcionario público | Una entidad comercial es cualquier empresa y cualquiera de sus empleados, agentes y representantes, incluyendo a subcontratistas, consultores y otros que actúen en nombre de la empresa. Para obtener una explicación más detallada, consulte la sección “¿Quiénes son los funcionarios públicos?” más adelante. |
| 5. Para obtener o conservar un negocio o lograr una ventaja empresarial inadecuada | Recuerde que está prohibido incluso el intento de obtener o asegurarse una ventaja empresarial inadecuada, tenga ésta éxito o no. Para descartar cualquier posible duda, una ventaja empresarial inadecuada se puede definir como el fortalecimiento indebido de nuestra posición comercial que no podría obtenerse sin el ofrecimiento, el pago o la recepción de un soborno. Esto no es lo mismo que reconocer la lealtad o la contribución al negocio de un socio comercial. |

Cuando dude acerca de un ofrecimiento, un pago o cualquier otro aspecto de una transacción o de una relación comercial, plantéese las siguientes preguntas::

- ¿Parece lo correcto?
- ¿Mis amigos, familiares y compañeros de trabajo lo aprobarían?
- ¿Me sentiría cómodo si este asunto apareciera en un periódico?

Si la respuesta a una o más de estas preguntas es no, apártese de esa situación y solicite a su jefe, al Departamento de Asesoría Jurídica o al Departamento de RR. HH. que le asesoren sobre cómo proceder.

Aplicación de nuestros valores

Situación hipotética: Trabajo en el Departamento de Compras. Hace poco, un proveedor visitó nuestras instalaciones. Nos reunimos para discutir la posibilidad de un nuevo contrato de suministro y el proveedor sabía que también nos reuniríamos con otros posibles proveedores para ofrecerles esa misma posibilidad. Cuando se marchaba, me ofreció lo que parecía un collar de perlas como obsequio para mi esposa en agradecimiento por mi hospitalidad. No creí que las perlas fueran reales, así que lo acepté.

Respuesta: No debería haber aceptado el obsequio sin conocer su valor real, puesto que las circunstancias en las que lo recibió indican que el proveedor pretendía con ello influir sobre su decisión de ofrecerle el contrato a su empresa. Debería haber rechazado el obsequio o, si lo aceptó por miedo a que declinar la oferta pudiera considerarse de mala educación o percibirse como un insulto, debería haberse puesto inmediatamente en contacto con el Departamento de Asesoría Jurídica para mostrarles el obsequio y entregarlo para que se hicieran cargo del mismo.

2. Leyes y reglamentos anticorrupción

2.1 ¿Quiénes son los funcionarios públicos?

A efectos de la legislación anticorrupción y de nuestra Política, el término “funcionarios públicos” no se limita exclusivamente a los empleados públicos, los ministros de los distintos departamentos gubernamentales, los cargos gubernamentales por nombramiento u otros puestos que se podrían considerar típicamente como cargos gubernamentales. Las siguientes personas se pueden considerar también funcionarios públicos:

- Los empleados de departamentos y organismos gubernamentales, sin importar su cargo, entre los que se incluyen, por ejemplo, los agentes de aduanas y los funcionarios de la Administración tributaria
- Los empleados de entidades propiedad del Estado o controladas por el mismo, incluidas las empresas comerciales propiedad del Estado o bajo su control, como las compañías aéreas nacionales, los operadores ferroviarios y los empleados de instituciones públicas como las universidades
- Los empleados de organizaciones públicas internacionales, como el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional o las Naciones Unidas
- Cualquier empleado o candidato de un partido político, los jueces o legisladores y los miembros de las casas reales sin autoridad “oficial” pero que tienen participación o intereses empresariales en empresas públicas
- Cualquier persona que “actúe como representante en capacidad oficial” (es decir, por delegación de autoridad del Gobierno para llevar a cabo responsabilidades gubernamentales), incluidos los agentes no remunerados si tienen influencia real en la concesión de proyectos gubernamentales
- Asesores técnicos o de marketing que posean además un cargo público

Conceder alguna cosa de valor a un familiar cercano de un funcionario público también se puede considerar una violación de la legislación antisoborno y de nuestra Política.

Nuestra Política hace especial hincapié en las interacciones con funcionarios públicos porque las leyes anticorrupción internacionales subrayan la importancia de tratar con los funcionarios públicos de manera transparente y los actos de corrupción conllevan fuertes sanciones para las personas y las empresas. Dado su carácter internacional y su posición como líder de nuestro sector, a veces nuestra empresa necesita interactuar con funcionarios públicos y debe hacerlo con arreglo a la legislación aplicable. Como miembro de TTI, se le exige que evalúe las transacciones en las que participa a fin de determinar si algún funcionario público interviene de alguna forma. La lista de posibles funcionarios públicos es extensa, por lo que le rogamos que se ponga en contacto con el Departamento de Asesoría Jurídica para recibir asistencia y orientación.

Aplicación de nuestros valores

Situación hipotética: Muhammad intenta obtener un permiso para usar unos bienes específicos en una planta de una nueva ubicación. Sabe que dichos permisos son limitados, y que hay competidores que están tratando de obtener un permiso para esa misma ubicación. Un funcionario local se lleva a Muhammad aparte y le comenta que puede dar prioridad a su solicitud frente a las de los competidores si Muhammad le entrega personalmente 5.000 dólares en efectivo. Le explica que así es cómo se hacen los negocios y que, si Muhammad no lo hace, emitirá el permiso a un competidor. Muhammad no quiere perder esta oportunidad de negocio para la empresa, así que realiza el pago.

Respuesta: Muhammad no cumplió con nuestros valores. Es probable que el funcionario local al que Muhammad le ofreció el pago esté catalogado como funcionario público en la mayoría de las leyes anticorrupción internacionales. Además, el pago constituye un soborno, puesto que se hizo para lograr una ventaja empresarial inadecuada.

2. Leyes y reglamentos anticorrupción

2.2 Contabilidad y mantenimiento de registros

Una de las formas en que TTI se asegura de que todos los tratos que efectuamos estén libres de corrupción es el correcto registro de todos los aspectos de cada transacción. Las diversas leyes anticorrupción aplicables a nuestra empresa exigen el mantenimiento detallado de libros y registros. Por tanto, debemos cumplir todos los reglamentos y normas en materia de contabilidad, así como nuestros procesos y políticas laborales internos para el envío de todas las solicitudes de reembolso de gastos a TTI. Además, al efectuar gastos en nombre de TTI, debemos registrar debidamente los detalles de todas las transacciones, anotando todos los fondos y beneficios recibidos como parte de esas transacciones.

Se debe prestar especial atención para asegurarse de que el tratamiento de los obsequios, comidas, atenciones y otros beneficios prestados a trabajadores del sector privado y a funcionarios públicos cumpla la normativa de contabilidad y mantenimiento de registros de TTI.

Las siguientes normas son nuestras directrices sobre contabilidad y mantenimiento de registros:

- Se prohíben los asientos falsos o artificiales.
- Se prohíben los fondos, cuentas o activos opacos o no registrados.
- Ningún asiento debe ocultar o maquillar el verdadero carácter de una transacción.
- No se permite ningún pago para otro fin que no sea el descrito en la documentación acreditativa.
- Todos los empleados tienen la obligación de denunciar cualquier asiento falso o sospechoso y de informar cuando tengan motivos para creer que un empleado está falsificando los registros.

Para aplicar las normas anteriores sobre el correcto mantenimiento de los registros, debe proceder del siguiente modo:

- Emita y acepte únicamente facturas que reflejen de forma precisa la transacción a la que aluden.
- No acepte nunca peticiones de facturar por encima o por debajo del importe real.
- No realice ni apruebe nunca ningún pago con la intención, el entendimiento o el conocimiento de que parte de ese pago se utilizará para un fin distinto del descrito en la documentación acreditativa, o cuando existan motivos para creer que el pago se utilizará como soborno.
- No realice ni apruebe nunca ningún pago en metálico.
- No realice ni apruebe nunca ningún pago a una persona que no sea el beneficiario autorizado.
- No realice ni apruebe nunca ningún pago a una cuenta que no guarde relación con el negocio o la nacionalidad del beneficiario, como una cuenta en un banco del extranjero o una cuenta a otro nombre.

El buen mantenimiento de los registros es esencial para que podamos cumplir con la legislación anticorrupción y mantener y defender el espíritu de esta Política.

Si tiene alguna duda sobre estos requisitos, le rogamos que se ponga en contacto con el Departamento de Asesoría Jurídica o con el Departamento Financiero.

3. Directrices.

Esta sección ofrece orientación acerca de transacciones específicas, con referencia a los requisitos y expectativas de TTI.

Debe consultar frecuentemente esta sección para confirmar que las transacciones y las relaciones empresariales de las que usted forma parte cumplen los requisitos de TTI y para asegurarse de que nuestro negocio esté libre de toda corrupción.

3.1 Directrices

Comprendemos que, a menudo, hacer negocios implica dar y recibir algunas cortesías normales, como debatir un contrato de ventas durante un almuerzo, quedar con clientes para cenar o aceptar artículos promocionales en una feria comercial. Esta Política no pretende menoscabar su capacidad de entablar relaciones con terceros y competir en el mercado. Más bien, debe ayudarlo a identificar las cortesías empresariales legítimas y aceptables. A tenor de nuestra postura sobre los sobornos y la corrupción, nunca ofrecemos ni aceptamos, independientemente de cuál sea la costumbre local, obsequios o atenciones inapropiados ni otros beneficios indebidos para lograr una ventaja empresarial inadecuada.

Si se encuentra alguna vez ante una situación en la cual alguien buscase un pago u otro artículo de valor a cambio de cerrar un negocio o con el desarrollo de sus tareas y usted no está seguro(a) de qué debe hacer, consulte a su Departamento de Asuntos Legales. Debe consultar siempre al Departamento de Asuntos Legales si esa persona es un funcionario público.

3.1.1 Directrices generales

Los empleados no deben ofrecer, solicitar ni aceptar obsequios, comidas, atenciones ni otros artículos de valor de ningún vendedor, proveedor de servicios, cliente o competidor de TTI ni de ningún tercero que desee hacer negocios con TTI, a menos que se cumplan todos los criterios siguientes:

- Existe una finalidad empresarial clara relativa a la promoción o demostración de productos o servicios de TTI.
- El valor es razonable, lo que suele implicar que los obsequios tienen un valor nominal y que las comidas y las atenciones son razonables según las circunstancias y son prácticas aceptadas de forma generalizada en el sector.
- La frecuencia es razonable.
- Esta práctica no viola ninguna costumbre ni ninguna política de la organización del destinatario.
- Esta práctica no suscita ningún conflicto de intereses, real o supuesto.
- En el caso de los funcionarios públicos, los obsequios o las atenciones deben ser aprobadas previamente y por escrito por el Departamento de Asesoría Jurídica o el Departamento de RR. HH.

Estas directrices se aplicarán en todo momento y no varían durante las épocas tradicionales de entrega de regalos o para adaptarse a las costumbres locales del lugar donde usted esté haciendo negocios.

Además, en ciertos países en los que el intercambio de obsequios o atenciones es práctica común en el contexto empresarial, debe solicitar orientación sobre las prácticas aceptables al Departamento de Asesoría Jurídica o el Departamento de RR. HH. de su unidad comercial. Usted es responsable de conocer y cumplir estas directrices, no solo en el lugar en que se ubique su oficina, sino también en cualquier otro lugar al que viaje por negocios de TTI.

En las siguientes subsecciones se ofrece información más detallada sobre el intercambio de obsequios, las comidas y las atenciones.

3. Directrices

3.1.2 Obsequios

- Los obsequios se limitan a los artículos de (bajo) valor nominal. Entre ellos, se pueden incluir los siguientes:
 - Artículos promocionales con el logotipo o la marca de una empresa
 - Tarjetas de felicitación o tarjetas navideñas
 - Artículos de alimentación sencillos
 - Plantas o flores de precio razonable
 - Otros artículos de poco valor como parte de una festividad cultural o nacional (consulte a continuación los obsequios en metálico que se intercambian en estas circunstancias)
- En TTI no promovemos los obsequios en efectivo pero entendemos que a veces se intercambian como parte de ciertas festividades culturales o nacionales (por ejemplo, el intercambio de “sobres rojos” en el Año Nuevo Chino). Únicamente se deben ofrecer obsequios en metálico cuando se den las siguientes circunstancias:
 - El obsequio en metálico se ofrece como parte de una festividad cultural o nacional
 - El obsequio en metálico tiene un valor razonable para la ocasión
 - No se intercambia más de un obsequio en metálico con una misma persona durante el período de festividad cultural o nacional

Aplicación de nuestros valores

1 **Situación hipotética:** En una feria comercial que tuvo lugar hace poco, ofrecí a unos clientes potenciales varios artículos con la marca TTI, como tazas y bolígrafos. ¿Nuestra Política lo permite?

Respuesta: Sí. Los obsequios nominales (de poco o ningún valor) que se ofrecen como parte de una demostración de productos de TTI están permitidos.

2 **Situación hipotética:** En el país en el que trabajo, es habitual ofrecer “sobres rojos” durante el Año Nuevo Chino a las personas con las que tenemos una relación comercial o para demostrar aprecio en otros contextos empresariales. ¿Puedo intercambiar “sobres rojos” con nuestros socios comerciales?

Respuesta: Según nuestra Política, podemos ofrecer o recibir obsequios en metálico, como los “sobres rojos”, en calidad de empleados de TTI durante las festividades culturales o nacionales o en otras ocasiones en las que el intercambio de dichos obsequios sea habitual. En cualquier caso, los “sobres rojos” o cualquier otro obsequio en metálico deben cumplir las directrices generales sobre obsequios descritas anteriormente. Tenga en cuenta que debe tener un valor nominal/bajo y no intercambiarse más de una vez con la misma persona durante la duración de la festividad o el evento cultural. Las directrices de esta Política no establecen restricciones sobre el valor o la frecuencia con la que usted puede intercambiar regalos en metálico con sus amigos y familiares si para ello utiliza sus propios recursos.

3. Directrices

3.1.3 Comidas y atenciones

Ofrecer comidas y atenciones a socios comerciales o clientes potenciales o existentes es una práctica común y puede constituir un elemento importante de nuestras relaciones comerciales. No obstante, puede que se esté abusando de las comidas o las atenciones cuando estas son excesivas o demasiado frecuentes. Debemos observar las normas que se establecen a continuación para asegurarnos de que participamos en las actividades adecuadas::

- Las comidas y las atenciones deben limitarse a comidas sencillas o a otras actividades apropiadas, como una visita turística local, un evento deportivo o cultural o una partida de golf.
- Siempre que ofrezca comidas o atenciones a un miembro de otra empresa, debe conocer sus normas sobre la recepción de este tipo de beneficios. Muchos de nuestros clientes y socios comerciales tienen códigos de conducta y otras políticas similares a las nuestras que no permiten que sus empleados acepten comidas o atenciones que sean ostentosas, frecuentes o que no respondan de manera genuina a una finalidad empresarial válida. Por tanto, no pague la cuenta cuando coma con el empleado de un socio comercial si al hacerlo viola las políticas de ese socio.
- Si tiene dudas sobre si un evento concreto es demasiado ostentoso para cumplir esta Política, solicite la aprobación previa del Departamento de Asesoría Jurídica o del Departamento de RR. HH. de su unidad comercial.

Aplicación de nuestros valores

Situación hipotética: Estamos intentando ampliar nuestro negocio con un cliente en particular. El agente de compras del cliente menciona constantemente que siempre ha deseado llevar a su familia a París de vacaciones. Yo tengo contactos en París, por lo tanto, lo dispongo todo para que él y su familia se queden allí una semana gratuitamente, y ofrezco conseguir que TTI pague sus billetes de avión. Pienso que él hace lo mismo con la competencia y que ellos ya han hecho cosas por él, por lo tanto no quiero que quedemos en desventaja.

Respuesta: En esta situación, usted no cumplió con nuestros valores. Es evidente que este beneficio se ofrece con la intención de influir al comprador para que nos pase mayor volumen de negocio, y él y su familia se benefician personalmente recibiendo unas vacaciones de lujo. No importa si usted piensa o ha oído rumores de que otros puedan haber ofrecido este tipo de beneficios a esta persona. De hecho esta persona probablemente está violando las políticas de su empresa al solicitarle y aceptar este tipo de regalos, y usted debe hacerle un favor a su empresa y tomar las medidas necesarias para revelar estas acciones. Debería usted haberlo consultado con Asuntos Legales cuando empezó a hacer tales insinuaciones.

3. Directrices

3.2 Viajes financiados por la empresa

Somos una empresa internacional y, como tal, a veces se nos solicita que nos hagamos cargo de los gastos de viaje de nuestros clientes, de terceros o de otras partes que tienen relación con los negocios de TTI. Debemos asegurarnos de que los viajes financiados por TTI no se producen por motivos indebidos, es decir, para lograr una ventaja empresarial inadecuada o para influir indebidamente sobre la decisión de un cliente o las actuaciones de un tercero.

La financiación de un viaje dependerá, en última instancia, de las circunstancias del mismo, pero siempre debemos asegurarnos de que exista un fin empresarial claro y un programa estipulado y de que el viaje financiado lo realice la persona o las personas para las que se concertó.

Una vez haya constatado que se cumplen estos dos requisitos, debe comprobar que también se observen las normas adicionales que se detallan a continuación.

Los viajes financiados por la empresa deben:

- Aparecer reflejados en nuestro presupuesto
- Otorgarse como parte de la visita a una sala de exposiciones o a una fábrica, un curso, una reunión de ventas o una actividad comercial similar
- Tomar la ruta más corta y más barata (siempre que sea posible)
- Realizarse en clase turista, a menos que haya recibido la aprobación de algún director o de un cargo superior
- Limitar el alojamiento a hoteles de negocios o a otros hoteles modestos de 3 o 4 estrellas
- Recibir la aprobación previa del director de su departamento así como la del Departamento de Asesoría Jurídica y el Departamento de RR. HH. si el viaje se concede a funcionarios públicos

Los viajes financiados por la empresa NO incluyen lo siguiente:

- Comidas y gastos varios
- Ampliaciones del viaje o desvíos de la ruta
- Obsequios u otras atenciones

3. Directrices

3.3 Contribuciones políticas

Para que nuestra empresa esté libre de corrupción, debemos estar al tanto de las contribuciones políticas que nos soliciten contrapartes o funcionarios públicos a cambio de influir en una transacción o agilizar la resolución de un trato pendiente. Por ejemplo, un cliente potencial puede manifestar que comprará productos de TTI si realizamos una contribución a un departamento gubernamental, una organización, un partido político o un grupo con el que el cliente o sus familiares tengan relación. Las contribuciones políticas son motivo de especial preocupación porque son difíciles de rastrear hasta la persona, el grupo o la empresa que las solicitó.

Para minimizar las posibilidades de corrupción, no podemos realizar contribuciones políticas en nombre de TTI sin obtener de antemano la aprobación por escrito del Vicepresidente, el Director de Asesoría Jurídica y el Oficial Principal de Cumplimiento del Grupo.

En ningún caso se podrá realizar una contribución política para lograr una ventaja empresarial inadecuada o si se considera ilegal en virtud de las leyes del país en el que se encuentran el departamento gubernamental, el partido político, el grupo u organización o el funcionario.

3.4 Contribuciones benéficas

Como empresa internacional, nos encontramos en posición de ayudar a aquellos que pasan necesidad a través de contribuciones benéficas. Sin embargo, al igual que las contribuciones políticas, las contribuciones benéficas pueden constituir una manera encubierta de propiciar un soborno. Tal podría ser el caso cuando una contraparte o un funcionario público solicita una donación para una entidad benéfica con la que tienen relación como requisito o como parte de una transacción con nosotros.

Las siguientes circunstancias podrían indicar que se está solicitando una contribución benéfica para fines indebidos:

- La donación se solicita como parte de una transacción comercial.
- La entidad benéfica o la parte que solicita la donación no proporciona información sobre la entidad benéfica, su finalidad, su ubicación o los motivos de la donación.
- La entidad benéfica solicita que la contribución se realice en otro país o a otra entidad.
- Un funcionario público es quien ha solicitado o propuesto la donación.

Bajo ninguna circunstancia se puede utilizar una contribución benéfica para lograr una ventaja empresarial inadecuada o violar de otro modo las leyes del país en que se realice dicha contribución.

Aplicación de nuestros valores

Situación hipotética: Contratamos a un agente que nos ayudará a facilitar un acuerdo con un nuevo cliente. El agente nos informó de que el representante del cliente suscribiría el contrato con TTI si realizáramos el pago inicial de una cantidad fija a una organización benéfica que gestionaba su esposa. Le informé al agente de que no podíamos realizar ese pago para concluir las negociaciones.

Respuesta: En este caso, usted cumplió nuestros valores. El representante del cliente exigía que TTI realizara una contribución benéfica para asegurar una ventaja empresarial. Todo pago que se realice con la finalidad de asegurar una ventaja contraviene nuestra Política, incluso si va destinado a una entidad benéfica.

3. Directrices

3.5 Contratación de socios comerciales

La contratación de socios comerciales, como agentes, distribuidores o proveedores, son una parte necesaria de nuestro negocio. Nos proporcionan los materiales que necesitamos para fabricar nuestros productos de primer nivel, representan nuestra marca en los mercados internacionales y acceden a nuevos clientes. Básicamente, estos socios comerciales son una extensión de TTI y cualquier acto de corrupción que realicen mientras hacen negocios para nosotros puede generar un problema de responsabilidad jurídica para nuestra empresa.

Por tanto, debemos elegir solo socios comerciales que sintamos representan nuestra marca y nuestros valores. Para lograr este objetivo, hemos adoptado un sólido proceso de debida diligencia con el que evaluar los posibles socios comerciales y supervisar a los socios existentes. El proceso de debida diligencia consta de las siguientes actuaciones:

- Recopilación de información de referencia
- Identificación de señales de alarma
- Supervisión continua

3.5.1 Recogida de información de referencia

El proceso de debida diligencia comienza con la recogida de información de referencia sobre el posible socio comercial. Se debe reunir la siguiente información antes de firmar ningún acuerdo:

- Datos registrales de la empresa
- Nombre, nacionalidad y currículum de todos los principales directores, directivos y accionistas
- Lista de todas las entidades afines
- Historial de facturación del socio comercial de los últimos 3-5 años
- Registros civiles y antecedentes penales de todos los principales directores, directivos y accionistas
- Cargos gubernamentales (ocupados en el pasado o en la actualidad) de todos los principales directores, directivos y accionistas y sus familiares y socios comerciales
- Registros civiles, criminales y normativos del socio comercial
- Reputación del socio comercial

3.5.2 Identificación de señales de alarma

Al reunir la información de referencia acerca de un posible socio comercial, puede toparse con ciertas señales de alarma sobre ese socio que sugieran que estará dispuesto a pagar un soborno, participar en un acto de corrupción o no estar preparado para llevar a cabo debidamente sus responsabilidades. Esta es una lista de las señales de alarma más comunes::

- Antecedentes o reputación cuestionables, como alegaciones de prácticas empresariales indebidas (por ejemplo, el pago de sobornos)
- Ausencia de buenas referencias personales o profesionales
- Desconocido para los competidores del sector
- Recomendado por un funcionario público
- Parece poco cualificado para proporcionar los servicios que necesitamos
- Poco dispuesto a revelar la identidad de sus propietarios, directores, directivos o empleados
- Reacio a aceptar nuestro Código de Conducta para Socios Comerciales
- Solicita acuerdos de pagos únicos y poco habituales, como pagos en metálico, pagos en la divisa de otro país, pagos a partes aparentemente no relacionadas o pagos en cuentas bancarias de otro país
- Tiene miembros que son empleados de TTI o están relacionados con empleados de TTI

Si descubre alguna señal de alarma, debe ponerlo inmediatamente en conocimiento de los miembros del Departamento de Asesoría Jurídica para que lo analicen antes de continuar con la aprobación de ese posible socio comercial.

3. Directrices

3.5.3 Supervisión del rendimiento

La recogida de información de referencia no es suficiente para determinar si un posible socio comercial es apto para trabajar con TTI. Debemos supervisar de manera continua a los socios comerciales, incluso después de su contratación, para estar al tanto de cualquier señal de alarma que pudiera aparecer. Póngase en contacto con el Departamento de Asesoría Jurídica si un socio comercial realiza alguna de estas acciones:

- No abona puntualmente las facturas de TTI
- Se ofrece a adquirir nuestros productos a un coste superior al habitual o solicita un descuento mayor de lo acostumbrado
- Envía facturas para gastos inusuales o excesivos o para otras peticiones
- Solicita pagos a nombre de otro beneficiario o en una cuenta en el extranjero
- Invita con frecuencia a miembros de TTI a reuniones, encuentros u otros eventos a los que asisten funcionarios públicos
- Recibe comentarios negativos en las auditorías de TTI o de terceros o no supera dichas auditorías
- Está envuelto en procedimientos concursales
- Ha sido multado o sancionado, o es objeto de denuncia por incumplimiento de la legislación, especialmente, en materia anticorrupción

Esta lista de señales de alarma NO es exhaustiva. Si aparecen otras señales de alarma, es posible que deban aplicarse otros procesos de diligencia debida u otras medidas correctivas. Póngase en contacto con el Departamento de Asesoría Jurídica para solicitar asesoramiento.

3.5.4 Compensación

Una de las maneras más sencillas de prevenir la corrupción de los socios comerciales es compensarles con arreglo a un conjunto estricto de normas, como las siguientes:

- No pagamos más del precio del mercado por los bienes y servicios que nos proporcionan los socios comerciales.
- Las primas y comisiones por resultados otorgadas a los socios comerciales deben recibir la aprobación del Departamento de Asesoría Jurídica y estar cuidadosamente supervisadas y debidamente documentadas.

Aplicación de nuestros valores

Situación hipotética: Hemos estado pensando en utilizar a un nuevo distribuidor para revender productos en un territorio de alto riesgo. Decidimos llevar a cabo una investigación de los antecedentes de la empresa pero parece que los negocios de la zona no saben mucho de esta empresa. Mi compañero propuso que probáramos al distribuidor durante un período corto porque perderíamos mucho tiempo en encontrar otro revendedor en la zona. Acepté su propuesta y envié al distribuidor nuestra documentación estándar.

Respuesta: En esta situación, usted no cumplió con nuestros valores. Aunque hizo bien en llevar a cabo la diligencia debida sobre este nuevo socio comercial potencial e identificó una señal de alarma —el hecho de que los negocios locales no supieran mucho de esta empresa—, no debería haber decidido contratar al distribuidor sin consultar al Departamento de Asesoría Jurídica para recibir asesoramiento sobre cómo proceder.

3. Directrices

3.6 Petición de sobornos

La petición de sobornos se produce cuando una persona exige o solicita a TTI (directa o indirectamente) un pago a cambio de una ventaja empresarial inadecuada. La petición de sobornos contraviene la legislación y nuestra Política.

Si alguien le exige un soborno, usted debe actuar de la siguiente forma:

- De manera firme pero educada, niéguese a hacer el pago.
- Informe del incidente al Departamento de Asesoría Jurídica.

3.6.1 Excepciones en circunstancias atenuantes

Existen determinadas situaciones en las que se le permite realizar un pago que en otras circunstancias estaría prohibido en virtud de la legislación o de nuestra Política. Estas situaciones son muy poco habituales y el pago solo se permite si se dan circunstancias atenuantes. Las circunstancias atenuantes se producen cuando 1) se le exige que realice un pago y 2) su oposición podría acarrear un daño físico.

La amenaza de lesiones podría ir dirigida a usted, a sus compañeros o a sus familiares o a los de sus compañeros.

Cualquier circunstancia atenuante potencial o real que se descubra y cualquier pago que se realice en tales circunstancias debe ser denunciado inmediatamente ante el Departamento de Asesoría Jurídica cuando sea seguro hacerlo.

4. Denuncia de violaciones.

La clave de nuestra cultura de conducta ética es la comunicación sincera y transparente. Si usted tiene cualquier duda o sospecha, o si es testigo de una posible violación de esta Política, le rogamos que se ponga en contacto con nosotros.

Aplicamos una política de REPRESALIA CERO, lo que supone que nunca tomaremos represalias contra nadie que denuncie de buena fe. Además, su denuncia será confidencial y haremos todo lo posible para garantizar que no se revele su identidad.

Se pueden presentar denuncias ante el siguiente personal de TTI:

- El Vicepresidente, el Director de Asesoría Jurídica y el Oficial Principal de Cumplimiento del Grupo
- El Departamento de Asesoría Jurídica
- El Departamento de Recursos Humanos
- Su supervisor (a menos que la naturaleza del problema lo desaconseje)

También puedes hacerlo de forma anónima —


correo electrónico:

 ttiinquiries@fulcrum.com


o línea directa:

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

o por correo:

 Fulcrum Inquiry, Complaint Resolution Department,
707 Wilshire Boulevard, Suite 2050, Los Angeles, CA 90017

o fax:

 +1.213.891.1300 (US fax line)

5. Conclusión.

Le agradecemos que haya leído nuestra Política Anticorrupción. La información recogida en esta Política complementa la de nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial, sirve de manual para ayudarle a enfrentarse con seguridad a un posible acto de corrupción y le proporciona las herramientas necesarias para tomar las decisiones correctas.

Y lo que es más importante: esta Política demuestra nuestro compromiso por respaldarle a usted como empleado de TTI así como nuestro interés genuino en ayudarle a tomar decisiones con arreglo a nuestros valores.

Si una situación no le parece correcta, tiene todo nuestro apoyo para apartarse y solicitar más orientación a distintos recursos dentro de la empresa.

Para obtener más información acerca de nuestros valores y de nuestro compromiso de conducta ética, consulte los siguientes recursos:

- Código de Conducta y Ética Empresarial de TTI
- Código de Conducta para Socios Comerciales

