

**TMF**  
GROUP

**Global reach**  
Local knowledge

# CÓDIGO DE CONDUCTA DE TMF GROUP

**Política 001 GL ESP**

Junio 2020 | Versión 8.1

[tmf-group.com](https://tmf-group.com)





## TABLA DE CONTENIDOS

<b>PRÓLOGO DEL CEO</b>	<b>4</b>
<b>AVISO GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>1. NORMAS Y REGLAS</b>	<b>9</b>
1.1 Cumplimiento con la ley	9
1.2 Cumplimiento de las políticas, directivas, regulaciones y manuales internos	9
1.3 Integridad financiera, precisión de registros e informes	9
1.4 Ambiente laboral dentro de TMF Group	10
1.5 Soborno y Corrupción	10
1.5.1 Otorgamiento de sobornos	10
1.5.2 Recibir sobornos	11
1.5.3 Soborno de funcionarios públicos	11
1.5.4 Entretenimiento y obsequios	11
1.5.5 Comercialización de información privilegiada y confidencial	12
1.6 En contra de prácticas corruptas	13
1.7 Conflicto de interés	14
1.8 Confidencialidad	15
1.9 Protección y acceso a la información	16
1.10 Protección y privacidad de la información	17
1.11 Uso indebido o abuso de la propiedad de TMF Group	17
1.12 Propiedad Intelectual	18
1.13 Uso y abuso del poder de firma	18
1.14 Comunicaciones	19
1.15 Quejas	19
1.16 Relación con la comunidad	20
1.17 Contribuciones políticas	20



<b>1.18</b>	Relaciones familiares	20
<b>1.19</b>	Competencia justa	21
<b>1.20</b>	Abuso de sustancias	21
<b>1.21</b>	Apuestas y/o juegos de azar	21
<b>1.22</b>	Derechos humanos y derechos laborales fundamentales	21
<b>1.23</b>	Prevenir la facilitación criminal de la evasión fiscal	22
<b>2.</b>	<b>CUMPLIMIENTO CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>23</b>
<b>3.</b>	<b>REPORTE DE INCIDENTES</b>	<b>24</b>
	<b>REFERENCIA DE DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	<b>25</b>
	<b>REVISION HISTORICA Y REGISTROS</b>	<b>26</b>



Mark Weil  
CEO

## PRÓLOGO DEL CEO

---

En TMF Group nos enorgullecemos por nuestro férreo compromiso con el más elevado estándar de conducta y ética. Esto aplica de manera igualitaria a todas las jurisdicciones en las que operamos, y en todas nuestras líneas de servicios

Como CEO sé que debemos liderar con el ejemplo y actuar conforme a nuestros valores – valores que están apuntalados en este Código de Conducta. De igual manera espero que nuestros colegas menos experimentados se familiaricen con nuestras políticas como un tema prioritario, tan pronto como se unan a la compañía y estén atentos a lo que se espera de ellos a través de su experiencia como empleados de TMF Group.

Nuestro Código de Conducta supone un compromiso con la ética y la integridad en todo lo que hacemos como compañía. Instamos así a todos nuestros colegas a sostener los valores y estándares aquí plasmados.

Como conclusión quisiera agradecerles el gran trabajo que llevan a cabo a diario.

Mark Weil  
CEO  
Abril 2019



## AVISO GENERAL

---

Este documento forma parte de la Gobernanza de TMF Group. Lo siguiente se aplica a este documento:

- ① Este documento es controlado como parte del proceso de control de gerencia de la Gobernanza de TMF Group
- ① No se permiten cambios en este documento sin la aprobación formal del propietario del documento.
- ① Este documento es clasificado y su versión es controlada y revisada periódicamente.
- ① Ante cualquier consulta en relación a este documento se debe dirigir al dueño del mismo.
- ① La distribución las modificaciones y el acceso deben ser llevadas a cabo en conformidad con la clasificación de información de TMF Group.
- ① La versión de este documento se puede encontrar en la portada.
- ① Los detalles de la revisión se describen a continuación.
- ① El idioma original de este documento es el inglés. Cualquier traducción de este documento tendrá meramente fines informativos. En caso de inconsistencias, prevalecerá la versión en inglés.

#### CLASIFICACIÓN

Público

#### INTERESADOS

<b>Propietario</b>	Director de Cumplimiento del Grupo
--------------------	------------------------------------

<b>Quien aprueba</b>	Junta Directiva de TMF Group
----------------------	------------------------------

<b>Espónsor</b>	CEO
-----------------	-----

#### REVISIÓN

<b>Período</b>	Anual
----------------	-------

<b>Última revisión</b>	Junio 2020
------------------------	------------

<b>Estado</b>	Final
---------------	-------

<b>Aprobado</b>	30 de Junio 2020
-----------------	------------------

<b>Fecha efectiva</b>	30 de Junio 2020
-----------------------	------------------

#### PUNTO DE CONTACTO

<b>Contacto</b>	Tui Iti
-----------------	---------

<b>Detalles</b>	Director de Cumplimiento del GrupoTui.Iti@TMF-Group.com
-----------------	---



## INTRODUCCIÓN

---

Nuestra firma y los valores en los que nos basamos son la esencia de todo lo que hacemos; de quiénes somos, de cómo actuamos y de cómo nos relacionamos con el mundo exterior:

- ① Actuamos con integridad y respeto
- ① Somos apasionados en todo lo que hacemos
- ① Nos gusta la excelencia y ser remarcables
- ① Acogemos las oportunidades
- ① Construimos un futuro sostenible

De acuerdo con nuestro compromiso y basados de estos valores, este Código de Conducta establece las normas y reglas más importantes que TMF Group (TMF Group B.V. y todas sus subsidiarias o entidades directa o indirectamente controladas por TMF Group B.V.) y sus directores, funcionarios y empleados (en conjunto los 'empleados') deben adherirse y es el comportamiento que TMF Group espera que sus empleados adopten.

Este Código de Conducta pretende servir como base. No puede abordar todas las situaciones ni reemplazar el sentido común ni el buen criterio. De manera adicional, podrán aplicar leyes locales más severas que, por supuesto, los empleados tendrán que aceptar.

Directrices más detalladas se incluirán tanto en las presentes como en las futuras políticas de Grupo, disponibles en la TMF Group Policy Library.

TMF Group y todos sus empleados están obligados a cumplir con este Código de Conducta. Todos los empleados deben familiarizarse con este Código de Conducta. En tanto la naturaleza de cada relación lo permita, los estándares y reglas establecidas en este Código de Conducta aplicarán a las relaciones que TMF Group tiene con sus subcontratistas, agentes, consultores, contratistas, pasantes y practicantes.

Este Código de Conducta no es estático. El ámbito en el que operamos, las leyes aplicables y mejores prácticas empresariales pueden cambiar. Esto puede generar cambios o adiciones al Código de Conducta, que serán debida y oportunamente comunicados.



Cualquier empleado que detecte o sospeche una violación de este Código de Conducta o de cualquier otra política o directiva interna de la que se tenga conocimiento debe comunicarlo. Se espera que todo empleado comunique inmediatamente a la gerencia local todos los hechos pertinentes. Si un empleado siente que no podrá reportar tales circunstancias a través de su ruta de escalamiento normal, los hallazgos podrán ser reportados conforme con la Política de Denuncias de TMF Group (the Whistleblower Policy).

TMF Group vela por el cumplimiento de este Código de Conducta. Las revisiones, auditorías y monitoreo electrónico de las prácticas internas se realizan periódicamente.

Cuando existan dudas respecto de una conducta dentro de TMF Group, se deberá consultar a Group Legal o Group Compliance.





# 1. NORMAS Y REGLAS

---

## 1.1 Cumplimiento con la ley

### **Los empleados deben cumplir con la ley aplicable**

Todas las compañías de TMF Group y sus empleados deberán cumplir de buena fe con toda la legislación aplicable en cada jurisdicción y tantas regulaciones externas donde TMF Group opere.

Todos los empleados deben familiarizarse con las leyes aplicables y las regulaciones externas que aplican en su país o actividad. Debido a la naturaleza global del negocio de TMF Group, la conducta indebida en un país puede tener consecuencias en otros países. Si se estuviera en presencia de esa situación los empleados deberán contactar a la gerencia local, Group Legal o Group Compliance para obtener asesoramiento.

## 1.2 Cumplimiento de las políticas, directivas, regulaciones y manuales internos

### **Los empleados deben cumplir con todas las políticas, directivas, lineamientos y manuales de TMF Group**

Todo empleado debe cumplir con las políticas, directivas, lineamientos, manuales, y regulaciones internos presentes y futuros que TMF Group emita. TMF Group pondrá todas esas normas y políticas. Directivas, lineamientos, manuales y otras regulaciones internas a disposición de sus empleados de manera directa a través de la gerencia local o mediante la publicación a través de los recursos de la compañía, como la intranet de TMF Group.

Adicionalmente, todos los empleados deben familiarizarse y cumplir con los principios rectores establecidos en este Código de Conducta.

## 1.3 Integridad financiera, precisión de registros e informes

### **Los empleados son responsables del cumplimiento de sus respectivas funciones, de la integridad financiera y de la confección de registros e informes que sean precisos**

Todas las compañías de TMF Group y sus empleados deberán actuar con integridad financiera en todo momento, por ejemplo, cuando se manejen deudas, impuestos, gastos, etc.

Todas las compañías de TMF Group y sus empleados deberán cumplir de buena fe con todos los principios contables locales e internacionales aplicables a su negocio. Se debe atender a estos principios cuando se preparen estados contables para una compañía de TMF Group o cuando se presten servicios financieros y/o administrativo-contables a nuestros clientes. Esto requiere una presentación completa, razonable, oportuna y comprensible.



Lo mismo aplica a los servicios contables que TMF Group presta a sus clientes.

Todos los libros y registros de las compañías de TMF Group deberán reflejar las transacciones realizadas de conformidad con los principios contables locales e internacionales aplicables. No se permitirá ni se tolerará ningún error, manifestación incorrecta, falsificación, antedata u otro acto deliberado que resulte en registros o estados inexactos.

## 1.4 Ambiente laboral dentro de TMF Group

### Los empleados deberán tratarse con corrección y respeto

El ambiente laboral de TMF Group debe ser profesional, seguro y equitativo, y deberá basarse en el respeto mutuo. Esto significa que:

- ④ los empleados deben tratarse con corrección, respeto, honestidad, integridad y profesionalismo,
- ④ se prohíbe la discriminación,
- ④ no se tolerará ningún acoso o abuso por cuestiones étnicas, raciales, religiosas, sexuales o de cualquier otro tipo y tales acciones serán sancionadas,
- ④ existe igualdad de oportunidades tanto en la etapa de reclutamiento como en la contratación y promoción, y
- ④ los archivos y documentos personales de nuestros empleados siempre se tratarán con respeto y confidencialidad. La información del empleado sólo se requerirá, usará y comunicará cuando se necesite conocer, de conformidad con la legislación aplicable, las Reglas de Control Corporativas Irrevocables de TMF Group sobre transferencia de datos personales (TMF Group's Controller Binding Corporate Rules) y la Política de Privacidad (TMF Group's Privacy Policy).

## 1.5 Soborno y Corrupción

### TMF Group no tolerará el soborno ni la corrupción

#### 1.5.1 Otorgamiento de sobornos

TMF Group no tolerará ninguna forma de ofrecimiento, la promesa o el otorgamiento de una ventaja financiera o de otro tipo:

- ④ a otra persona o compañía, donde sea que se encuentre e independientemente de que sea un funcionario u organismo público o un individuo o compañía privada,
- ④ por parte de cualquier empleado, agente u otra persona u órgano que actúe en nombre de TMF Group,
- ④ para inducir a esa otra persona u organismo a que realice indebidamente una tarea o actividad determinada con el objeto de recompensarla por esa actividad.



### 1.5.2 Recibir sobornos

TMF Group no tolerará ninguna forma de pedir, acordar o aceptar ventajas financieras o de otro tipo:

- ⦿ de otra persona o compañía, donde sea que se encuentre e independientemente de que sea un funcionario u organismo público o un individuo o compañía privada,
- ⦿ por parte de cualquier empleado, agente u otra persona u órgano que actúe en nombre de TMF Group,
- ⦿ para ser inducido o recompensado por realizar indebidamente una tarea, función o actividad (que sea parte de la tarea, función o actividad de esa persona en TMF Group).

### 1.5.3 Soborno de funcionarios públicos

Asimismo, TMF Group específicamente no tolerará ninguna forma del soborno de funcionarios u organismos públicos, ya sea directo o indirecto:

- ⦿ por parte de cualquier empleado, agente u otra persona u órgano que actúe en nombre de TMF Group,
- ⦿ para influenciarla para obtener o mantener un negocio o ventaja comercial para TMF Group y/o sus clientes.

Esto incluye pero no está limitado al ofrecimiento de dinero a funcionarios públicos para agilizar trámites u obtener una ventaja indebida (pagos para facilitar procesos o también conocidos en inglés como “grease payments”), independientemente de si tales pagos se consideran práctica habitual y no estén prohibidos en algunos países. En caso de duda, se debe contactar a TMF Group Legal o Group Compliance.

### 1.5.4 Entretenimiento y obsequios

Los obsequios y entretenimientos nunca deberían influenciar la decisión comercial de un empleado o hacer que otros perciban esa influencia

Ofrecer y recibir obsequios puede ser legal y considerado legítimo para fortalecer las relaciones con los clientes.

Sin embargo, dentro de TMF Group, los empleados no pueden dar ni recibir obsequios u hospitalidad interna o externa:

- ⦿ en efectivo o en equivalentes en efectivo,
- ⦿ la divulgación del cual pudiera avergonzar a TMF Group o resultar en una acción significativamente adversa contra TMF Group, o

en caso de regalos cuyo valor supere €150 (o su equivalente en cualquier otra moneda) o si el valor total de pequeños obsequios recibidos/otorgados a la misma persona en un periodo de seis meses excediera los €150 (o su equivalente en otra moneda) a menos que medie previa aprobación del Director de Cumplimiento del Grupo El intercambio de actividades sociales, usuales y de buena fe como almuerzos de negocios cenas, eventos



sociales, deportivos o espectáculos no frecuentes, que tengan un fin comercial claro y dentro de los límites del buen gusto y costumbres no requerirá previa aprobación siempre que el anfitrión esté presente y que el costo no exceda €500 (o su equivalente en cualquier otra moneda) por persona.

Los empleados no podrán dejar nombrarse a sí mismos como herederos de un cliente ni como beneficiarios de pólizas de seguros o fideicomisos.

Se prohíbe a los empleados aceptar un préstamo o remuneración en cualquier forma (incluidas comisiones, reembolsos o gratificaciones) como contraprestación de los servicios prestados por terceros a TMF Group o de los servicios prestados por TMF Group a sus clientes.

Las oficinas locales de TMF pueden estar sujetas a regulaciones o políticas locales más estrictas, el cumplimiento de las cuales es, por supuesto, obligatorio.

#### 1.5.5 Comercialización de información privilegiada y confidencial

El uso y suministro indebido de información privilegiada y confidencial queda estrictamente prohibido

Se define información privilegiada y confidencial como:

- ① información relacionada con cualquier compañía que cotiza en bolsa y que se ha obtenido por empleados en el curso de sus tareas para TMF Group,
- ① aquella información que pueda considerarse que tiene valor material para un inversor y que sea 'sensible' a la hora de decidir si lleva a cabo cierta operación bursátil, y
- ① esa información (que aún) no está a disposición del público en general.

TMF Group expresamente prohíbe toda forma de explotación de información privilegiada y confidencial. Más específicamente, todos los empleados deberían evitar:

- ① comprar, vender o comercializar acciones u otros títulos valor mientras está en posesión de información privilegiada y confidencial,
- ① divulgar información privilegiada y confidencial sobre una compañía a otra persona, incluidos familiares, amigos o conocidos cuando esa información pueda ser usada para comerciar con las acciones de tal compañía,
- ① recomendar o sugerir a alguien que compre, conserve o comercie acciones u otros títulos valor de una compañía mientras se posea información privilegiada y confidencial de esa compañía, y/o
- ① dar acceso a información privilegiada y confidencial cuando este acceso no cumple con estricto requerimiento de 'necesidad de conocimiento'.

Para evitar que un comportamiento se perciba como uso indebido de información privilegiada y confidencial para operaciones bursátiles el empleado deberá evitar convertirse en inversor, accionista o socio del negocio de un cliente con el que el empleado esté involucrado o de quien tenga conocimiento a partir de la posición del empleado dentro de



TMF Group, a menos que exista un acuerdo fiduciario. Se deberá evitar dar instrucciones específicas, así como influenciar toda decisión que se vaya a tomar en virtud de ese acuerdo fiduciario.

A primera demanda de TMF Group, el empleado deberá suministrar a TMF Group toda la información relacionada con sus inversiones para que TMF Group pueda vigilar el cumplimiento de las obligaciones arriba mencionadas.

Favor notar que todos los empleados de TMF Group en ciertos roles podrían considerarse como personas enteradas de información relacionada a un cliente y otras regulaciones podrían aplicar a esa situación (por ejemplo, reglas adicionales del cliente).

## 1.6 En contra de prácticas corruptas

### **Los empleados no deben involucrarse en actividades de lavado de dinero, prácticas ilegales u otras prácticas corruptas y deberán reportar operaciones inusuales**

El término 'lavado de dinero' se refiere a los procesos mediante los cuales algunos Individuos o entidades tratan de ocultar fondos obtenidos de actividades ilegales para hacer parecer esos fondos como legítimos. TMF Group no tolerará, facilitará o de ninguna forma apoyará actividades de lavado de dinero.

Cada empleado deberá adherirse a los siguientes principios:

- ① todos los clientes de TMF Group deben pasar por el control 'Conozca a su Cliente' (KYC, por sus siglas en inglés) realizado por Group Compliance. No se podrán aceptar ni prestar servicios a clientes sin el consentimiento explícito de Group Compliance, de conformidad con las políticas internas de TMF Group,
- ② TMF Group está obligado a identificar al cliente, establecer quién es su titular y/o determinar el origen de sus fondos. Si en algún momento de la relación comercial con el cliente ocurren cambios o aparecen dudas sobre la veracidad de la información proporcionada por el cliente, se deberán llevar a cabo las averiguaciones correspondientes e informar de esta situación a la gerencia local. De ser necesario, la gerencia local informará a Group Compliance y/o Group Legal
- ③ deberán examinarse las operaciones que sean inusuales para un determinado cliente o que resulten confusas bajo ciertas circunstancias económicas con el objetivo de determinar si deberían calificarse como operaciones inusuales o incluso ilegales que deban reportarse a la gerencia local, Compliance local o Compliance Group. De ser necesario, la gerencia local informará a Group Compliance o Group Legal and Risk Management. En caso de que deba comunicarse una operación inusual o ilegal, la gerencia local lo hará en estrecha colaboración de Group Compliance y/o Group Legal y/o notificar a las autoridades pertinentes (reporte de actividad sospechosa)
- ④ los empleados deberán estar atentos a los embargos comerciales que se puedan imponer a determinados países, sea por parte de las Naciones Unidas, la Unión Europea, los Estados Unidos de América o de otra agencia. Si se impone un embargo comercial, significa que el comercio con el país sujeto a embargo está prohibido o restringido. Cuando se impone un embargo, se prohíbe a los clientes realizar

operaciones, ya sea directa o indirectamente, con el país sujeto a embargo. Se debe negar y reportar a Group Compliance todo intento por realizar operaciones comerciales con un país sujeto a embargo,

- ④ los empleados deberán conocer cómo se regulan las sanciones, impuestas ya sea por las Naciones Unidas, la Unión Europea, los Estados Unidos de América u otros, y actuar de acuerdo con dichas regulaciones. Cualquier intención de no cumplir con alguna regulación sobre sanciones será denegada y notificada a Group Compliance,
- ④ los empleados no podrán participar ni colaborar en transferencias que violen o intenten evitar las restricciones al control de intercambio comercial,
- ④ los empleados no podrán participar ni ayudar a los clientes ni actuar de alguna otra manera para engañar a las autoridades, por ejemplo a las autoridades fiscales, mediante declaraciones incompletas o engañosas, y
- ④ la presencia de empleados en discusiones entre clientes y terceros o las discusiones en las oficinas de TMF Group podrían (mal) interpretarse como signo de que TMF Group está de acuerdo con las acciones de una de las partes o que apoya tales acciones. Los empleados deberían distanciarse claramente y desde un primer momento en caso de que sospecharan o tomaran conocimiento de que las cuestiones que se discuten en esa reunión podrían dar lugar a prácticas corruptas y deberán reportar esta situación a la gerencia local como un incidente.

## 1.7 Conflicto de interés

### Se debe evitar y comunicar todo conflicto de interés

Se deben evitar situaciones que puedan dar lugar a conflictos de intereses entre un empleado y TMF Group, entre TMF Group y un cliente o tercero, o entre un empleado y un cliente. Además, se debe evitar la mera percepción de un conflicto de interés.

TMF Group valora tanto que se evite un conflicto de interés real como que se evite la mera percepción de un conflicto de interés. La percepción de un conflicto de interés puede ser tan dañina para la reputación de TMF Group y del empleado como un conflicto de interés real.

Un empleado se enfrenta a un conflicto de interés cuando sus relaciones personales, su participación en otro negocio o en actividades externas influyen o podrían percibirse como una influencia sobre sus decisiones.

Algunos ejemplos de conflictos de internos son:

- ④ trabajar en un segundo empleo
- ④ dar servicios de consultoría, o
- ④ relaciones familiares con oficiales gubernamentales

A menos que se comunique alguna de las siguientes situaciones al Director de Cumplimiento del Grupo y éste las apruebe, se prohíbe, entre otras situaciones:

- ④ tener una participación directa o indirecta en oportunidades de inversión que están en



el ámbito de las actividades de TMF Group,

- ④ participar personalmente, directa o indirectamente, como contraparte en una transacción comercial que involucre a TMF Group o a un cliente,
- ④ tomar parte en alguna transacción financiera, acuerdo o relación (incluyendo cualquier endeudamiento o garantía) en la cual una parte relacionada tenga o pudiese tener un interés material directo o indirecto sin un explícito consentimiento por escrito al Director de Cumplimiento del Grupo
- ④ tener, directa o indirectamente, una participación financiera en un negocio o compañía de un cliente o competidor de TMF Group cuando el empleado tiene la capacidad de influenciar la decisión con respecto al negocio de TMF Group del empleado (p.ej., un familiar o amigo cercano es dueño, administra o controla al cliente o competidor), y
- ④ tener un negocio o interés personal que interfiera con la capacidad del empleado de llevar a cabo sus tareas para TMF Group.

Se prohíbe toda conducta relacionada con el trabajo que genere para los empleados, sus familiares o amigos cercanos una ganancia personal que perjudicaría a TMF Group o a cualquiera de sus partes de interés.

Los empleados deben tomar conciencia de que podría haber conflictos de intereses al actuar como director o en algún otro rol fiduciario en general para los clientes y especialmente cuando TMF Group también provea servicios adicionales, por ejemplo contabilidad, para el cliente. En este caso, por favor actuar de acuerdo a la legislación local o los artículos de incorporación con las provisiones pertinentes.

Si cree que puede encontrarse en un conflicto de intereses o que otras personas podrían creer que una actividad en la que usted está involucrado como un conflicto de intereses entonces debe comunicarle esto de inmediato a la gerencia local. Las relaciones estrechas con empleados del gobierno deben ser reportadas siempre para evaluar si es que se deben tomar pasos de mitigación o no para proteger al empleado, a su familia o a cualquier miembro de TMF Group. Si fuera necesario la gerencia local le informará al Group Legal o Group Compliance.

## 1.8 Confidencialidad

### **Se deberá proteger la información de cualquier divulgación indebida y sólo los empleados autorizados podrán acceder a ella**

Todos los empleados deberán observar la más estricta confidencialidad de aquella información a la que tengan conocimiento con motivo del desempeño de sus actividades para TMF Group, ya sea relacionada con TMF Group o con clientes. TMF Group reconoce diferentes niveles de confidencialidad, incluyendo Pública, Interna, Confidencial, Restringida. Esta clasificación se describe y definido con más detalle en la política de TMF Group sobre Clasificación de Información (TMF Group's Information Classification).

La información confidencial incluye toda información no pública que sea o pueda ser perjudicial para TMF Group o sus clientes si fuera divulgada, incluida la información





comercial que podría beneficiar a un competidor.

En caso de duda respecto de si determinada información es confidencial, los empleados deberán considerarla como Restringida en casos de información con propósitos internos y confidencial a la información relativa a clientes.

Incluso es confidencial el mero hecho de que exista una relación de un cliente con TMF Group, salvo que esa información sea pública o que el cliente permita la divulgación de esa información.

La información sólo deberá utilizarse a los fines del cumplimiento de las responsabilidades del empleado en nombre de TMF Group. Cuando se maneje información clasificada se deberán observar las normas específicas. La información clasificada como Restringida y Confidencial, sólo podrá ser comunicada a otros empleados o retirada de las instalaciones cuando se tenga permiso escrito del propietario de la información o del managing director.

Asimismo, deberán observarse todas las normas especiales sobre custodia, almacenamiento y destrucción de datos e información.

La obligación de custodia de información confidencial continúa aún incluso después de la extinción de la relación laboral con TMF Group.

La obligación de salvaguardar información confidencial como tal, continúa aún después de la finalización de la relación laboral con TMF Group. Cuando los empleados dejan de prestar servicios para TMF Group, deben entregar toda la información a la que hayan tenido acceso durante su empleo y que sea propietaria de TMF Group o de sus clientes.

## 1.9 Protección y acceso a la información

### **Los empleados se deben adherir a todas las medidas que toma TMF Group para proteger su información**

Todos los empleados reciben credenciales para su acceso personal. Las credenciales personales de acceso incluyen por lo menos un ID de usuario y una contraseña y puede incluir credenciales adicionales como una tarjeta de acceso, un chip o tarjetas inteligentes. No se puede compartir estas credenciales con otras personas incluyendo otros colegas, amigos o familia. Se le asigna los derechos de acceso a los empleados basándose en los requerimientos asociados con sus tareas dentro de la organización.

Toda la información no personal debe poder ser accedida por un superior y cualquiera que requiera el acceso a esta información según sus deberes en el puesto de trabajo. Se le recomienda a los empleados que usen un proxy para acceder a su correo electrónico para el respaldo de la información y que contacten a su superior directo. No se permite el re- envío automático del correo laboral a una dirección de correo no laboral. El re- envío manual de correos electrónicos del trabajo a una cuenta personal solo se permite si lo aprueba la gerencia local. El acceso al correo electrónico a través de dispositivos móviles solo es permitido si el dispositivo que recibe el correo está configurado por el equipo Tecnología de TMF Group de acuerdo a las políticas y procedimientos.

Solo se puede acceder al internet a través de configuraciones aprobadas por TMF Group, a





través de la red de TMF Group o a través de los dispositivos que ofrece el equipo TI de TMF Group. No se permite a los empleados que violen estas configuraciones seguras, incluso si fuera técnicamente posible.

### 1.10 Protección y privacidad de la información

**Respetamos la privacidad de nuestros clientes, nuestros empleados y socios y protegemos su información de identificación de actividades fraudulentas. Los empleados se deben ajustar a todas las leyes de protección de información y a las políticas de protección de información de TMF Group**

Las leyes para proteger la información deben ser cumplidas para salvaguardar la información de los individuos. TMF Group y sus empleados están obligados a respetar estas leyes.

Adicionalmente todos los empleados deben seguir las políticas de protección de información de TMF Group. Nos adherimos a las Reglas de Control Corporativas Irrevocables (Controller Binding Corporate Rules - BCRs) que rigen las Transferencias Internacionales de Información, Política de Protección de Datos Personales para el procesamiento de los datos de nuestros clientes y la Política Privacidad.

Todos los empleados deben asegurarse de que toda la información personal esté debidamente almacenada y solamente se la use según permite la ley en rigor. Vea las Reglas de Control Corporativas Irrevocables (Controller Binding Corporate Rules - BCRs) que rigen las Transferencias Internacionales de Información, Política de Protección de Datos Personales para el procesamiento de los datos personales de nuestros clientes y la Política de Privacidad para más detalles.

### 1.11 Uso indebido o abuso de la propiedad de TMF Group

**La propiedad de TMF Group debe utilizarse con cuidado y responsabilidad**

Los activos de TMF Group pueden ser tangibles o intangibles. Incluyen edificios, equipos, software, información, know-how, diseños, logos, nombres comerciales y secretos comerciales.

Todos los activos de TMF Group se deben proteger frente al uso indebido, robo, pérdida, deterioro o infracción. Se debe evitar el uso de estos activos para una finalidad distinta de la de TMF Group (p. ej., uso personal, colectivo o benéfico), para lo cual se requerirá la expresa autorización de la gerencia local.

Se prohíbe el uso de los activos de TMF Group para obtener una ganancia personal o con un fin ilícito.

Los empleados siempre deberán utilizar los papeles, folletos, etc. con el membrete correcto. Los formularios y papeles con membrete que ostenten el logo de TMF Group o de una de sus subsidiarias deberán utilizarse solamente a los fines comerciales de TMF Group y no podrán entregarse en blanco a los clientes o terceros o utilizarse con fines privados u otros fines.



Sólo se permite el uso del logo de TMF Group con fines comerciales en eventos y presentaciones en su nombre. El Departamento de Group Marketing y Comunicaciones debería participar en el uso del logo de TMF Group y otro material de marketing.

Los empleados solo pueden usar elementos de TI que sean propiedad de o controlados por TMF Group y no pueden modificar estos elementos (por ejemplo, al instalar programas) sin el consentimiento o la asistencia del equipo Tecnología de TMF Group. Solo se permite copiar o distribuir las licencias que son propiedad de TMF Group o le han sido asignadas con el consentimiento por escrito del grupo Tecnología de TMF Group.

Cualquier información clasificada o no clasificada pero que no sea de acceso Público y sea necesario almacenarla en un dispositivo del equipo de TI debe ser asegurado de acuerdo a las especificaciones de seguridad que se describen en la Política de Seguridad de la Información de TMF Group. El robo o el extravío (incluso por tiempos prolongados) de los dispositivos que pudieran potencialmente contener información manejada o que le pertenece a TMF Group debe ser reportado debidamente al equipo Tecnología de TMF Group.

## 1.12 Propiedad Intelectual

**Los derechos de propiedad intelectual desarrollados en el ámbito de trabajo de TMF Group pertenecen a TMF Group. No deberán infringirse deliberadamente los derechos de propiedad intelectual de terceros**

Todos los derechos de propiedad intelectual desarrollados por un empleado durante el horario laboral en el curso normal de sus tareas o con los materiales y/o instalaciones de TMF Group que se relacionen con el negocio de TMF Group pertenecen a TMF Group. No se le deberá al empleado compensación alguna por esos derechos.

No deberán infringirse deliberadamente los derechos de propiedad intelectual de terceros.

## 1.13 Uso y abuso del poder de firma

**Los empleados se deben adherir al principio de “cuatro ojos” para llevar a cabo procesos que requieran de un control doble**

TMF Group mantiene estrictamente el principio de ‘los cuatro ojos’ (también llamado ‘regla de las dos personas’). Esto significa que todo proceso que requiere el control duplicado o cualquier comunicación importante por escrito siempre debe estar aprobada por 2 personas autorizadas para hacerlo. Toda comunicación importante que no se haya realizado de conformidad con este principio configurará un abuso de poder.

Todos los empleados deben adherirse a los procesos y procedimientos locales vigentes que protegen este principio así como cualquier control interno y de calidad. TMF Group asignará poderes específicos para firmar asuntos relacionados con TMF Group o para cuestiones relacionadas con clientes. Cuando se utilice un poder para firmar se deberán respetar las restricciones de firmas y obtener las aprobaciones internas y externas exigidas.



## 1.14 Comunicaciones

### **Las comunicaciones hechas por los empleados son un reflejo de TMF Group. Las comunicaciones deben ser adecuadas y precisas y, en algunos casos, necesitan aprobación previa**

Los empleados siempre deberían ser conscientes de que las declaraciones que realizan, sea en un ámbito formal o informal, impactan a TMF Group y/o sus clientes y pueden generar una percepción incorrecta que puede ser perjudicial para TMF Group o la imagen de sus clientes. Se debe analizar si estas declaraciones son necesarias, adecuadas y precisas.

Todas las comunicaciones a los medios y al público en general necesitan aprobación previa del Departamento de Marketing y Comunicaciones del Grupo. Esto incluye las publicaciones de los empleados en revistas, artículos, etc.

La comunicación con las autoridades de control locales y las organizaciones profesionales es responsabilidad de la gerencia local, que debe consultar con Group Compliance o con el Comité Ejecutivo de TMF Group. Las consultas a esos órganos deberán notificarse inmediatamente a Group Compliance.

Donde el uso de las redes sociales haya sido autorizado, el acceso a esos sitios estará limitado únicamente a los usos de negocios aprobados, y debe cumplir con los cualquier lineamiento, términos y condiciones y políticas que gobiernen el sitio, que sean aplicables, incluyendo en caso de un sitio externo, cualquier termino y condición del dueño o patrocinador del sitio. TMF reconoce que sus empleados que usan las redes sociales (por ejemplo: blogs, wikis, Twitter, Facebook, LinkedIn) para uso personal. El uso de dichas herramientas debe ser en cumplimiento de la ley aplicable, reglas y regulaciones, así como las políticas de TMF Group, en especial la Política de Redes Sociales de TMF Group.

## 1.15 Quejas

### **Las quejas se deben tomar con seriedad e informar a la gerencia local**

Siempre se deben tomar en cuenta las quejas y se debe trabajar en ellas inmediatamente ya que representan la oportunidad de fortalecer las relaciones con los clientes y eliminar las fuentes de insatisfacción de estos. Se deben tratar las quejas de manera eficaz, amigable y apropiada.

Los empleados deben reportar inmediatamente a la gerencia local las quejas recibidas de los clientes y manejarlo de acuerdo con la Política de Quejas. La gerencia local debería tomar las medidas que considere necesarias para evitar quejas similares en el futuro. La gerencia local debe reportar toda queja que aun esté pendiente en el informe que presenta mensualmente al Comité Ejecutivo de TMF Group.

Las oficinas locales de TMF Group podrán estar sujetas a regulaciones locales más rigurosas u a otras políticas de denuncias que sean aplicables, la adherencia a estas es, por su puesto, obligatoria.



## 1.16 Relación con la comunidad

### **Los empleados pueden tener un rol activo en la comunidad pero algunas actividades requieren aprobación previa**

TMF Group apoya que los empleados tengan un papel activo en su comunidad.

Antes de aceptar ser nombrados como funcionarios de una compañía u otra entidad legal (p. ej., como miembro del directorio, sindicatura, auditor externo, etc.). El empleado debe obtener una autorización por escrito por parte de la Junta Directiva de TMF Group. Si es otorgada, dicha otorgación está sujeta a que el empleado no dedique a su función tiempo significativo de su horario laboral habitual. Lo anterior no aplica a casos en los que los empleados acepten su nombramiento a solicitud de TMF Group, por ejemplo, para asistir a clientes.

Los empleados que tengan ambiciones políticas y realicen campaña para acceder a un cargo público deberán obtener el previo consentimiento escrito del Comité Ejecutivo de TMF Group. De resultar electo, deberán, en principio, renunciar a su puesto como empleados.

Las ocupaciones secundarias de los empleados deberán ser previamente aprobadas por escrito por TMF. En ningún caso se permitirá que un empleado preste servicios profesionales a un competidor.

## 1.17 Contribuciones políticas

### **Se prohíben las contribuciones políticas en nombre de TMF Group**

Las contribuciones políticas con fondos de TMF Group están prohibidas, independientemente de que esas contribuciones sean legales o no.

No se permite que los empleados apoyen un partido político en nombre de TMF Group.

## 1.18 Relaciones familiares

### **Los empleados deben cumplir con ciertas directrices cuando un miembro de su familia o su pareja también trabaje en TMF Group**

Se deben seguir los siguientes lineamientos cuando los empleados reclutan familiares o socios dentro de TMF Group o trabajan con ellos:

- ① no deberá existir participación en entrevistas o designaciones,
- ① no deberá existir línea de reporte diaria,
- ① no deberá existir participación en decisiones salariales y de promoción, y
- ① no se deberán aprobar gastos del familiar o socio ni se podrán tener derechos de firma conjunta.

Cuando la relación entre colegas pueda conducir a una violación a la confidencialidad o a los controles, TMF Group se reserva el derecho de revisar la situación y ofrecer un empleo alternativo a una de las partes.



En algunos casos puede ser necesario que una o ambas partes deban terminar su relación laboral. A los fines de ser completamente transparente, el Director del Departamento de Recursos Humanos Global es quien debe autorizar el nombramiento/promoción de los empleados relacionados.

### 1.19 Competencia justa

#### **Los empleados se deben adherir a todas las leyes anti monopolio y proteger el libre comercio y la competencia justa**

Las leyes anti monopolio protegen al libre comercio y a la competencia justa. Es importante para TMF Group apoyar estos principios. Se espera de los empleados que participen activamente respecto a este tema. TMF Group no tolera la fijación de precios, la división del mercado, la manipulación de licitaciones ni las prácticas que desalientan la competición o fomentan el monopolio. Los empleados deben mantenerse alertas para no involucrarse en conversaciones o arreglos inapropiados con la competencia.

Los empleados que forman parte de las reuniones o eventos de la industria deben retirarse si se discuten temas sensibles en lo que refiere a la competencia y reportar esto al Director de Cumplimiento del Grupo

### 1.20 Abuso de sustancias

#### **TMF Group tiene una política de tolerancia cero con respecto al uso indebido de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas**

TMF Group se compromete a proporcionar un entorno laboral y comercial libre de abuso de alcohol y sustancias. Se prohíbe la posesión, compra, venta, transferencia, uso o presencia de sustancias ilegales o controladas en las oficinas de TMF Group (excepto las ordenadas por un médico).

### 1.21 Apuestas y/o juegos de azar

#### **TMF Group tiene una política de tolerancia cero con respecto a las prácticas de apuestas y/o juegos de azar**

Se prohíbe la realización de apuestas y/o juegos de azar en las oficinas de TMF Group.

### 1.22 Derechos humanos y derechos laborales fundamentales

#### **Respetamos los derechos humanos y los derechos laborales fundamentales**

La esclavitud y la trata de seres humanos siguen siendo una plaga oculta en nuestra sociedad global. Todos tenemos la responsabilidad de estar atentos a los riesgos en nuestros negocios y en la cadena de suministro más amplia. El TMF Group rechaza cualquier forma de explotación laboral y / o de supresión de los derechos humanos.

El TMF Group cuenta con procesos para fomentar la notificación de las preocupaciones de



las explotaciones y la protección de los denunciantes. Se espera que la administración actúe sobre y extienda las preocupaciones de las explotaciones apropiadamente. Para obtener mayor información, consulte la Política de Denuncia de TMF Group (Whistle-blower Policy) y la Guía de procedimientos de investigación de fraude interno.

### **1.23 Prevenir la facilitación criminal de la evasión fiscal**

#### **TMF Group no tolerará la evasión de impuestos o su facilitación criminal**

Independientemente de la jurisdicción en la que operen, los empleados de TMF Group deben comportarse en todo momento de una manera que cumpla con la letra y el espíritu de todas las leyes aplicables relacionadas con la evasión de impuestos y su facilitación criminal. La violación de tales leyes puede resultar en sanciones severas tanto para el empleado infractor como para el propio TMF Group.

Para obtener más orientación sobre evasión fiscal, su facilitación criminal o las políticas y procedimientos de TMF Group en relación con la misma, consulte la Política de Prevención de la Facilitación Penal de Evasión de Impuestos de TMF Group o póngase en contacto con Group Compliance o Group Legal.



## 2. CUMPLIMIENTO CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA

---

TMF Group y todos sus empleados están obligados a seguir los estándares establecidos en el Código de Conducta. El beneplácito al cumplimiento de este Código de Conducta es una condición para trabajar en TMF Group. Todos los empleados deben familiarizarse con él.

Se espera que todos los empleados firmen un consentimiento para dar por entendido que han leído, comprendido y que respetarán este Código de Conducta.

El cumplimiento con este Código de Conducta es la responsabilidad exclusiva de cada trabajador. Los empleados, una vez informados sobre el Código de Conducta no pueden alegar ignorarlo o argumentar que reportan a oficiales de más alto rango.

En tanto como la naturaleza de cada relación lo permita, todos los principios y normas establecidas en este Código de Conducta deben aplicar a las relaciones de TMF Group con sus contratistas, agentes, consultores, pasantes y becarios.

En caso de violación, esto conllevaría a una sanción disciplinaria o, según la seriedad del incumplimiento y según el derecho aplicable, el despido y acciones legales que pueden tener lugar incluso después del despido. Algunas violaciones pueden conllevar penalizaciones severas según el derecho aplicable o incluso penas de prisión.

La renuncia a cualquier disposición de este Código de Conducta debe ser aprobada por el Director Oficial de Cumplimiento del Grupo.



### 3. REPORTE DE INCIDENTES

---

A fin de garantizar que todos los riesgos (incluidos los riesgos reputacionales) sean identificados de manera temprana y, en la medida de lo posible fueran evitados, toda situación que sea o pudiera ser perjudicial para TMF Group será considerada como un incidente. Los incidentes deberán reportarse a la gerencia local. Ante un evento que el empleado considere que es apropiado reportar el incidente a la gerencia local, el empleado debe reportar el incidente al Oficial de Cumplimiento AML del Grupo de acuerdo a la Política de Denuncias de TMF Group. La gerencia local debe reportar toda la información que refiera a incidentes de manera inmediata a Group Compliance.

A modo de ejemplo, se considerarán incidentes: operaciones inusuales o ilegales, incumplimiento grave de directivas internas, consulta o investigación inusual de las autoridades/organismos de control, identificación de una persona en una lista de terroristas, conocimiento de la intención de comercializar o realizar operaciones con un país sujeto a embargo, pérdida o sospecha justificable de pérdida de información de TMF Group y/o del cliente, conocimiento o sospecha justificable de evasión fiscal o su facilitación criminal, etc.

Se deberá informar inmediatamente a la gerencia local acerca del inicio de cualquier proceso civil, penal o administrativo contra TMF Group o sus empleados (en el contexto de sus actividades profesionales) o cuando las autoridades de control hayan promovido o fueran a promover tales procesos.





## REFERENCIA DE DOCUMENTOS ASOCIADOS

Las políticas organizativas actuales están disponibles en la **TMF Group Policy Library**. Este documento también está disponible en los siguientes idiomas:

TRADUCCIONES	
Policy 001 GL ENG	Code of Conduct
Règles 001 GL FRE	Code de Conduite du Groupe TMF
Политика 001 GL RUS	Кодекс поведения
Política 001 GL POR	Código de Conducta
Policy 001 GL DE	Verhaltenscodex
政策001 GL MAN	行为准则
Polityka 001 GL PL	Kodeks Postepowania TMF Group

## REVISION HISTORICA Y REGISTROS

VERSIÓN	FECHA	REVISADO POR	DETALLES
1.0	Enero 2012	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Primera versión aprobada</li> </ul>
2.0	Agosto 2012	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Se añade clarificación referente a la notificación de (potenciales) conflictos de interés</li> <li>① Se añade sección de conformidad con del Código</li> </ul>
3.0	Mayo 2013	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Clarificación de la sección “comercialización de información privilegiada”</li> <li>① Clarificación de la sección de “confidencialidad”</li> </ul>
4.0	Febrero 2014	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Actualización de la sección “anti-corrupción”</li> <li>① Ajustes generales de formato</li> <li>① Se añade control de versiones</li> </ul>
5.0	Enero 2015	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Prólogo del CEO</li> <li>① Regulación sobre sanciones explícitamente mencionadas en la sección 1.6</li> <li>① Especificaciones de la clasificación de datos</li> <li>① Inclusión de referencias al Código de Seguridad Informática Protección de Datos y Privacidad y Política de Clasificación de Datos</li> <li>① Ajustes Generales de Formato</li> </ul>
6.0	Enero 2016	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Aclaración a la sección de regalos 3.5.4 (externa e interna)</li> <li>① Aclaración acerca de los conflictos de interés en la sección 1.7, especialmente acerca de las relaciones familiares con oficiales o autoridades gubernamentales</li> <li>① Se agrega Sección 1.9 acerca de protección y acceso a la información</li> <li>① Se inserta la sección 1.8 acerca de los escritorios y monitores limpios</li> <li>① Se hace referencia en la sección 1.14 a la Política de TMF de Medios Sociales</li> <li>① Se agrega la sección 1.19 acerca de Competencia Justa</li> <li>① Se actualiza la sección 4 acerca de notificaciones solicitudes de excepciones</li> <li>① Se agrega nota acerca del idioma aplicable en la sección de Notificaciones Generales</li> <li>① Ajustes Generales de Formato</li> </ul>

7.0	Abril 2017	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Enunciado adicional aclaratorio sobre el conflicto de intereses en la sección 1.7 sobre los conflictos cuando actúan para clientes en funciones fiduciarias</li> <li>④ Otras cláusulas aclaratorias sobre las operaciones con información privilegiada en el apartado 1.5.5 relativas a las normas sobre operaciones con información privilegiada de los clientes que puedan aplicarse</li> <li>④ Formulación adicional añadida en la sección 1.14 sobre el uso de las redes sociales</li> <li>④ Formulación adicional añadida en la sección 1.22 sobre derechos humanos y derechos laborales fundamentales</li> <li>④ Ajustes generales de formato.</li> </ul>
7.1	Marzo 2018	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Enunciado aclaratorio adicional sobre privacidad y protección de datos en la sección 1.10</li> <li>④ Enunciado aclaratorio adicional sobre el abuso de sustancias en la sección 1.20</li> <li>④ La Sección 1.23 se agregó sobre la prevención de la facilitación criminal de la evasión de impuestos</li> <li>④ Se agregó una fraseología adicional en la sección 3 sobre notificación de incidentes para incluir "conocimiento o sospecha justificada de evasión de impuestos o su facilitación criminal".</li> <li>④ Referencia a la biblioteca de políticas de TMF Group</li> <li>④ Ajustes generales de formato</li> </ul>
8.0	Abril 2019	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Actualización en la sección 1.8 de la clasificación de la información de acuerdo con la Política de seguridad de la información</li> <li>④ Referencia en la sección 1.22 a la Política de Denuncia y a la Guía de procedimientos de investigación de fraude interno</li> <li>④ El Grupo de TI cambió a "Tecnología del Grupo" y la Directora de Asuntos Legales, Cumplimiento y Gestión de Riesgos cambió a "Directora de Gobernanza del Grupo" para reflejar los cambios estructurales</li> <li>④ Adición sobre informes de actividades sospechosas</li> <li>④ Ajustes generales de formato</li> </ul>
8.1	Junio 2020	Tui Iti	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Cambio de propietario y punto de contacto</li> <li>④ Cambio de título</li> </ul>