

**TMF**  
GROUP

**Global reach**  
Local knowledge

# CÓDIGO DE CONDUCTA DE TMF GROUP

**Política 001 GL ESP**




Octubre 2020 | Versión 9.0



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



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>PRÓLOGO DEL CEO</b>	<b>5</b>
<b>AVISO GENERAL</b>	<b>6</b>
<b>RESUMEN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>8</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>Cumplimiento del Código de Conducta y notificación de incidentes</b>	<b>10</b>
<b>Cumplimiento de las políticas, directivas, regulaciones y manuales internos</b>	<b>11</b>
 <b>CUIDAMOS DE NUESTROS CLIENTES</b>	<b>12</b>
1.1 Confidencialidad	12
1.2 Protección y acceso a la información	13
1.3 Protección y privacidad de la información	13
1.4 Uso y abuso del poder de firma	14
1.5 Quejas	14
 <b>TRABAJAMOS EN EQUIPO</b>	<b>16</b>
1.6 Diversidad e igualdad de oportunidades	16
1.7 Ambiente laboral dentro de TMF Group	16
1.8 Acoso sexual y discursos de odio	17
 <b>CREAMOS ENTENDIMIENTO</b>	<b>18</b>
1.9 Relación con la comunidad	18
1.10 Relación con el medio ambiente	18
1.11 Contribuciones políticas	19



<b>1.12</b>	Competencia justa	19
<b>1.13</b>	Comunicaciones	19



## **ACTUAMOS CON INTEGRIDAD**

**21**

<b>1.14</b>	Cumplimiento de la ley	21
<b>1.15</b>	Integridad financiera, precisión de registros e informes	21
<b>1.16</b>	Prevenir la facilitación criminal de la evasión fiscal	22
<b>1.17</b>	Comercialización de información privilegiada y confidencial	22
<b>1.18</b>	Soborno y Corrupción	23
	Concesión de sobornos	23
	Aceptación de sobornos	23
	Soborno de funcionarios públicos	24
	Entretenimiento y obsequios	24
<b>1.19</b>	En contra de prácticas corruptas	25
<b>1.20</b>	Conflicto de interés	26
<b>1.21</b>	Relaciones familiares	27
<b>1.22</b>	Uso indebido o abuso de la propiedad de TMF Group	28
<b>1.23</b>	Propiedad Intelectual	28
<b>1.24</b>	Abuso de sustancias, apuestas y juegos de azar:	29
<b>1.25</b>	Derechos humanos y derechos laborales fundamentales	29



## **INVERTIMOS EN TALENTO**

**31**

<b>1.26</b>	Aprendizaje y desarrollo	31
<b>1.27</b>	Gestión del desempeño y desarrollo profesional	31
<b>1.28</b>	Jornada laboral	32
<b>1.29</b>	Remuneración	32
<b>1.30</b>	Libertad de asociación	33



<b>Referencia de Documentos Asociados</b>	<b>34</b>
<b>Revisión Histórica y Registros</b>	<b>35</b>



Mark Weil  
CEO

## PRÓLOGO DEL CEO

---

En TMF Group nos enorgullecemos de nuestro compromiso con el más elevado estándar de conducta en todo lo que hacemos y donde sea que lo hagamos.

Nuestros valores son aquellos establecidos por muchas compañías de servicios profesionales. Lo que nos hace diferentes es lo lejos que decidimos llevarlos en la forma en que nos comportamos cada día con los demás y con nuestros clientes.

Sé que mi conducta y la de mi equipo de directivo marcan la pauta en TMF Group y que tenemos el deber particular de estar a la altura de nuestros valores. Esto se evidencia en tiempos de crisis, como la que está viviendo el mundo con el Covid-19 o cuando existe un equilibrio entre la ganancia financiera y el compromiso con nuestros valores. Tienen mi palabra de que elegiré nuestros valores siempre para construir una compañía con una base ética fuerte y que estemos orgullosos de formar parte de ella.

Nuestro Código de Conducta engloba nuestros valores y supone un compromiso con la integridad en todo lo que hacemos. Tómense el tiempo necesario para familiarizarse con ello.

Quisiera agradecerles el gran trabajo que llevan a cabo a diario y el hecho que pongan nuestros valores en el corazón de TMF Group.

Mark Weil  
CEO



## 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 con 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

**Propietario** Director de Cumplimiento del Grupo

**Quien aprueba** Junta Directiva de TMF Group

**Patrocinador** CEO

#### REVISIÓN

**Período** Anual

**Última revisión** Octubre 2020

**Estado** Final

**Aprobado** 22 Octubre 2020

**Fecha efectiva** 22 Octubre 2020

#### PUNTO DE CONTACTO

**Contacto** Tui Iti

**Detalles** Director de Cumplimiento del Grupo  
Tui.Iti@TMF-Group.com



# RESUMEN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Este resumen proporciona el contenido que se incluye en este Código de Conducta de manera muy breve y visual. Haga clic en los iconos mostrados a continuación para saber más sobre un tema concreto.



## Contenido

El Código de Conducta es nuestra guía más importante. Al actuar de acuerdo con los principios aquí establecidos, mantenemos los más altos estándares éticos en todos los aspectos de nuestro negocio.



## Diversidad

TMF Group se compromete a fomentar la diversidad entre nuestro personal. Lea esta sección para saber cómo fomentamos la igualdad de oportunidades.



## Soborno y corrupción

TMF Group no tolera el soborno y la corrupción de ningún tipo. Lea esta sección para comprender los límites de aceptar regalos.



## Nuestros valores

Nos guiamos y vivimos según nuestros valores en todo lo que hacemos. En este Código de Conducta podrá vincularlos a las disposiciones más importantes de TMF Group.



## Cuidamos de nuestros clientes

Nuestro objetivo es dar lo mejor de nosotros en todo lo que hacemos. Nos asociamos con nuestros clientes para comprender sus necesidades, facilitarles el trabajo con nosotros y responder rápida y eficazmente a sus solicitudes.



## Trabajamos en equipo

Trabajamos con clientes de muchos países y lo hacemos en equipo para que el control y el servicio al cliente sean perfectos. Nuestro trabajo es unir puntos entre diferentes servicios y países.



## Creamos entendimiento

Buscamos hacer más que completar las tareas requeridas. Usamos nuestra información, nuestro conocimiento del mercado y la experiencia local para mantenernos al día de las reglas y regulaciones y para adelantarnos a las oportunidades y amenazas de nuestros clientes.



## Actuamos con integridad

Reconocemos la confianza que los clientes depositan en nosotros. Actuamos con integridad desde esa posición de confianza. Nos aseguramos de controlar los riesgos que manejamos en nombre de nuestros clientes.



## Invertimos en talento

Somos una empresa formada por personas. Buscamos la contratación y el desarrollo de personas diversas y con talento para proporcionarles unas carreras fantásticas. Invertimos en sus habilidades técnicas, administrativas y de liderazgo para crear equipos de calidad y muy motivados.





## INTRODUCCIÓN



TMF Group y todos sus empleados están obligados a cumplir este Código de Conducta. Todos los empleados deben familiarizarse con este. En la medida en que la naturaleza de cada relación lo permita, todos los principios y normas establecidos en este Código de Conducta se aplicarán a las relaciones que TMF Group tiene con sus subcontratistas, agentes, consultores, contratistas, becarios y aprendices.

Nuestra cultura 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. Establecen nuestra identidad y nuestra marca

- ④ Cuidamos de nuestros clientes.
- ④ Trabajamos en equipo.
- ④ Creamos conocimiento.
- ④ Actuamos con integridad.
- ④ Invertimos en talento.

De acuerdo con nuestro compromiso y con base a estos valores, este Código de Conducta establece los principios 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, se 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.



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.

## **Cumplimiento del Código de Conducta y notificación de incidentes**

TMF Group y todos sus empleados están obligados a cumplir con este Código de Conducta. Cumplir el Código de Conducta es una condición para trabajar en TMF Group. Todos los empleados deben familiarizarse con el contenido y deben firmar una confirmación de que han leído, comprendido y van a acatar este Código de Conducta.

Cumplir el Código de Conducta es responsabilidad exclusiva del empleado. Los empleados, una vez hayan sido informados del Código de Conducta, no puede alegar desconocimiento u obediencia a funcionarios de mayor rango.

En caso que se viole el Código de Conducta, se pueden aplicar sanciones disciplinarias o, según la gravedad de la violación y las leyes aplicables, el despido y acciones legales que se iniciarán después del despido. Algunas violaciones también pueden conducir a penas graves bajo la ley aplicable e incluso cárcel.

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 a quien corresponda como un aviso oficial, junto con una copia a su superior y a [CorporatePolicies@tmf-group.com](mailto:CorporatePolicies@tmf-group.com).

Para garantizar que todos los riesgos (incluidos los riesgos de reputación) son identificados de manera temprana, e incluso con anterioridad de ser posible, cualquier situación que sea o pueda ser perjudicial para TMF Group se considera como incidente. Dicho incidente debe notificarse a la dirección local. Si el empleado no puede notificar el incidente a la dirección local, debe notificarlo mediante uno de los canales de Speak Up de acuerdo con la [Política de Denuncias](#) de TMF Group. La dirección local notificará de manera inmediata toda la información relevante relativa a incidentes al Director de Cumplimiento del Grupo.

Un incidente puede ser, por ejemplo, una transacción inusual o ilegal, una grave infracción de las directrices internas, una investigación inusual por parte de las autoridades o cuerpos de supervisión, una identificación de una persona que figura en una lista de terroristas, conocer la intención de comerciar o realizar transacciones con una parte en un país bajo embargo, pérdida o sospecha justificada de pérdida de información de TMF Group y/o de un



cliente, conocimiento o sospecha justificada de evasión de impuestos o de su facilitación criminal, etc.

Se espera que todo empleado comunique a la dirección local todos los hechos pertinentes. Si un empleado siente que no podrá reportar tales circunstancias a través de su ruta de escalamiento normal o se enfrenta una infracción grave de las políticas (es decir, además de una preocupación ética) los hallazgos podrán ser reportados mediante uno de los canales Speak Up conforme a la [Política de Denuncias](#) de TMF Group.

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

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

Cuando existan dudas respecto de una conducta dentro de TMF Group, se deberá consultar al Equipo Legal o al Cumplimiento del Grupo.

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

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

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



## CUIDAMOS DE NUESTROS

## CLIENTES

Nuestro objetivo es dar lo mejor de nosotros mismos en todo lo que hacemos. Nos asociamos con nuestros clientes para comprender sus necesidades, facilitarles el trabajo con nosotros y responder rápida y eficazmente a sus solicitudes.

### 1.1 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 con aquella información de 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 y Restringida. Esta clasificación se describe y define con más detalle en la política de TMF Group sobre Clasificación de Información (TMF Group's [Information Classification Policy](#)).

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 con respecto a si determinada información es confidencial, los empleados deberán considerarla como Restringida en casos de información con propósitos internos y confidencial con respecto 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.

Los escritorios y pantallas limpias constituyen un elemento importante para mantener la confidencialidad. Los empleados deben garantizar que toda la información confidencial está guardada bajo llave cuando no está en uso. El acceso al ordenador debe bloquearse cuando se deja desatendido apagándolo o bloqueándolo.

La información sólo deberá utilizarse con 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



director.

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

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 propiedad de TMF Group o de sus clientes.

## 1.2 Protección y acceso a la información

### **Los empleados deben acatar 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 pueden compartir estas credenciales con otras personas incluyendo otros colegas, amigos o familia. Se les 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 estar disponible para un superior y cualquiera que requiera el acceso a esta información según sus deberes en el puesto de trabajo. Se recomienda a los empleados que establezcan un acceso proxy a su correo para su copia de seguridad y su superior directo. No se permite el reenvío automático del correo laboral a una dirección de correo no laboral. El reenvío manual de correos electrónicos del trabajo a una cuenta personal solo se permite si lo aprueba la dirección local. El acceso al correo electrónico a través de dispositivos móviles solo se permite si el dispositivo que recibe el correo está configurado por el equipo de tecnología de TMF Group de acuerdo con las políticas de seguridad.

Solo se puede acceder a 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 IT de TMF Group. No se permite a los empleados que violen estas configuraciones seguras, incluso si fuera técnicamente posible.

Todos los estándares adicionales aplicados por TMF Group para proteger los activos de información se definen en la [Política de Seguridad de Información](#) de TMF Group y los procedimientos de apoyo, estándares y documentos de orientación. El cumplimiento de la Política de seguridad de la información es obligatorio para todos los empleados y contratistas de TMF Group.

## 1.3 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.

Además, todos los empleados deben seguir las políticas de protección de información de TMF Group. Nos adherimos a las Reglas Corporativas Vinculantes del Responsable del Tratamiento (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 use según permita la ley en rigor. Para saber más, consulte las Reglas Corporativas Vinculantes del Responsable del Tratamiento (Controller Binding Corporate Rules - BCRs) que rigen las Transferencias Internacionales de Información, la Política de Protección de Datos Personales para el procesamiento de los datos personales de nuestros clientes y la Política de Privacidad.

#### 1.4 Uso y abuso del poder de firma

##### **Los empleados deben acatar el 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 requiera 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 acatar 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.

#### 1.5 Quejas

##### **Las quejas deben tomarse con seriedad e informar a la dirección local**

Siempre se deben tener 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. Hay que tratar las quejas de manera eficaz, amigable y apropiada.

Los empleados deben reportar inmediatamente a la dirección local las quejas recibidas de los clientes y manejarlas de acuerdo con la [Procedimiento de manejo quejas](#). La dirección local deberá tomar las medidas que considere necesarias para evitar quejas similares en el futuro. La dirección 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, y su acatamiento es, por supuesto, obligatorio.



## TRABAJAMOS EN EQUIPO

Trabajamos con clientes de muchos países y lo hacemos en equipo para que el control y el servicio al cliente sean perfectos. Nuestro trabajo es unir puntos entre diferentes servicios y países.

### 1.6 Diversidad e igualdad de oportunidades

**TMF Group se compromete a fomentar la diversidad entre nuestro personal.**

- ① TMF Group está comprometido con una norma por la cual promovemos la igualdad de oportunidades, proporcionamos un lugar de trabajo inclusivo y positivo y acabamos con la discriminación injusta o ilegal por motivos de color, raza, nacionalidad, origen étnico o nacional, género (incluyendo el cambio de género), orientación sexual, religión, edad, estado civil o discapacidad.
- ① TMF Group promueve una cultura de desarrollo basada en la competencia y el potencial y se compromete a garantizar que el aprendizaje y las oportunidades de ascenso se otorguen a los empleados de acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades.
- ① TMF Group tiene por objetivo desarrollar programas que fomenten la demografía con poca representación dentro de la organización para desarrollar aún más sus habilidades y mejorar la diversidad.

### 1.7 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:

- ① Los empleados deben tratarse con corrección, respeto, honestidad, integridad y profesionalidad.
- ① Se prohíbe la discriminación.
- ① 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 de contratación y promoción.
- 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 las leyes y regulaciones aplicables, la [Política de Confidencialidad](#) de TMF Group y las [Reglas Corporativas Vinculantes del Responsable del Tratamiento de TMF Group \(BCR\) para la transferencia internacional de información](#).

## 1.8 Acoso sexual y discursos de odio

**TMF Group tiene una política de tolerancia cero con respecto a:**

### Acoso sexual

**TMF Group se compromete a proporcionar un ambiente laboral y de negocio libre de acoso sexual. Se prohíbe toda conducta no deseada de naturaleza sexual, ya sea verbal o no verbal, que pueda ofender a una persona, humillarla, intimidarla y/o hacerle sentir insegura.**

### Discursos de odio

TMF Group se compromete a proporcionar un entorno laboral y empresarial libre de expresiones de racismo y xenofobia. Se prohíbe toda conducta que incite al odio o a la violencia dirigida contra un grupo de personas o un miembro de dicho grupo definido por cuestiones de raza, color, religión, ascendencia u origen nacional o étnico.

Todas las quejas sobre acoso sexual o discursos de odio se tomarán en serio y se tratarán con respeto y discreción. Nadie será victimizado por presentar dicha queja.

Si el empleado no puede notificar la queja a su superior, al superior de su superior o a Recursos Humanos, debe usar uno de los canales Speak Up de acuerdo con la [Política de Denuncias](#) de TMF Group.



## CREAMOS ENTENDIMIENTO

Nuestro objetivo es hacer simple un mundo complejo. Creemos en el poder del mercado global para crear paz y prosperidad. Estamos orgullosos de nuestro papel al ayudar a los clientes a dirigir las inversiones, el empleo y el crecimiento económico. Lo hacemos reduciendo la complejidad de hacer negocios por todo el mundo para nuestros clientes.

### 1.9 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. Buscamos apoyar las actividades de responsabilidad social y de compromiso con la comunidad en las jurisdicciones locales. Nuestro objetivo es desarrollar un programa global para apoyar el espíritu emprendedor en los mercados en los que trabajamos.

Para aceptar ser nombrado funcionario de una compañía o de otra entidad legal (p. ej., 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 se aplica a casos en los que los empleados acepten su nombramiento a solicitud de TMF Group para proporcionar servicios de secretariado o dirección a los clientes; o si solicitar la aprobación entra en conflicto con alguna ley local con respecto al derecho de libre asociación.

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.

### 1.10 Relación con el medio ambiente

#### **TMF Group se compromete a minimizar el impacto negativo que nuestra empresa tenga en el medio ambiente.**

TMF Group tiene por objetivo cumplir las legislaciones y regulaciones medioambientales vigentes en los países en los que trabajamos. A nivel local, los equipos de dirección deben tener en cuenta el impacto medioambiental de nuestras operaciones y buscar maneras de reducirlo con respecto a:



- Gestión de edificios, p. ej., consumo de energía, impresión, agua, residuos y reciclaje.
- El desplazamiento del empleado desde casa al trabajo, p. ej., coches y transporte público.
- Viajes de negocios, p. ej., vuelos.

Los empleados deben acatar cualquier regla medioambiental relacionada con el ambiente laboral en nuestras oficinas presentadas por los equipos de dirección local. Además, animamos a los empleados a sugerir alternativas para reducir la huella ecológica de TMF Group y proponer otras iniciativas verdes.

Para saber más, consulte nuestra Declaración de [Responsabilidad Social Corporativa](#).

### 1.11 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 a un partido político en nombre de TMF Group.

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

### 1.12 Competencia justa

#### **Los empleados deben acatar todas las leyes antimonopolio y proteger el libre comercio y la competencia justa**

Las leyes antimonopolio 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 con 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 alerta 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 se refiere a la competencia y reportar esto al Director de Cumplimiento del Grupo.

### 1.13 Comunicaciones

#### **Las comunicaciones hechas por los empleados son un reflejo de TMF Group. Las comunicaciones deben ser adecuadas, 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, afectan 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 dirección local, que debe consultar con el Director de Cumplimiento del Grupo o con el Comité Ejecutivo de TMF Group. Las consultas a esos órganos deberán notificarse inmediatamente al Director de Cumplimiento del Grupo.

Si el uso de las redes sociales ha sido autorizado, el acceso a esos sitios estará limitado únicamente a los usos de negocios aprobados, y debe cumplir con las normas, términos y condiciones y políticas que gobiernen el sitio, que sean aplicables, incluyendo, en caso de un sitio externo, cualquier término y condición del dueño o patrocinador del sitio. TMF reconoce que sus empleados emplean 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 Manejo de Información ([Information Handling Policy](#)).



## ACTUAMOS CON INTEGRIDAD

Reconocemos la confianza que los clientes depositan en nosotros. Actuamos con integridad desde esa posición de confianza. Nos aseguramos de controlar los riesgos que manejamos en nombre de nuestros clientes.

### 1.14 Cumplimiento de la ley

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

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

Todos los empleados deben familiarizarse con las leyes aplicables y las regulaciones externas que se 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 dirección local, al Equipo Legal o al Director de Cumplimiento del Grupo para obtener asesoramiento.

### 1.15 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 se 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.

## 1.16 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 graves 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 (TMF Group's [Prevention of the Criminal Facilitation of Tax Evasion Compliance Policy](#)) o póngase en contacto con el Director de Cumplimiento del Grupo o con el Equipo Legal.

## 1.17 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 ha sido 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 se lleva a cabo cierta operación bursátil.
- 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.

Concretamente, todos los empleados deben evitar:

- ① Comprar, vender o comercializar con acciones u otros títulos valor mientras estén 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.



- ⦿ Dar acceso a información privilegiada y confidencial cuando este acceso no cumple con el 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 petición de TMF Group, el empleado deberá suministrar a TMF Group toda la información relacionada con sus inversiones, en caso de que represente un conflicto de intereses (si el empleado puede ser considerado una persona con información privilegiada según el Abuso de Mercado o regulaciones equivalentes) o involucre a un cliente de TMF Group, para que TMF Group pueda observar el cumplimiento de las obligaciones arriba mencionadas.

Nótese que todos los empleados de TMF Group, en ciertos puestos, podrían considerarse como personas en posesión información relacionada a un cliente y otras regulaciones podrían aplicarse a esa situación (por ejemplo, reglas adicionales del cliente).

## 1.18 Soborno y Corrupción

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

#### Concesión de sobornos

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

- ⦿ 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.
- ⦿ Por parte de cualquier empleado, agente u otra persona u órgano que actúe en nombre de TMF Group.
- ⦿ 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.

#### Aceptación de 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.

#### Soborno de funcionarios públicos

Asimismo, TMF Group específicamente no tolerará ninguna forma de 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.
- Ⓢ Con el fin de 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 al Equipo Legal de TMF Group o al Cumplimiento del Grupo.

#### 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 equivalentes en efectivo.
- Ⓢ Que desprestigie a TMF Group o resulte una acción adversa contra TMF Group cuando se divulgue.
- Ⓢ En caso de regalos cuyo valor supere 150 € (o su equivalente en cualquier otra moneda, siempre que no sea excesivo) 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, siempre que no sea excesivo) a menos que medie la aprobación previa 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 los 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.

### 1.19 En contra de prácticas corruptas

#### **Los empleados no deben involucrarse en actividades de lavado de dinero, prácticas ilegales u otras prácticas corruptas y deberán informar de 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 acatar los siguientes principios:

- ① Todos los clientes de TMF Group deben pasar por el control 'Diligencia debida al cliente (CDD, por sus siglas en inglés) realizado por el centro del Grupo CDD ("GCC"). No se podrán aceptar ni prestar servicios a clientes sin el consentimiento explícito de GCC, 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 este, se deberán llevar a cabo las averiguaciones correspondientes e informar de esta situación a la dirección local. De ser necesario, la dirección local informará al centro del Grupo CDD y o al Equipo 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 dirección local, al oficial local de Denuncia de Blanqueo de Capitales ("MLRO", por sus siglas en inglés) y al oficial de cumplimiento local. De ser necesario, la dirección local informará al Cumplimiento del Grupo y/o al equipo local y/o lo notificará 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 GCC 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 GCC.
- 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, mediante declaraciones incompletas o engañosas.
- 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 informar de esta situación a la dirección local considerándolo como un incidente.

## 1.20 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 TMF Group y un cliente o tercero, entre un empleado y un cliente y entre un empleado y TMF Group o miembros de una familia empleados por TMF Group. 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 un conflicto de interés son:

- ④ Trabajar en un segundo empleo.
- ④ Dar servicios de consultoría.
- ④ Relaciones familiares con otros empleados de TMF Group.

A menos que se comunique alguna de las siguientes situaciones al Director de Cumplimiento del Grupo y este 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 consentimiento explícito y por escrito del 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., el cliente o competidor es propiedad, dirigido o controlado por un miembro de la familia o un amigo íntimo).
- 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 interesadas.

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, se ruega actuar de acuerdo con la legislación local o los artículos de asociación. En cualquier caso, exponga el conflicto al cliente.

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 se percibe como un conflicto de intereses, debe comunicarle esto de inmediato a la dirección local. Las relaciones estrechas con empleados del gobierno deben ser notificadas siempre para evaluar si se debe tomar medidas de mitigación o no para proteger al empleado, a su familia o a cualquier miembro de TMF Group. Si fuera necesario la dirección local informará al Equipo Local o al Cumplimiento del Grupo.

## 1.21 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 las siguientes normas cuando los empleados reclutan a familiares o socios dentro de TMF Group o trabajan con ellos:

- ④ No deberá existir participación en entrevistas o designaciones.
- ④ No deberá existir línea de notificación diaria.
- ④ No deberá existir participación en decisiones salariales ni de promoción.
- ④ 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 fin de ser completamente transparentes, el Director del Departamento de Recursos Humanos Global es quien debe autorizar el nombramiento/promoción de los empleados relacionados.

## 1.22 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, saber hacer, diseños, logos, nombres 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 dirección 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 filiales deberán utilizarse solamente con 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 Marketing y Comunicaciones debe hacer uso del logo de TMF Group y de otro material de marketing.

Los empleados solo pueden usar elementos de IT 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 de 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 de 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 IT debe ser asegurado de acuerdo con las especificaciones de seguridad que se describen en la [Política de Seguridad de la Información](#) de TMF Group. El robo o extravío (incluso por tiempos prolongados) de los dispositivos que pudieran potencialmente contener información manejada o que le pertenece a TMF Group debe ser notificado debidamente al equipo de tecnología de TMF Group.

## 1.23 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.

### 1.24 Abuso de sustancias, apuestas y juegos de azar:

**TMF Group tiene una política de tolerancia cero con respecto a:**

Uso indebido de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas

Apuestas y juegos de azar

**TMF Group se compromete a proporcionar un entorno laboral y comercial libre de abuso de alcohol y sustancias. Queda prohibida 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).**

No se permite la realización de apuestas o la actividad de juego en las instalaciones de TMF Group.

### 1.25 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. TMF Group rechaza cualquier forma de explotación laboral y / o de supresión de los derechos humanos en compromiso con los Principios Reguladores sobre Empresas y Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

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 saber más, consulte la [Política de Denuncia](#) de TMF Group y la Guía de [Procedimientos de Investigación de Fraude](#) Interno.

Las políticas y procedimientos de TMF Group permiten a nuestra empresa combatir y prevenir el tráfico de seres humanos y la esclavitud moderna en nuestras cadenas de suministro. Para saber más, véase la Declaración de TMF Reino Unido sobre esclavitud moderna ([TMF United](#)



Kingdom Modern Slavery Statement).



## INVERTIMOS EN TALENTO

Somos una empresa formada por personas. Buscamos la contratación y el desarrollo de personas diversas y con talento para proporcionarles unas carreras fantásticas. Invertimos en sus habilidades técnicas, administrativas y de liderazgo para crear equipos de calidad y muy motivados.

### 1.26 Aprendizaje y desarrollo

**TMF Group se compromete a proporcionar a sus empleados acceso continuo a oportunidades de aprendizaje, desarrollo y formación.**

Animamos a los empleados a participar en el aprendizaje global y local de la Academia de Negocios de TMF. Los empleados deben responsabilizarse de su desarrollo profesional: solicitar informes de sus directores y compañeros, buscar oportunidades de aprendizaje, perseguir la educación formal, construir sus redes internas y externas expresando interés en nuevas áreas de trabajo y comportándose de acuerdo con los valores de TMF Group. TMF Group facilita estos procesos respondiendo a las necesidades de los empleados identificadas mediante encuestas periódicas sobre el compromiso de estos. Además, la compañía fomenta las críticas constructivas y el desarrollo a través de su enfoque de gestión del desempeño.

### 1.27 Gestión del desempeño y desarrollo profesional

**TMF Group se compromete a:**

- ① Mantener un marco de competencias claramente definido para todos los puestos dentro de TMF Group, que describa las expectativas de acuerdo con la categoría laboral de un compañero.
- ① Proveer a los encargados de las habilidades adecuadas de gestión del desempeño para asegurar el establecimiento de objetivos, conversaciones profesionales, técnicas de crítica positiva y capacidades de revisión del desempeño efectivas.
- ① Apoyar una cultura de comunicación regular sobre desempeño y desarrollo.
- ① Contar con apoyo educativo para combatir el bajo desempeño, lo que no resta valor a las leyes locales, pero asegura la consistencia global para promover la igualdad.



- ① Tener una función de aprendizaje que esté estrechamente ligada a la estrategia central de TMF Group y mejorar la capacidad de un compañero para tener éxito en su función.
- ① Ofrecer capacitación que garantice el cumplimiento de todos los empleados, además del aprendizaje de habilidades técnicas y sociales hacia grupos específicos de empleados.

## 1.28 Jornada laboral

### **TMF Group cumple con las leyes laborales nacionales y las normas de mercado**

Los empleados de TMF Group no deben trabajar más horas de las permitidas y de las horas extra autorizadas por la ley del país donde estén empleados.

Las horas extra deberán estar limitadas, consensuadas y aceptarse de manera voluntaria. TMF Group no exigirá horas extra de manera habitual y compensará todas las horas extra de acuerdo con las regulaciones jurisdiccionales.

Se anima a los empleados a que disfruten de sus vacaciones pagadas y hagan los descansos adecuados de las horas de trabajo de conformidad con los acuerdos contractuales y las leyes locales.

## 1.29 Remuneración

### **TMF Group se compromete a pagar salarios justos de acuerdo con las normas de mercado**

Se proporcionará a los empleados un contrato por escrito y comprensible en el que se indicarán las condiciones salariales y los métodos de pago antes de entrar a trabajar. Cada empleado será remunerado de manera correcta y justa de conformidad con su desempeño individual y los criterios de gestión de desempeño de TMF Group.

No se permitirán deducciones del salario como medida disciplinaria. Las decisiones de subcontratar mano de obra, contratar a contratistas externos, aprendizajes, becarios o aprendices no se emprenderán para evadir las obligaciones de TMF Group como empleador de acuerdo con las leyes sociales vigentes, como la legislación y regulaciones de la Seguridad Social.





### 1.30 Libertad de asociación

#### **TMF Group reconoce y respeta el derecho de los empleados a la libre asociación y a la negociación colectiva**

Todos los empleados de TMF Group tienen derecho a la libre asociación. TMF Group respeta el derecho de todos los empleados sindicalistas a la negociación colectiva.

TMF Group sigue las leyes y regulaciones locales y les da a los sindicatos acceso a los miembros de este de acuerdo con las regulaciones locales en todos los países donde operamos. Los representantes de los trabajadores no serán discriminados y deberán tener acceso para desempeñar sus funciones de representación en el lugar de trabajo.



## REFERENCIA DE DOCUMENTOS ASOCIADOS

Las políticas corporativas actuales están disponibles en la página web de TMF Group Policy Library. Este documento también está disponible en los siguientes idiomas:

TRADUCCIONES	
Policy 001 GL ENG	Code of Conduct
Política 001 GL POR	Código de Conducta
政策001 GL MAN	行为准则

## REVISIÓN HISTÓRICA Y REGISTROS

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



			<p>“Comercialización de Información Privilegiada” (1.17) para indicar que la información relevante sobre las inversiones de los empleados se solicitará solo cuando pueda presentar un conflicto de intereses o involucrar a un cliente de TMF Group.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>④ Adición de la subsección de Entretenimiento y obsequios (1.18) para indicar que la cantidad aceptable para obsequios no puede ser superior al equivalente a 150 € en cualquier moneda local, siempre que no sea excesivo.</li><li>④ Referencia en la sección de derechos humanos y derechos laborales fundamentales (1.25) con respecto al compromiso con los Principios Reguladores sobre Empresas y Derechos Humanos de las Naciones Unidas.</li><li>④ Adición de nuevas secciones: 1.6 Diversidad e Igualdad de Oportunidades, 1.8 Acoso Sexual y Discursos de Odio, 1.10 Relación con el Medio Ambiente, 1.26 Aprendizaje y Desarrollo, 1.27 Gestión del Desempeño y Desarrollo Profesional, 1.28 Horas Laborales, 1.29 Compensación, 1.30 Libertad de Asociación.</li><li>④ Inserción de un resumen que resalta los valores y las secciones clave para facilitar las referencias.</li><li>④ Actualizaciones para reflejar cambios organizativos.</li><li>④ Actualización visual general de la política.</li><li>④ Secciones reorganizadas bajo los valores corporativos de TMF correspondiente</li><li>④ Abuso de sustancias, apuestas y juegos de azar combinados en una sola sección (1.24).</li></ul>
--	--	--	---