



CÓDIGO DE CONDUCTA TMF GROUP

Política 001 GL ESP

Julio 2024 | Versión 9.4



Índice

CÓDIGO DE CONDUCTA TMF GROUP	1
PRÓLOGO DEL CEO	5
Aviso General	6
Resumen del Código de Conducta	8
INTRODUCCIÓN	9
Cumplimiento del Código de Conducta y notificación de incidentes	9
Cumplimiento de políticas, directivas, directrices y manuales	10



NOS PREOCUPAMOS POR NUESTROS CLIENTES

11

1.1	Confidencialidad	11
1.2	Protección y acceso a la información	12
1.3	Privacidad y protección de datos	13
1.4	Uso y abuso del poder del firmante	13
1.5	Quejas	13



TRABAJAMOS EN EQUIPO

15

1.6	Igualdad de oportunidades, diversidad e inclusión	15
1.7	Entorno de trabajo dentro de TMF Group	15
1.8	Acoso sexual y discurso de odio	16



CREMOS LA VISIÓN 17

1.9	Responsabilidad Social Corporativa.....	17
1.10	Para obtener más información, consulten TMF Group website / Our impact and TMF Group intranet / CSR.Relaciones con la comunidad	18
1.11	Relaciones con el medio ambiente.....	18
1.12	Contribuciones políticas	19
1.13	Competencia leal	19
1.14	Comunicaciones.....	19
1.15	Adquisiciones	20



ACTUAMOS CON INTEGRIDAD 21

1.16	Gestionar nuestros riesgos	21
1.17	Cumplimiento de la ley	21
1.18	Integridad financiera, registros precisos e informes	21
1.19	Prevención de la facilitación penal de la evasión de impuestos	22
1.20	Tráfico de información privilegiada	22
1.21	Soborno y corrupción	23
1.22	Lucha contra las prácticas corruptas	25
1.23	Prevención de conflictos de intereses	26
1.24	Relaciones familiares	27
1.25	Uso indebido o abuso de los activos de TMF Group	27
1.26	Propiedad Intelectual	28
1.27	Abuso de sustancias, apuestas y juegos de azar	29
1.28	Derechos humanos y derechos laborales fundamentales	29



INVERTIMOS EN TALENTO 30

1.29 Aprendizaje y desarrollo 30

1.30 Gestión de desempeño y desarrollo profesional 30

1.31 Modalidades de trabajo a distancia y flexibles 31

1.32 Horas de trabajo 32

1.33 Remuneración 32

1.34 Libertad de asociación 32

Referencia a los Documentos Asociados 34

Historial de Revisiones y Registros 35



Mark Weil
CEO

PRÓLOGO DEL CEO

En TMF Group nos enorgullecemos de nuestro compromiso con los más altos estándares de conducta en todo lo que hacemos y en cualquier parte del mundo lo hacemos. Nuestros valores son típicos de los establecidos por muchas empresas de servicios profesionales. Lo que nos diferenciará es qué tan lejos elegimos vivirlos de la manera en que nos comportamos todos los días los unos con los otros y con nuestros clientes.

Sé que mi comportamiento y el de mi equipo directivo marcan la pauta en TMF Group y que tenemos el deber particular de estar a la altura de nuestros valores. Eso se hace más visible en tiempos de crisis o cuando hay un equilibrio entre las ganancias financieras y nuestro compromiso con nuestros valores. Tienen mi compromiso de que elegiré nuestros valores cada vez para que construyamos una compañía con una sólida base ética y de la que podamos estar orgullosos.

Nuestro Código de Conducta encarna nuestros valores y exige un compromiso con la integridad en todo lo que hacemos. Por favor, tómense su tiempo para familiarizarse con él.

Quiero darles las gracias a cada uno de ustedes por el gran trabajo que hacen todos los días y por poner nuestros valores en el corazón de TMF Group.

Mark Weil
CEO



Aviso General

Este documento cae bajo Global HR de TMF Group. Lo siguiente se aplica a este documento:

- > Este documento está controlado como parte de TMF Group Global HR, control de gobernanza.
- > No se permiten cambios a este documento sin la aprobación formal del dueño del documento.
- > Este documento es clasificado, controlado por versión y revisado periódicamente.
- > Cualquier pregunta relacionada con este documento debe ser efectuada al dueño del mismo.
- > La distribución, las modificaciones y el acceso deben abordarse según la clasificación de información de TMF Group.
- > La versión de este documento se puede encontrar en la portada.
- > La información referente a la revisión se describe a continuación.

- > El idioma que rige este documento es el inglés. Cualquier traducción de este documento se realiza solo con fines informativos. En caso de cualquier inconsistencia, prevalecerá la versión en inglés.



CLASIFICACIÓN	
Pública	

PARTES INTERESADAS	
Dueño	Directora de Recursos Humanos
Aprobador	Junta de Administración de TMF Group
Sponsor	CEO

REVISIÓN	
Período	Anual
Última revision	Junio 2024
Estado	Final
Aprobado el	17 de junio de 2024
Vigencia	2 de julio de 2024

PUNTO DE CONTACTO	
Contacto	Angelica Thijssen
Detalles de contacto	Directora de Recursos Humanos Angelica.Thijssen@TMF-Group.com

Resumen del Código de Conducta

Haga clic en cualquiera de los iconos que se muestran a continuación para obtener más información sobre el tema específico.



Contenidos

El Código de Conducta es nuestra guía más importante. Es al vivir con los principios establecidos aquí que mantenemos los más altos estándares éticos en cada aspecto de nuestro negocio.



Diversidad e inclusión

TMF Group se compromete a fomentar la diversidad y proporcionar un lugar de trabajo inclusivo y positivo donde todos los empleados puedan prosperar y sentir que pertenecen.



Soborno y corrupción

TMF Group no tolera el soborno ni la corrupción de ninguna forma. Lea también esta sección para comprender los límites de la aceptación de obsequios.



Nuestros valores

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



Cuidamos a 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, hacer que sea fácil para ellos trabajar con nosotros y responder de manera rápida y efectiva a sus solicitudes.



Trabajamos en equipo

Trabajamos con clientes que operan en varios países, trabajando en equipo para que el servicio al cliente y el control sean fluidos. Nuestro trabajo es unir los puntos a través de diferentes servicios y países.



Creamos insight

Buscamos hacer algo más que completar las tareas requeridas. Utilizamos nuestros datos, conocimiento del mercado y experiencia local para estar al tanto de las normas y reglamentos cambiantes y adelantarnos a las oportunidades y amenazas para nuestros clientes.



Actuamos con integridad

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



Invertimos en talento

Somos un negocio de personas. Buscamos contratar y desarrollar personas diversas y talentosas y ofrecerles excelentes carreras. Invertimos en sus habilidades técnicas, de gestión y de liderazgo para construir equipos de alta calidad y altamente motivados.

INTRODUCCIÓN



TMF Group y todos sus empleados están obligados a cumplir con este Código de Conducta. Todos los empleados deben familiarizarse con él. 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 subcontratistas, agentes, consultores, contratistas, pasantes y aprendices.

Nuestra cultura y sus valores fundamentales están en el centro de todo lo que hacemos: quiénes somos, cómo nos comportamos y cómo nos relacionamos con el mundo exterior. Están estableciendo nuestra identidad y nuestra marca:

- > Cuidamos a nuestros clientes
- > Trabajamos en equipo
- > Creamos insight
- > Actuamos con integridad
- > Invertimos en talento

Como nuestro compromiso y respaldo de 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 controladas directa o indirectamente por TMF Group B.V.) y sus directores, funcionarios y empleados (en conjunto, los "empleados") deben cumplir y el comportamiento que TMF Group espera que adopten sus empleados.

Este Código de Conducta está destinado a servir como base de un comportamiento ético y responsable. No puede abordar cada situación y no es un sustituto del sentido común y el buen juicio, teniendo en cuenta el mejor interés de TMF Group. Además, pueden aplicarse leyes locales más estrictas y, por supuesto, es necesario cumplirlas.

Se pueden incluir directrices más detalladas en las políticas organizativas actuales y futuras, disponibles en la página de la [Biblioteca de Políticas de TMF Group](#).

Este Código de Conducta no es estático. Nuestro entorno operativo, las leyes aplicables y las mejores prácticas de gestión pueden cambiar. Esto puede dar lugar a cambios o adiciones al Código de Conducta. Estos serán comunicados de manera oportuna y adecuada.

Cumplimiento del Código de Conducta y notificación de incidentes

TMF Group y todos sus empleados están obligados a seguir los estándares establecidos en este Código de Conducta. El acuerdo para cumplir con este Código de Conducta es una condición de empleo dentro de TMF Group. Todos los empleados deben familiarizarse con el contenido y se espera que firmen un acuse de recibo en nuestro Sistema de Gestión del Aprendizaje (conocido como Learning Management System o LMS) para confirmar que han leído, entendido y cumplirán

con este Código de Conducta. El aprendizaje electrónico designado también debe completarse en LMS para apoyar la comprensión del código.

El cumplimiento del Código de Conducta es responsabilidad exclusiva de cada empleado. Los empleados, una vez informados del Código de Conducta, no pueden alegar ignorancia u obediencia a funcionarios de alto rango.

En caso de violación del Código de Conducta, esto puede dar lugar a sanciones disciplinarias o, de acuerdo con la gravedad de la violación y las leyes aplicables, a la destitución y a la iniciación de acciones legales incluso después de la destitución. Ciertas violaciones también pueden dar lugar a penas severas en virtud de la ley aplicable o incluso a penas de prisión.

Con el fin de garantizar que todos los riesgos (incluidos los riesgos para la reputación) se identifiquen desde el principio y, siempre que sea posible, se prevengan, cualquier situación que sea o pueda ser perjudicial para TMF Group se considera un incidente de cumplimiento. Esperamos que los empleados den a conocer inmediatamente cualquier incidente y todos los hechos pertinentes a la gerencia local. La gerencia local informa inmediatamente toda la información relevante sobre los incidentes al Director Global de Riesgos y Cumplimiento del grupo. Si un empleado siente que no puede ir a través de su ruta normal de escalamiento de la gerencia, o el asunto en cuestión se relaciona con una violación grave de las políticas (es decir, que se suma a una preocupación ética), el empleado debe informarlo a través del [canal Speak Up](#) bajo la [Política de Denuncias de TMF Group](#).

Ejemplos de incidentes pueden ser una transacción inusual o ilegal, una violación grave o violación de políticas/procedimientos grupales o locales, incluido este Código de Conducta, y violaciones de leyes o regulaciones, una investigación o indagación inusual por parte de autoridades/organismos de supervisión, una identificación de una persona prohibida en una lista de análisis terrorista, conocimiento de la intención de comerciar o realizar transacciones con una parte en un país bajo embargo, conocimiento o sospecha justificable de evasión fiscal o su facilitación criminal, etc. Los incidentes de seguridad o protección de datos deben tratarse de acuerdo con las políticas y procedimientos relevantes de privacidad de datos y seguridad de la información.

TMF Group supervisa el cumplimiento de este Código de Conducta y se pueden realizar revisiones de prácticas internas, auditorías y monitoreo electrónico de vez en cuando a este respecto.

La renuncia a cualquier disposición de este Código de Conducta debe ser aprobada por el Chief Human Resources Offices de TMF Group.

En caso de duda con respecto a cualquier conducta comercial dentro de TMF Group, no duden en buscar asesoramiento de Group Legal o Risk & Compliance de TMF Group.

Cumplimiento de políticas, directivas, directrices y manuales

Los empleados deben cumplir con todas las políticas, directivas, directrices y manuales de TMF Group

Se espera que los empleados cumplan con todas las políticas, directivas, directrices, manuales y otras regulaciones internas actuales y futuras distribuidas por TMF Group. TMF Group pondrá a disposición de los empleados todas las políticas, directivas, directrices, manuales y otras regulaciones internas, ya sea directamente a través de la administración local o mediante la publicación en fuentes de la compañía, como la intranet de TMF Group y la página de la [Biblioteca de Políticas del grupo](#).



NOS PREOCUPAMOS POR

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, hacer que sea fácil para ellos trabajar con nosotros y responder de manera rápida y efectiva a sus solicitudes.

1.1 Confidencialidad

La información debe protegerse contra la divulgación indebida y solo pueden acceder a ella los empleados autorizados

Todos los empleados deben observar la más estricta confidencialidad con respecto a toda la información confidencial, ya sea relacionada con TMF Group en sí o con las relaciones con los clientes, que lleguen a su conocimiento durante el curso de sus actividades realizadas para TMF Group. TMF Group reconoce varios niveles de confidencialidad, incluyendo público, interno, confidencial y restringido. Estas clasificaciones se describen y definen adicionalmente en la [Política de Clasificación de Datos de TMF Group](#).

Dicha información confidencial incluye toda la información no pública que es o puede ser perjudicial para TMF Group o sus clientes si se divulga, incluida la información comercial que podría beneficiar a un competidor.

Del mismo modo, los empleados de TMF, especialmente los que ocupan puestos de dirección, deben abstenerse de participar en encuestas, investigaciones o cuestionarios de empresas o comparativas del sector en los que puedan revelar ideas o información confidencial de nuestra estrategia.

En caso de duda sobre si la información es confidencial, los empleados deben considerar la información restringida para fines de información interna y confidencial para fines de información del cliente.

Incluso el mero hecho de que exista una relación de cliente con TMF Group debe, en principio, ser confidencial, a menos que el cliente ya permita la información pública o la divulgación.

Los escritorios limpios y las pantallas limpias son un elemento importante para mantener la confidencialidad. Los empleados deben asegurarse de que toda la información confidencial esté bajo llave cuando no esté en uso. El acceso al equipo debe bloquearse cuando se deja desatendido, apagando o bloqueando el equipo.

La información debe usarse únicamente con el fin de ejercer las responsabilidades del empleado en nombre de TMF Group. Cuando se trate de información clasificada, deberán observarse en todo momento las normas específicas aplicables. La información clasificada como confidencial o restringida solo puede transmitirse a otros empleados o sacarse de las instalaciones de TMF Group con el permiso por escrito del propietario de la información o del Managing Director.

Además, deberán observarse todas las normas especiales que regulen la custodia, el almacenamiento y la destrucción de documentos y datos.

La obligación de salvaguardar la información confidencial continúa después de la terminación del empleo con TMF Group. Cuando los empleados dejan el servicio de TMF Group, deben entregar toda la información que llegó a su posesión en el curso de la relación laboral, y que son propiedad de TMF Group o de sus clientes.

1.2 Protección y acceso a la información

Los empleados deberán adherirse a todas las medidas tomadas por TMF Group para proteger su información

Los empleados reciben credenciales de acceso personales. Las credenciales de acceso personales incluyen al menos un ID de usuario y una contraseña y pueden incluir credenciales adicionales, como una insignia de acceso, un token y tarjetas inteligentes. Estas credenciales no se pueden compartir con otros, incluidos colegas, amigos y familiares. A los empleados se les asignan derechos de acceso según los requisitos asociados con sus funciones en la organización. Cuando finaliza una relación laboral con TMF Group, los empleados deben devolver sus credenciales adicionales, antes o en su último día laboral.

Toda la información no personal debe ser accesible por un superior y cualquier persona que requiera acceso a la información de acuerdo con sus responsabilidades laborales. Se recomienda encarecidamente a los empleados que establezcan un acceso de proxy a su buzón de correo electrónico para su copia de seguridad y su superior directo. Cuando finaliza una relación laboral con TMF Group, los gerentes de línea son responsables de garantizar que, como parte del traspaso de las responsabilidades del cliente de los empleados, se organice la delegación de la bandeja de entrada de correo electrónico para permitir que un miembro diferente del equipo acceda a los correos electrónicos históricos según sea necesario para fines de atención al cliente. Los empleados que se van son a su vez responsables de garantizar que cualquier información personal que consideren de naturaleza privada y confidencial se elimine de sus carpetas de correo electrónico.

No se permite el reenvío automático de correos electrónicos comerciales a una dirección de correo electrónico no comercial. El reenvío manual de correos electrónicos a la dirección de correo electrónico no comercial del empleado solo se permite si es aprobado por la gerencia local. El acceso al correo electrónico en dispositivos remotos o móviles solo está permitido si el dispositivo en el que se va a recibir el correo electrónico está configurado por IT de TMF Group de acuerdo con las políticas de seguridad.

Solo se puede acceder a internet a través de configuraciones seguras aprobadas por TMF Group cuando se accede a través de la red de TMF Group o en los activos de IT de TMF Group. A los empleados no se les permite eludir estas configuraciones seguras, incluso si es técnicamente factible.

Todas las normas adicionales aplicadas por TMF Group para asegurar los activos de información se definen en la [Política de Seguridad de la Información de TMF Group](#) y los procedimientos, normas y documentos de orientación de respaldo. El cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información es obligatorio para todos los empleados y contratistas de TMF Group.

1.3 Privacidad y protección de datos

Respetamos la privacidad de nuestros clientes, empleados y socios comerciales y protegemos su información de identificación personal del abuso. Los empleados deben cumplir con todas las leyes de protección de datos aplicables y las políticas de protección de datos de TMF Group

Las leyes de protección de datos sirven para salvaguardar la información sobre las personas. TMF Group y sus empleados están obligados a respetar estas leyes.

Además, todos los empleados deben seguir las políticas de TMF Group sobre protección de datos. Nos adherimos a las [Normas Corporativas Vinculantes \(BCR\) para Controladores](#) y [Procesadores](#) en relación con las Transferencias Internacionales de Datos, y la Política de Protección de Datos Personales para el procesamiento de los datos de nuestro cliente y la Política de Privacidad.

Todos los empleados deben asegurarse de que todos los datos personales se almacenen de forma segura y solo se usen según lo permita la ley aplicable. Consulten la [Biblioteca de Protección de Datos](#) para obtener más detalles y los documentos más actualizados en este contexto.

1.4 Uso y abuso del poder del firmante

Los empleados deben adherirse al principio de "cuatro ojos" para los procesos que requieren doble control

TMF Group mantiene un estricto principio de "cuatro ojos" (también conocido como la regla de "dos hombres"). Esto significa que cualquier proceso que requiera doble control o cualquier comunicación material por escrito siempre debe ser aprobado por dos personas. Cualquier comunicación material que no haya sido procesada de acuerdo con este principio se considerará un abuso de poder del firmante.

Todos los empleados deben adherirse a los procesos y procedimientos locales específicos establecidos que salvaguardan este principio y cualquier otro control interno y de calidad. A los empleados se les puede asignar un poder de firma específico para asuntos relacionados con TMF Group y el cliente. Al utilizar el poder de firma, deben respetar en todo momento cualquier restricción de firma o asesoramiento externo o interno o aprobaciones requeridas.

1.5 Quejas

Las quejas deben tomarse en serio e informarse a la gerencia local

Las quejas de los clientes siempre deben tomarse en serio y tratarse de inmediato. Representan una oportunidad para fortalecer las relaciones con los clientes y eliminar las fuentes de



insatisfacción de los clientes. Las quejas deben tratarse de manera eficiente, amigable y complaciente.

Los empleados deben informar todas las quejas recibidas de los clientes a la gerencia local de inmediato y manejarlas de acuerdo con el [Procedimiento de Manejo de Quejas](#). La administración local debe tomar las medidas apropiadas que considere necesarias para evitar quejas similares en el futuro. La gerencia local informa cualquier queja permanente en sus informes mensuales al Comité Ejecutivo. Las oficinas locales de TMF Group pueden estar sujetas a leyes locales más estrictas o políticas de quejas vigentes, cuyo cumplimiento es, por supuesto, obligatorio.



TRABAJAMOS EN EQUIPO

Trabajamos con clientes que operan en varios países, trabajando en equipo para que el servicio al cliente y el control sean fluidos. Nuestro trabajo es unir los puntos a través de diferentes servicios y países.

1.6 Igualdad de oportunidades, diversidad e inclusión

TMF Group se compromete a fomentar la diversidad en nuestra fuerza laboral

- > TMF Group está comprometido con un estándar por el cual promovemos la igualdad de oportunidades, proporcionamos un lugar de trabajo inclusivo y positivo y eliminamos cualquier discriminación injusta o ilegal por motivos de color, raza, características físicas, nacionalidad, origen étnico o nacional, identidad/expresión de género, preferencia/orientación sexual, religión o creencias, edad, estado civil o familiar, neurodiversidad y/o discapacidad física;
- > TMF Group promueve una cultura de adquisición y desarrollo de talentos basada en la competencia y el potencial y se compromete a garantizar que se brinden oportunidades de reclutamiento, aprendizaje y promoción a los empleados de acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades;
- > TMF Group ha designado un Líder de Diversidad e Inclusión (D&I) en cada uno de nuestros mercados, responsable de la creación e implementación de planes de acción locales de D&I. Animamos a todos nuestros empleados a que se involucren definiendo temas y actividades que importen local y personalmente, y participando en eventos y conversaciones en nuestras oficinas y en nuestra plataforma de comunicaciones internas;
- > En la Política de Recursos Humanos se pueden encontrar más detalles sobre cómo TMF Group fomenta una cultura de concientización de D&I, facilita las carreras de las mujeres y desarrolla soluciones inclusivas para acomodar el reclutamiento de un grupo de talentos más amplio.

1.7 Entorno de trabajo dentro de TMF Group

Los empleados deben tratarse entre sí de manera justa y con respeto

El entorno de trabajo de TMF Group debe ser experimentado como profesional, seguro e igualitario, basado en el respeto mutuo. Esto significa que:

- > los empleados deben comportarse hacia los demás con justicia, respeto, honestidad, integridad y profesionalismo;
- > está prohibida la discriminación ilegal;



- > cualquier tipo de acoso o abuso étnico, racial, religioso, sexual o de otro tipo no es tolerado y será sancionado;
- > igualdad de oportunidades para todos los empleados existentes y (futuros), con respecto a la contratación, promoción y capacitación; y
- > los registros y archivos de personal siempre se tratan con respeto y confidencialidad. La información del empleado solo se recopilará, utilizará y divulgará según sea necesario de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, la [Política de privacidad de TMF Group](#) y las [Reglas corporativas vinculantes para controller de TMF Group para transferencias internacionales de datos](#).

1.8 Acoso sexual y discurso de odio

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

Acoso sexual	Incitación al odio
TMF Group se compromete a proporcionar un entorno laboral y empresarial libre de acoso sexual. Se prohíbe toda conducta no deseada de naturaleza sexual, ya sea verbal o no verbal, que haga que una persona se sienta ofendida, humillada, intimidada y/o insegura.	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 contra un grupo de personas o un miembro de ese grupo definido por motivos de raza, color, religión, ascendencia u origen nacional o étnico.

Los empleados de TMF Group deben cumplir con estos principios en todos los aspectos de su vida laboral, también al representar a la empresa en las redes sociales.

Todas las quejas de acoso sexual o discurso de odio se tomarán en serio y se tratarán con respeto y confidencialidad. Nadie será victimizado por presentar una queja de este tipo.

Cuando el empleado considere que es imposible denunciar la queja al gerente de línea, gerente de gerente o Recursos Humanos, el empleado debe hacer uso de los canales Speak Up de acuerdo con la [Política de Denuncias de TMF Group](#).



CREMOS LA VISIÓN

Nuestro propósito es crear un mundo complejo simple. Creemos en el poder del comercio mundial para crear paz y prosperidad. Estamos orgullosos de nuestro papel en ayudar a los clientes a impulsar la inversión, el empleo y el crecimiento económico. Hacemos esto reduciendo la complejidad para nuestros clientes de hacer negocios en todo el mundo.

1.9 Responsabilidad Social Corporativa

Utilizar nuestra posición como expertos en buena gobernanza para apoyar a los emprendedores sociales

En TMF Group reconocemos nuestra posición privilegiada en este mundo y estamos comprometidos a retribuir a las comunidades que nos rodean.

Al proporcionar una visión simplificada de las complejidades que enfrentan las organizaciones y ayudar a las empresas a navegar a través de esta complejidad, TMF Group facilita las inversiones y el comercio en todo el mundo, permitiendo así el crecimiento y la prosperidad en los países en los que operamos.

Nuestras actividades de Responsabilidad Social Corporativa (RSC), guiadas por el Comité global de RSC, se centran en tres pilares;

- Habilitar la Empresa Social, a través de nuestro programa global de RSE Beyond Boundaries en asociación con Bridge for Billions, donde los empleados de TMF asesoran a emprendedores sociales que buscan incubar sus negocios;
- Apoyar a nuestras comunidades globales, a través de nuestra Red de Embajadores del Mercado de RSE, que ofrece actividades ejecutadas localmente que apoyan una variedad de causas que impactan a las comunidades donde estamos ubicados; y
- Apoyar a nuestros colegas, a través de la Fundación TMF, brindando ayuda de emergencia a los empleados del Grupo TMF y sus familias en momentos de necesidad.

1.10 Para obtener más información, consulten [TMF Group website / Our impact](#) and [TMF Group intranet / CSR](#). Relaciones con la comunidad

Los empleados son bienvenidos a ser activos en sus comunidades, pero ciertas actividades requieren aprobación previa

TMF Group apoya a los empleados para que sean activos en sus comunidades. Los empleados son libres de participar en el programa de RSC de TMF Group y/o de hacer voluntariado privado para organizaciones benéficas, ONG u organizaciones sociales.

Sin embargo, para aceptar un nombramiento formal como funcionario de una empresa o su entidad legal (por ejemplo, como miembro del consejo de administración, consejo de administración, auditores externos, etc.), el empleado debe obtener una aprobación por escrito del Management Board de TMF Group. Si se da, la aprobación está sujeta a la condición de que el empleado no tendrá que dedicar ningún tiempo significativo al ejercicio de la cita durante el horario comercial normal.

Lo anterior no se aplica si un empleado está aceptando el nombramiento como funcionario si así lo requiere TMF Group para proporcionar servicios de secretaría o gestión de la empresa a sus clientes o si la solicitud de aprobación está en conflicto con las leyes locales con respecto al derecho de libre asociación.

Las ocupaciones secundarias en poder de los empleados requieren la aprobación previa por escrito de TMF Group. Bajo ninguna circunstancia se le permite a un empleado realizar tareas profesionales para un competidor.

1.11 Relaciones con el medio ambiente

TMF Group se compromete a minimizar el impacto negativo que nuestra empresa tiene en el medio ambiente. Todos pueden contribuir; juntos podemos marcar la diferencia.

En TMF Group creemos que las prácticas ambientalmente sostenibles deben integrarse en nuestras operaciones. Reconocemos que nuestras decisiones de compra afectan directamente el impacto ambiental de TMF Group, al igual que los comportamientos y las elecciones diarias de cada empleado. Nuestro objetivo es cumplir con las leyes y regulaciones ambientales aplicables en cada país en el que operamos.

A nivel local, se espera que los equipos de gestión consideren el impacto ambiental de nuestras operaciones y busquen formas de reducirlo. Nuestros lineamientos ambientales establecen buenas prácticas para la gestión sostenible de oficinas y comportamientos sostenibles que pueden ser adoptados por los empleados, independientemente de si están trabajando de forma remota o en una oficina de TMF Group. Los lineamientos se pueden utilizar como punto de partida para que nuestras oficinas introduzcan sus propias acciones ambientales locales. Nos centramos en:

- compromiso sostenible con bienes raíces y la cadena de suministro;
- prácticas sostenibles de gestión de oficinas, búsqueda de reducciones en el consumo de energía y residuos, promoción de la conservación del agua, reducción de la cantidad de papel utilizado, y reciclaje;

- reducción de las emisiones relacionadas con los viajes, tanto de los viajes de negocios como de los viajes de ida y vuelta al trabajo;
- fomentar una cultura de comportamiento sostenible a través de la educación y el compromiso de los empleados, todo de acuerdo con nuestros valores.

Se espera que los empleados se adhieran a los lineamientos ambientales relacionados con el entorno de trabajo en nuestras oficinas presentadas por los equipos de gestión locales. Además, se alienta a los empleados a sugerir alternativas para reducir la huella ecológica de TMF Group y sugerir oportunidades para otras iniciativas ecológicas.

1.12 Contribuciones políticas

Las contribuciones políticas en nombre de TMF Group están prohibidas

Las contribuciones políticas de los fondos de TMF Group están prohibidas, independientemente de si pueden o no ser legales bajo ciertas circunstancias.

Los empleados no pueden apoyar a ningún partido político en nombre de TMF Group.

Cualquier empleado que tenga ambiciones políticas y lleve a cabo una campaña para ser elegido para un cargo público requiere el consentimiento previo por escrito del Comité Ejecutivo de TMF Group. En caso de que las elecciones concluyan con éxito, en principio se espera que el empleado renuncie como empleado.

1.13 Competencia leal

Los empleados deben cumplir con todas las leyes antimonopolio pertinentes y proteger la libre empresa y la competencia leal

Las leyes antimonopolio protegen la libre empresa y la competencia leal. Apoyar estos principios es importante para TMF Group. Se espera que los empleados desempeñen su papel a este respecto. TMF Group no tolera la fijación de precios, el reparto del mercado, la manipulación de licitaciones, las prácticas anticompetitivas o monopolísticas. Los empleados deben estar atentos a no entablar ningún tipo de conversación o acuerdos inapropiados con los competidores.

Los empleados que forman parte de reuniones de la industria u otros eventos, deben irse si surgen problemas competitivos sensibles e informar esto al Global Head Group Risk & Compliance de TMF Group.

1.14 Comunicaciones

Las comunicaciones de los empleados son una reflexión sobre TMF Group. La comunicación debe ser apropiada y precisa y, en algunos casos, necesita aprobación previa

Los empleados siempre deben ser conscientes de que cualquier declaración realizada, ya sea en un entorno formal o informal, puede tener un impacto en TMF Group y/o sus clientes y puede crear

una percepción incorrecta perjudicial para nuestra imagen. Los empleados deben considerar si las declaraciones hechas son necesarias, apropiadas y precisas.

TMF Group no es una organización política, por lo tanto, cuando representen a nuestra empresa, los empleados deben abstenerse de expresar una opinión política.

Todas las comunicaciones con los medios de comunicación y el público en general necesitan la aprobación previa de Marketing y Comunicaciones. Esto incluye publicaciones de empleados en revistas, periódicos, etc.

La comunicación con las autoridades locales de supervisión y las organizaciones profesionales es responsabilidad de la gerencia local en consulta con los Risk & Compliance Directors, Market Heads of Legal, o el Management Board de TMF Group. Cualquier consulta de dichos organismos debe notificarse inmediatamente a los Risk & Compliance Directors y Market Heads of Legal

Cuando se ha autorizado el uso comercial de las redes sociales, el acceso y el uso de estos sitios se limitan al uso comercial aprobado únicamente, y deben cumplir con las pautas, términos y condiciones y políticas aplicables que rigen el sitio, incluidos, en el caso de un sitio externo, los términos y condiciones por parte del propietario o patrocinador del sitio. TMF Group reconoce que los empleados utilizan las redes sociales (por ejemplo, blogs, wikis, Twitter, Facebook, LinkedIn) para uso personal, por lo tanto, cualquier expresión política en el mismo es expresión de las propias creencias del empleado. El uso de dichas herramientas debe cumplir con las leyes, normas y reglamentos aplicables, así como con las políticas de TMF Group, especialmente la Política de [Manejo de Información](#) y la Política de [Redes Sociales](#).

1.15 Adquisiciones

Las actividades de adquisición en TMF Group tienen como objetivo garantizar la mejor combinación de costo, calidad y sostenibilidad para todos los bienes/servicios adquiridos, respetando al mismo tiempo los principios de competencia leal, trato justo, transparencia y eficacia y asegurando un control adecuado sobre el gasto. TMF Group se compromete a utilizar proveedores que cumplan con las normas internacionales y locales de derechos humanos, laborales, medioambientales y anticorrupción. Todos los proveedores clave se rigen por la Política de adquisiciones de TMF Group TMF y [Código de Conducta de Proveedores de TMF Group](#), que define las normas sobre responsabilidad corporativa y social, cumplimiento, gobernanza e impacto ambiental.



ACTUAMOS CON INTEGRIDAD

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

1.16 Gestionar nuestros riesgos

La gestión de riesgos es un componente central del régimen más amplio de gobernanza y cumplimiento de TMF Group, que proporciona la estructura general para el logro de nuestros objetivos estratégicos.

Se identifican, monitorean y se implementa un gobierno apropiado para garantizar que los controles y las acciones de mitigación se implementen y se realicen un seguimiento. La notificación y la escalada de la información de riesgo deben ser oportunas y precisas y cubrir todos los riesgos clave para apoyar la toma de decisiones de la administración en los niveles relevantes de TMF Group.

1.17 Cumplimiento de la ley

Los empleados deben cumplir con las leyes aplicables

Cada empresa de TMF Group y sus empleados deben cumplir de buena fe con todas las leyes aplicables y regulaciones externas, en cada jurisdicción donde TMF Group se involucre en cualquier actividad.

Todos los empleados tienen el deber de familiarizarse con las leyes aplicables y las regulaciones externas que se aplican a su país y/o negocio. Debido a la naturaleza global del negocio de TMF Group, la conducta inapropiada en un país puede tener un efecto y potencialmente conducir a problemas en otros países también. Si los empleados creen que este podría ser el caso, pueden ponerse en contacto con su local/market management o con Group Risk & Compliance para obtener orientación.

1.18 Integridad financiera, registros precisos e informes

Todos los empleados son responsables, en sus respectivas funciones, de la integridad financiera y los registros e informes precisos

Cada empresa de TMF Group y sus empleados deben asegurarse de actuar con integridad financiera en todas las circunstancias, por ejemplo, cuando se trata de deudas, impuestos, gastos, etc.

Cada empresa de TMF Group y sus empleados deben cumplir de buena fe con todos los principios contables locales e internacionales que se aplican a su negocio. Estos principios deben tenerse en cuenta al preparar los estados financieros, ya sea para TMF Group en sí o al proporcionar servicios administrativos financieros a nuestros clientes. Esto requiere una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.

Esto también se aplica a cualquier servicio de contabilidad proporcionado a nuestros clientes.

Todos los libros y registros de las empresas dentro de TMF Group deben reflejar las transacciones de conformidad con todos los principios contables locales e internacionales aplicables. No se permiten ni se tolerarán tergiversaciones, declaraciones falsas, falsificaciones, retrocesos u otros actos deliberados que resulten en registros o finanzas inexactos.

1.19 Prevención de la facilitación penal de la evasión de impuestos

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 fiscal y su facilitación penal. La violación de dichas leyes puede resultar en sanciones severas tanto para el empleado infractor como para TMF Group.

Para obtener más orientación sobre la evasión fiscal, su facilitación penal o las políticas y procedimientos de TMF Group en relación con la misma, consulte la [Política de Prevención de la Facilitación Penal de la Evasión Fiscal de TMF Group](#) o póngase en contacto con tu Market o Regional/Group Legal o Market/Regional Group Risk & Compliance Directors.

1.20 Tráfico de información privilegiada

El tráfico de información privilegiada y la divulgación de información están estrictamente prohibidos

La información privilegiada se define como:

- > información sobre cualquier empresa que cotice en bolsa obtenida por los empleados en el desempeño de sus funciones para TMF Group;
- > donde pueda considerarse que dicha información tiene un valor significativo para cualquier inversor «razonable» en la decisión de llevar a cabo operaciones con valores;
- > dicha información no está (todavía) disponible para el público en general.

TMF Group prohíbe expresamente cualquier forma de explotación de información privilegiada.

Más específicamente, el empleado debe evitar en cualquier caso:

- > comprar, vender o negociar acciones u otros valores mientras se está en posesión de información privilegiada;
- > revelar información privilegiada sobre una empresa a cualquier otra persona, incluidos familiares, amigos o colegas, cuando esa información pueda ser utilizada por la otra persona para comerciar con los valores de la empresa;

- > recomendar o sugerir que cualquier otra persona compre, venda, retenga o negocie de otro modo acciones u otros valores de cualquier empresa mientras tenga información privilegiada sobre la empresa; y/o
- > proporcionar acceso a información privilegiada cuando no cumpla con el estricto requisito de necesidad de conocerla.

Con el fin de evitar que surja cualquier percepción de posible tráfico de información privilegiada, un empleado debe evitar invertir, ser accionista o asociarse en el negocio de un cliente con el que el empleado esté involucrado o tenga conocimiento a través de la posición del empleado dentro de TMF Group, a menos que sea a través de un acuerdo de cuenta fiduciaria. El empleado también se abstendrá de dar instrucciones específicas o influir de otra manera en cualquier decisión que se tome bajo este acuerdo de cuenta fiduciaria.

A primera solicitud de TMF Group, un empleado deberá proporcionar a TMF Group toda la información relevante con respecto a las inversiones del empleado, cuando puedan presentar un conflicto de intereses (donde el empleado puede ser considerado una persona con información privilegiada bajo abuso de mercado o regulaciones equivalentes) o involucrar a un cliente de TMF Group, con el fin de que TMF Group supervise el cumplimiento de las obligaciones establecidas anteriormente.

Tenga en cuenta que los empleados de TMF Group en ciertos roles pueden considerarse una persona con información privilegiada en relación con la información de un cliente y pueden aplicarse reglas adicionales en tal situación (por ejemplo, reglas adicionales del cliente).

1.21 Soborno y corrupción

TMF Group no tolerará el soborno y la corrupción

Dar sobornos

TMF Group no tolerará ninguna forma de ofrecer, prometer o dar ninguna ventaja financiera o de otro tipo:

- > a otra persona o empresa, dondequiera que se encuentren y ya sea un funcionario u organismo público o una persona o empresa privada;
- > por cualquier empleado, agente u otra persona u organismo que actúe en nombre de TMF Group;
- > con el fin de inducir o recompensar a la otra persona u organismo por realizar indebidamente una función o actividad relevante.

Recibir sobornos

TMF Group no tolerará ninguna forma de solicitud, acuerdo o aceptación de ninguna ventaja financiera o de otro tipo:

- > de otra persona o empresa, dondequiera que se encuentren y si se trata de un funcionario u organismo público o de una persona o empresa privada;
- > por cualquier empleado, agente u otra persona u organismo que actúe en nombre de TMF Group;
- > para ser inducido o recompensado por realizar incorrectamente una función, rol o actividad relevante que es parte de la función, rol o actividad de esa persona en TMF Group.

Soborno de funcionarios públicos

Además de lo anterior, TMF Group específicamente no tolerará el soborno directo o indirecto de funcionarios u organismos públicos:

- > por cualquier empleado, agente u otra persona u organismo que actúe en nombre de TMF Group;
- > con el fin de ganar influencia con el propósito de obtener o retener negocios, o cualquier otra ventaja en el negocio para TMF Group y/o sus clientes.

Esto incluye, pero no se limita a, ofrecer dinero a los funcionarios públicos para acelerar el servicio u obtener ventajas indebidas (pagos de facilitación o pagos de grasas), independientemente de si dichos pagos se consideran práctica ordinaria y no están prohibidos en algunos países. En caso de duda, contactar a los Market Heads de Legal y/o Operational Risk & Compliance Market Heads, o Group Risk & Compliance.

Entretenimiento y regalos

Los regalos y el entretenimiento nunca deben influir en la decisión comercial de un empleado ni hacer que otros perciban una influencia.

Ofrecer y recibir regalos puede ser legal y se considera legítimo para fortalecer las relaciones con los clientes. Sin embargo, dentro de TMF Group, a los empleados no se les permite proporcionar o recibir regalos u hospitalidad corporativa, interna o externamente:



en forma de efectivo o equivalentes de efectivo, que avergonzaría a TMF Group o daría lugar a una acción adversa importante contra TMF Group cuando se divulgue, o en el caso de regalos, con un valor superior a 150 € (o el equivalente en cualquier otra moneda, cuando no sea excesivo) o si el valor total de los regalos más pequeños recibidos de/entregados a la misma persona en un período de seis meses excede los 150 € (o el equivalente en cualquier otra moneda, cuando no sea excesivo), a menos que cuente con la aprobación previa del Global Head Group Risk & Compliance (a través de la sección en la página del [canal Speak Up](#)).

El intercambio de servicios sociales normales y de buena fe, como almuerzos de negocios, cenas, eventos sociales, deportivos o de entretenimiento poco frecuentes, cuando esté razonablemente relacionado con un propósito comercial claro y dentro de los límites del buen gusto y lo que es habitual, no requiere aprobación previa, siempre que el anfitrión esté presente y los costos no superen los 500 € (o el equivalente en cualquier otra moneda, cuando no sea excesivo) por persona.

Los empleados tienen prohibido permitirse ser nombrados como herederos de un cliente o como beneficiarios de las pólizas de seguro o fideicomisos del cliente.

Los empleados tienen prohibido aceptar un préstamo o remuneración en cualquier forma (incluidas las comisiones, reembolsos o propinas) que surja de la prestación de servicios por parte de terceros a TMF Group, o que surja de la prestación de servicios por TMF Group a sus clientes.

Las oficinas locales de TMF Group pueden estar sujetas a leyes o políticas locales más estrictas, cuyo cumplimiento es, por supuesto, obligatorio.

1.22 Lucha contra las prácticas corruptas

Los empleados no deben participar en el lavado de dinero u otras prácticas corruptas y deben informar transacciones inusuales

El término «blanqueo de capitales» se refiere al proceso mediante el cual las personas o entidades intentan ocultar los fondos obtenidos de actividades ilegales o hacer que estos fondos parezcan legítimos. TMF Group no tolerará, facilitará ni apoyará de ninguna manera las actividades de lavado de dinero.

Cada empleado debe adherirse a los siguientes principios:

- > todos los clientes de TMF Group deben someterse a una verificación exhaustiva de diligencia debida del cliente (CDD, por su expresión en inglés) a través de Group Risk & Compliance . Ningún cliente puede ser contratado o servido sin el consentimiento explícito de Group Risk & Compliance de acuerdo con las políticas de cumplimiento interno pertinentes de TMF Group;
- > TMF Group está obligado a establecer la identidad de su cliente, la titularidad real del cliente y/o a determinar el origen de los fondos de los clientes. Si, en alguna etapa posterior de la relación con el cliente, se producen cambios o surgen dudas en cuanto a la exactitud de los hechos según lo declarado inicialmente por el cliente, se deben repetir las consultas apropiadas y se deben informar a la gerencia local. Si es necesario, la gerencia local puede informar a Group Risk & Compliance y/o Group Legal;
- > las transacciones que son inusuales para un cliente determinado o en las que las circunstancias económicas subyacentes no están claras deben examinarse para determinar si deben caracterizarse como transacciones inusuales o incluso ilegales que deben informarse a la administración local, al Money Laundering Reporting Officer (“MLRO”) o Local Risk & Compliance Officer. Si es necesario, la gerencia local puede informar Group Risk & Compliance y/o Group Legal y/o notificar a la autoridad pertinente (informe de actividad sospechosa);
- > los empleados deben ser conscientes de los embargos comerciales que pueden imponerse a determinados países, ya sea por las Naciones Unidas (“UN”), la Unión Europea (“EU”), los Estados Unidos de América (“US”), Reino Unido (“UK”) u otros países. Si se aplica un embargo comercial, significa que está prohibido o restringido al comercio con el país al que se aplica el embargo comercial. En todos los casos en que se impone un embargo comercial, está prohibido ayudar a los clientes a realizar transacciones comerciales, ya sea directa o indirectamente, con el país bajo embargo. Cualquier intento de comercio o transacción con un país bajo embargo debe ser denegado y notificado al Group Risk & Compliance;
- > los empleados deben conocer las regulaciones de sanciones y actuar de acuerdo con dichas regulaciones. Cualquier intento de no cumplir con las regulaciones de sanción debe ser denegado y notificado a Group Risk & Compliance;
- > los empleados no pueden participar o ayudar en ninguna transferencia que viole o tenga como objetivo evitar las restricciones de control de cambios;
- > los empleados no pueden participar o proporcionar ninguna asistencia a los clientes o de otra manera engañar a ninguna autoridad, por ejemplo, dando declaraciones incompletas o engañosas; y
- > la presencia de empleados en discusiones entre clientes y terceros o la celebración de discusiones en las instalaciones de TMF Group podría (mal)interpretarse como una indicación de que TMF Group está de acuerdo o incluso apoya las acciones de una determinada parte.

Los empleados deben distanciarse claramente y en una etapa temprana, si sospechan o se dan cuenta de que los asuntos discutidos pueden dar lugar a prácticas corruptas, e informar de esto a la administración local como un incidente.

1.23 Prevención de conflictos de intereses

TMF Group se compromete a proteger los intereses de sus clientes y partes interesadas. Los empleados evitarán situaciones que puedan dar lugar a conflictos de intereses reales o percibidos.

Un empleado se enfrenta a un conflicto de intereses cuando las relaciones personales del empleado, el interés en otra empresa o la participación en actividades externas influyen o podrían percibirse como influencia en las decisiones del empleado. Puede surgir un conflicto de intereses cuando la función y los deberes del empleado para con TMF pueden entrar en conflicto con su compromiso de prestar servicios a los clientes, o cuando la actuación del empleado con respecto a un cliente puede perjudicar a otro cliente o a un tercero.

Los empleados deben evaluar cualquier situación que dé o pueda dar lugar a un conflicto de intereses en relación con sus obligaciones para con TMF Group y un cliente/tercero, y evitar cualquier situación en la que puedan tener un interés personal/económico dentro de una relación determinada. Además, debe evitarse la mera percepción de un conflicto de intereses.

TMF Group valora tanto la evitación de un conflicto de intereses real como la evitación de la mera percepción de conflictos de intereses. La percepción puede ser tan perjudicial para la reputación de TMF Group y la del empleado como cualquier conflicto real.

Ejemplos de conflicto de intereses son, entre otros, los siguientes:

- > Empleado que mantiene una relación personal, profesional u otra relación informal que pueda influir, o parecer influir, en su función y obligaciones para con TMF Group o dar lugar a una inquietud de carácter ético, por ejemplo.:
 - tener un empleo externo u otro tipo de compromiso con un tercero; o
 - tener una relación familiar o personal estrecha con otros empleados de TMF Group; o
 - tener una relación familiar o personal estrecha con empleados de clientes de TMF, partes interesadas o funcionarios del gobierno.
- > Tener un interés personal en el resultado de los servicios prestados a los clientes o en la decisión de adquirir bienes o servicios de terceros.
- > Tener un incentivo personal, por razones financieras o de otro tipo, para favorecer los intereses de un cliente o grupo de clientes en detrimento de los intereses de otro cliente.
- > Utilizar información no divulgada públicamente relacionada con TMF o sus clientes/partes interesadas para beneficio personal o de forma que pueda perjudicar al propietario de la información.
- > Aceptar regalos, hospitalidad o cualquier otro incentivo que pueda considerarse que compromete la integridad del empleado.

TMF protegerá y gestionará de forma justa los intereses de sus clientes y aplicará las medidas de mitigación adecuadas (por ejemplo, murallas chinas, segregación de funciones, revisión a cuatro ojos) para evitar que surja un conflicto de intereses real o percibido durante la prestación de los



servicios.

Los empleados deben ser conscientes de que podrían surgir conflictos de intereses cuando actúen como directores o en otra función fiduciaria para uno o varios clientes. En estos casos, los empleados deben prestar la debida atención para evaluar la situación y considerar las salvaguardias que podrían establecerse.

Los empleados están obligados a informar a su departamento local de RRHH de cualquier situación, actividad y/o relación que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses. En caso de dudas relacionadas con el conflicto de intereses, los empleados pueden consultar la sección "Formule una pregunta" en la página del Canal Speak Up. Se llevará a cabo una evaluación de cada caso en consulta con el responsable de riesgos y cumplimiento correspondiente y se elevará a Riesgos y Cumplimiento del Grupo en caso de que las salvaguardas existentes no se consideren suficientes para mitigar el conflicto. El resultado de la evaluación se comunicará a la gerencia local.

Cuando se detecte cualquier conflicto percibido o real y, tras considerar lo anterior, se considere que no existen otros medios para gestionar, mitigar o eliminar (según el caso) dichos conflictos o que las medidas existentes no protegen suficientemente los intereses de TMF Group, sus clientes y/u otros terceros, se revelará el conflicto específico a la parte pertinente.

1.24 Relaciones familiares

Los empleados deben seguir ciertas pautas cuando un miembro de la familia/pareja también trabaja dentro de TMF Group

Se deben cumplir las siguientes pautas al trabajar con o reclutar familiares/socios dentro de TMF Group:

- > no participar en entrevistas o citas;
- > no hay una línea directa de información diaria;
- > la ausencia de participación en las decisiones sobre salarios y ascensos; y
- > sin aprobación de gastos o derechos de firma conjunta.

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

En algunas circunstancias, puede ser necesario que se rescinda el empleo de una o ambas partes. Para ser completamente transparente, el Chief Human Resources Officer debe aprobar todos los nombramientos/ascensos de los empleados relacionados.

1.25 Uso indebido o abuso de los activos de TMF Group

Los activos de TMF Group deben usarse con cuidado y responsabilidad

Los activos de TMF Group pueden ser físicos o intangibles. Puede incluir edificios, equipos, software, datos, know how, diseños, logotipo, nombres comerciales y secretos comerciales.

Todos los activos de TMF Group deben estar protegidos contra el uso indebido, robo, pérdida, daño o infracción. Debe evitarse cualquier uso de estos activos que no sea para el negocio de TMF



Group (por ejemplo, uso personal, actividades comunitarias o benéficas) y requiere la autorización expresa de la administración local.

Está prohibido el uso de los activos de TMF Group para fines personales o ilegales.

Los empleados siempre deben usar el papel con el encabezado correcto, formularios, folletos, etc. Los papeles y formularios con el logotipo de TMF Group o de una de sus filiales se utilizarán únicamente para fines comerciales y no se podrán entregar en blanco a clientes o terceros.

Los eventos y presentaciones en nombre de TMF Group y el uso de su logotipo solo están permitidos para fines comerciales. El Grupo de Marketing y Comunicaciones debe participar en el uso del logotipo u otro material de marketing.

Los empleados solo deben usar activos de TI propiedad o controlados por TMF Group y no pueden modificar los activos (por ejemplo, mediante la instalación de software) sin el consentimiento o la asistencia de TMF Group Technology. La copia o distribución de licencias propias o asignadas a TMF Group solo está permitida con el consentimiento por escrito de TMF Group Technology. Cuando finaliza una relación laboral con TMF Group, los empleados deben devolver cualquier activo de hardware de TI de TMF Group que se les haya asignado, como computadoras portátiles, estaciones de acoplamiento, auriculares y teléfonos móviles, antes o durante su último día laboral.

Cualquier información que no sea clasificada o clasificada que no sea Pública y que deba almacenarse en un activo de TI debe estar protegida de acuerdo con las especificaciones de seguridad descritas en la [Política de Seguridad de la Información del Grupo TMF](#). El robo o pérdida (incluidos los extravíos prolongados) de dispositivos que potencialmente contienen información propiedad o administrada por TMF Group debe informarse de inmediato a TMF Group Technology.

1.26 Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad intelectual desarrollados en el entorno de trabajo de TMF Group pertenecen a TMF Group. Los derechos de propiedad intelectual de terceros no deben infringirse a sabiendas

Todos los derechos de propiedad intelectual desarrollados en cualquier momento durante las horas de trabajo, en el curso normal de sus funciones o con los materiales y/o instalaciones de TMF Group que se relacionan con el negocio de TMF Group pertenecen a TMF Group. TMF Group no le debe al empleado ninguna compensación al respecto.

Los derechos de propiedad intelectual de terceros no deben infringirse a sabiendas.



1.27 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

TMF Group se compromete a proporcionar un entorno laboral y comercial que esté libre de abuso de alcohol y abuso de sustancias. Se prohíbe la posesión, compra, venta, transferencia, uso o presencia en las instalaciones de TMF Group de cualquier droga ilegal o sustancia controlada (excepto las drogas médicamente prescritas).

Apuestas y juegos de azar

No está permitida la realización de apuestas ni la actividad de juegos de azar desde las instalaciones de TMF Group.

Se recomienda a cualquier empleado que experimente problemas personales con el abuso de sustancias, apuestas o juegos de azar que se comunique con Recursos Humanos para obtener ayuda.

1.28 Derechos humanos y derechos laborales fundamentales

Respetamos los derechos humanos y los derechos laborales fundamentales

La esclavitud y la trata de personas siguen siendo una plaga oculta en nuestra sociedad mundial. Todos tenemos la responsabilidad de estar atentos a los riesgos en nuestras empresas y en la cadena de suministro en general. TMF Group rechaza cualquier forma de explotación laboral y/o supresión de los derechos humanos en cumplimiento de los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las empresas y los derechos humanos y la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

TMF Group tiene procesos establecidos para alentar la notificación de preocupaciones de explotación y la protección de los denunciantes. Se espera que la administración actúe y aumente las preocupaciones sobre las explotaciones de manera adecuada. Consulten la [Política de Denuncias de TMF Group](#) y la Guía de [Procedimiento de Investigación de Fraude](#) para obtener más información.

Las políticas y procedimientos de TMF Group permiten a nuestro negocio combatir y prevenir la trata de personas y la esclavitud moderna en nuestras cadenas de suministro, también con respecto al personal de contratistas y agencias que trabajan en nuestras propias oficinas.



INVERTIMOS EN TALENTO

Somos un negocio de personas. Buscamos contratar y desarrollar personas diversas y talentosas y ofrecerles excelentes carreras. Invertimos en sus habilidades técnicas, de gestión y de liderazgo para construir equipos de alta calidad y altamente motivados.

1.29 Aprendizaje y desarrollo

TMF Group se compromete a dar a todos los empleados acceso a oportunidades de aprendizaje continuo, desarrollo y capacitación.

Se alienta a los empleados a participar en la oferta de aprendizaje global y local de TMF Business Academy. Se espera que los empleados asuman su propia responsabilidad para el desarrollo de su carrera; solicitando comentarios de sus gerentes y compañeros, buscando oportunidades de aprendizaje, persiguiendo la educación formal, construyendo sus redes internas y externas, expresando intereses en nuevas áreas de trabajo y comportándose de acuerdo con los valores de TMF Group. TMF Group facilita estos procesos al responder a las necesidades de los empleados identificadas a través de encuestas regulares de participación de los empleados. Además, la empresa está fomentando la retroalimentación y el desarrollo a través de su enfoque de gestión del desempeño.

1.30 Gestión de desempeño y desarrollo profesional

TMF Group se compromete a:

- > equipar a los gerentes de línea con habilidades adecuadas de gestión del desempeño para garantizar el establecimiento de objetivos efectivos, conversaciones de carrera, técnicas de retroalimentación y capacidades de revisión del desempeño;
- > apoyar una cultura de comunicación periódica sobre el rendimiento y el desarrollo;
- > contar con apoyo educativo para hacer frente al bajo rendimiento, que no menoscabe las leyes locales, sino que garantice la coherencia global para promover la equidad;
- > tener un marco de carrera claramente definido dentro de TMF Group;
- > tener una función de aprendizaje estrechamente alineada con la estrategia central de TMF Group y mejorar la capacidad de un colega para tener éxito en su rol actual y preparándolos para su próximo papel; y
- > ofrecer formación que garantice el cumplimiento para todos los empleados, además del aprendizaje de habilidades técnicas y blandas hacia grupos específicos de empleados.

1.31 Modalidades de trabajo a distancia y flexibles

TMF Group ofrece a los empleados flexibilidad para equilibrar sus responsabilidades personales y laborales, donde trabajar desde casa es una posibilidad, no un requisito

Nuestros 10 principios de trabajo remoto y flexible son:

1. Los arreglos de trabajo, ya sea en la oficina o en el hogar, se realizarán de acuerdo con las necesidades del negocio/cliente, asegurando una prestación de servicios sin problemas y siempre cumpliendo con la legislación local y las políticas y procedimientos de TMF Group;
2. En principio, todos los empleados son elegibles para trabajar a distancia, independientemente de la tenencia, edad, función, antigüedad o tipo de contrato (por ejemplo, contrato a tiempo completo vs. a tiempo parcial, permanente o temporal), siempre que haya una entidad TMF en su país de residencia y la naturaleza del trabajo no requiera su presencia física. El gerente de línea es responsable de aprobar o denegar la solicitud de trabajo remoto de manera justa y oportuna;
3. Las oficinas definirán las "horas de trabajo principales" durante las cuales se espera que los empleados realicen su trabajo. Sin embargo, el gerente de línea puede aprobar el trabajo flexible fuera de estas horas principales, independientemente de la ubicación del trabajo;
4. Como pauta general, recomendamos que los empleados trabajen entre 3 y 4 días a la semana en la oficina. Las desviaciones de esta directriz pueden acordarse a discreción de los líderes del mercado, teniendo en cuenta las preferencias de los empleados, el espacio de oficina, la planificación del trabajo, las conexiones de los empleados y la cultura de la empresa;
5. Trabajar de forma remota es una posibilidad, no un requisito. Ningún empleado se verá obligado a trabajar de forma remota, si no desea hacerlo, a menos que se active un Business Continuity Plan;
6. Los empleados que trabajan de forma remota durante más del 50% de su tiempo contractual (es decir, 3 días/semana para trabajadores a tiempo completo) pueden ser considerados para la financiación (limitada) para muebles de oficina en el hogar y banda ancha mejorada. Los trabajadores a domicilio a tiempo completo tienen derecho a equipos adicionales de oficina en el hogar;
7. TMF Group se esforzará por garantizar siempre que los trabajadores sean conscientes de los riesgos y obligaciones de trabajar a distancia. Los empleados son responsables de garantizar condiciones de trabajo adecuadas cuando trabajan a distancia, que son conducentes a la productividad y el bienestar personal, y están de acuerdo con las normas ISO. También se espera que los empleados con niños más pequeños organicen el cuidado infantil, de modo que puedan trabajar productivamente sin interrupciones;
8. Se realizará una adenda al acuerdo del empleado, incluida una auto certificación de lo anterior (7.), y una declaración que establezca la ausencia de responsabilidad para TMF Group en caso de accidente. Los empleados que trabajan de forma remota más del 50% del tiempo también deben completar una lista de verificación de salud y seguridad;
9. El gerente de línea es responsable de gestionar sus informes de forma remota, centrándose en los productos, los entregables y las conexiones de equipo;

10. La revocación de los arreglos de trabajo remoto y/o flexible se realizará a discreción del gerente de línea, después de proporcionar la debida notificación, si las demandas comerciales inevitables y/o el desempeño del empleado lo requieren. Cualquier disposición de la empresa también será revocada en este punto;
11. La implementación práctica de estos principios, incluido el tiempo y cualquier desviación local, será determinada por los Market Leaders.

1.32 Horas de trabajo

TMF Group cumple con las leyes laborales nacionales y las normas del mercado

Los empleados de TMF Group no deberán trabajar más de las horas regulares y extraordinarias permitidas por la ley del país donde están empleados. Los acuerdos de trabajo a tiempo parcial se incluirán en el contrato de trabajo.

Las horas extraordinarias serán limitadas, consensuadas y aceptadas voluntariamente. TMF Group no solicitará horas extras de forma regular y compensará todas las horas extras de acuerdo con las regulaciones jurisdiccionales.

Se alienta a los empleados a tomar su subsidio de vacaciones y a tomar el tiempo libre apropiado de las horas de trabajo, de acuerdo con sus acuerdos contractuales y las leyes locales.

1.33 Remuneración

TMF Group se compromete a pagar salarios justos alineados con los estándares del mercado

A todos los empleados se les proporcionará un acuerdo de empleo (contrato) escrito y comprensible que describa sus condiciones salariales y método de pago antes de entrar en el empleo. Cada empleado será remunerado de manera correcta y justa de acuerdo con su desempeño individual y los criterios de gestión del desempeño de TMF Group.

No se permitirán deducciones salariales como medida disciplinaria.

Las decisiones de subcontratar mano de obra, contratar contratistas externos, aprendices, pasantes o pasantes no se tomarán para evadir las obligaciones de TMF Group como empleador según las leyes laborales aplicables; como la legislación y las regulaciones de seguridad social. TMF Group tampoco ofrecerá a los empleados acuerdos de empleo consecutivos a plazo fijo, más allá de lo permitido por la ley del país donde el empleado está empleado.

1.34 Libertad de asociación

TMF Group reconoce y respeta el derecho de los empleados a la libertad de asociación y negociación colectiva

Todos los empleados de TMF Group tienen derecho a asociarse libremente. TMF Group respeta el derecho de todos los empleados sindicalizados a negociar colectivamente.



TMF Group sigue las leyes y regulaciones locales y da a los sindicatos acceso a los miembros del sindicato de acuerdo con las regulaciones locales en todos los países donde operamos.

TMF Group está comprometido con un diálogo justo y abierto con los sindicatos, los consejos de trabajadores y otros representantes de los trabajadores designados en nuestras oficinas. Los representantes de los trabajadores no serán discriminados y tendrán acceso al ejercicio de sus funciones representativas en el lugar de trabajo.



Referencia a los Documentos Asociados

Las políticas organizativas actuales están disponibles en la página de la biblioteca de políticas de grupo de TMF. Este documento también está disponible en los siguientes idiomas: :

TRADUCCIONES	
Política 001 GL ESP	Política 001 GL ESP
Política 001 GL POR	Política 001 GL POR
政策001 GL MAN	政策001 GL MAN

Historial de Revisiones y Registros

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DETALLES
1.0	Enero 2012	Joyce Winnubst	Primera versión aprobada
2.0	Agosto 2012	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> > Aclaración sobre la divulgación de conflictos de intereses (potenciales) <p>Se ha añadido una sección de conformidad con el Código</p>
3.0	Mayo de 2013	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> > Aclaración de la sección "Tráfico de información privilegiada" <p>Aclaración de la sección "Confidencialidad"</p>
4.0	Febrero de 2014	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> > Sección actualizada contra el soborno > Ajustes generales de formato <p>Adición de control de versiones</p>
5.0	Enero 2015	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> > Prólogo del CEO > Regulaciones de sanciones mencionadas explícitamente en la sección 1.6 > Especificación sobre clasificación de datos > Inclusión de referencia a Políticas de Seguridad de la Información, Política de Protección y Privacidad de Datos y Política de Clasificación de Datos <p>Ajustes generales de formato</p>
6.0	Enero 2016	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> > Aclaración sobre la sección de regalos 1.5.4 (externo e interno) > Aclaración sobre el conflicto de intereses en la sección 1.7, especialmente sobre las relaciones familiares con funcionarios gubernamentales > Sección 1.9 añadida sobre la protección y el acceso a la información > Inserción en la sección 1.8 sobre escritorio y pantallas limpias > Referencia a la Política de Redes Sociales de TMF Group añadida en la sección 1.14 > La competencia leal se añade en la sección 1.19 > Actualización de la sección 4 con un acuse de recibo y solicitudes de exención > Lenguaje predominante añadido en la sección Notificación general <p>Ajustes generales de formato</p>
7.0	Abril 2017	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> > Texto aclaratorio adicional sobre conflictos de intereses en la sección 1.7 sobre conflictos al actuar en nombre de clientes en funciones fiduciarias > Texto aclaratorio adicional sobre el tráfico de información privilegiada en la sección 1.5.5 relacionado con las regulaciones de tráfico de

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DETALLES
			<p>información privilegiada de los clientes que puedan aplicarse</p> <ul style="list-style-type: none"> > Se ha añadido un texto adicional en la sección 1.14 sobre el uso de las redes sociales > Se ha añadido un texto adicional en la sección 1.22 sobre los derechos humanos y los derechos laborales fundamentales <p>Ajustes generales de formato</p>
7.1	Marzo de 2018	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> > Texto aclaratorio adicional sobre privacidad y protección de datos en la sección 1.10 > Texto aclaratorio adicional sobre el abuso de sustancias en la sección 1.20 > Sección 1.23 añadida sobre la prevención de la facilitación penal de la evasión fiscal > Se añadió una redacción adicional en la sección 3 sobre la notificación de incidentes para incluir "conocimiento o sospecha justificada de evasión fiscal o su facilitación penal" > Referencia a la biblioteca de políticas de TMF Group <p>Ajustes generales de formato</p>
8.0	Abril 2019	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> > Clasificación de la información actualizada de acuerdo con la Política de Seguridad de la Información en la sección 1.8 > Referencia a la Política de Denuncias y la Guía del Procedimiento de Investigación de Fraude Interno en la sección 1.22 > La TI del Grupo cambió a "Tecnología del Grupo" y el Jefe de Asuntos Legales, Cumplimiento y Gestión de Riesgos cambió a "Jefe de Gobernanza del Grupo" para reflejar los cambios estructurales. > Se ha añadido un texto sobre la notificación de actividades sospechosas <p>Ajustes generales de formato</p>
8.1	Junio de 2020	Tui Iti	<ul style="list-style-type: none"> > Cambio de propietario y punto de contacto <p>Cambio de título</p>
9.0	Octubre de 2020	Tui Iti	<ul style="list-style-type: none"> > Mensaje actualizado del CEO > Cambio en la sección de información privilegiada (1.17) para indicar que la información relevante sobre las inversiones de los empleados se solicitará solo cuando puedan presentar un conflicto de intereses o involucrar a un cliente del Grupo TMF > Adición a 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 ninguna moneda local, solo cuando eso no sea excesivo > Inserción de una referencia en la sección 1.25 de derechos humanos y derechos laborales

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DETALLES
			<p>fundamentales al compromiso con los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las empresas y los derechos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> > Adición de nuevas secciones: 1.6 Diversidad e igualdad de oportunidades, 1.8 Acoso sexual e incitación al odio, 1.10 Relaciones con el medio ambiente, 1.26 Aprendizaje y desarrollo, 1.27 Gestión del desempeño y desarrollo profesional, 1.28 Horas de trabajo, 1.29 Compensación, 1.30 Libertad sindical > Inserción de la página de resumen que resalta los valores y las secciones clave para facilitar la referencia > Actualizaciones para reflejar los cambios organizacionales > Actualización visual general de la política > Secciones reorganizadas bajo un valor TMF correspondiente <p>Fusión de abuso de sustancias, apuestas y juegos de azar en una sola sección (1.24)</p>
9.1	Febrero 2022	Miranda Erb/ Katarzyna Saganowska	<ul style="list-style-type: none"> > Actualización para reflejar los cambios organizativos y la transferencia de propiedad de este código > Actualización de la sección de introducción para alinearse con los cambios de la política de denuncia de irregularidades > Sección 1.6 actualizada para incluir detalles sobre el programa de Diversidad e Inclusión > Se añade la sección 1.9 sobre Responsabilidad Social Corporativa > Sección 1.11 ampliada para alinearse con la directriz ambiental > Sección 1.15 sobre Adquisiciones <p>Sección 1.31 sobre Arreglos de trabajo remoto y flexible agregados</p>
9.2	Abril 2023	Severine Canova	<ul style="list-style-type: none"> > Mensaje actualizado del CEO > Breve actualización sobre el resumen de la política > Sección 1.6 actualizada para incluir detalles sobre el programa de Diversidad e Inclusión > Actualizaciones generales para reflejar los cambios estructurales y las políticas aplicables > Actualizaciones para reflejar el cambio de propiedad de TMF Group <p>Se agregó una referencia a la sección "Hacer una pregunta" dentro de la página del canal Speak Up.</p>
9.3	Noviembre 2023	Severine Canova, Angelica Thijssen	<ul style="list-style-type: none"> > Actualizaciones al prólogo del CEO > Sección 1.2 sobre Protección y acceso a información > Sección 1.9 sobre Responsabilidad Social Corporativa > Sección 1.12 sobre Comunicaciones



VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DETALLES
			<ul style="list-style-type: none">> Sección 1.15 sobre Adquisiciones> Sección 1.22 sobre Lucha contra las prácticas corruptas> Sección 1.25 sobre uso indebido o abuso de TMF Group> activos> Sección 1.30 sobre Gestión del desempeño y desarrollo profesional
9.4	Julio de 2024	Severine Canova, Dimitriva Ivanova	<ul style="list-style-type: none">> Actualizaciones de la sección 1.1 sobre Confidencialidad y la necesidad de que la gerencia se abstenga de compartir información confidencial en los estudios de mercado. <p>Actualización de la sección 1.23 sobre la prevención de conflictos de intereses</p>