

NUMERO DE POLÍTICA
STOBG 004.06

CONTACTO
Departamento de Cumplimiento y Ética

FECHA EFECTIVA
29 de junio de 2023

POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
NUESTRAS RESPONSABILIDADES	1
Cumplimos con esta política.....	1
Cumplimos con la ley	1
Informamos	1
No tomamos represalias.....	2
DEFINICIONES	2
REQUISITOS GENERALES PARA TODOS LOS OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO	4
¿QUÉ ES APROPIADO?	5
REQUISITOS ADICIONALES	6
OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO QUE INVOLUCRAN A FUNCIONARIOS SINDICALES.....	6
OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO QUE INVOLUCRAN A FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO.....	6
Obsequios.....	6
Entretenimiento	6
MANTENIMIENTO DE REGISTROS	7
¿ESTÁ PERMITIDO?	7
ADMINISTRACIÓN DE ESTA POLÍTICA	9
Departamento de Cumplimiento y Ética de STOBG	9
Modificaciones a esta política	9
Violaciones de esta política	9
RECONOCIMIENTO	10

INTRODUCCIÓN

En STO Building Group (“STOBG”), estamos comprometidos a hacer lo correcto, todos los días, para cada cliente, en cada lugar de trabajo. Debemos actuar de conformidad con todas las leyes aplicables y con integridad en nuestras interacciones con los clientes, socios comerciales y entre nosotros.

Si bien queremos que nuestros clientes y partes interesadas nos juzguen en función de la calidad de nuestros servicios, el intercambio de obsequios, entretenimiento y otras cortesías comerciales legales y razonables puede ser un aspecto aceptado del desarrollo de relaciones comerciales. Solo podemos proporcionar o aceptar obsequios y entretenimiento que sean legales, apropiados y coherentes con nuestros estándares éticos. Nunca debemos ofrecer, proporcionar o aceptar obsequios o entretenimiento cuando hacerlo ejercería una influencia indebida, o incluso parecería ejercer una influencia indebida, sobre una decisión comercial. Los obsequios o entretenimiento inapropiados pueden crear un conflicto de intereses o la apariencia de soborno.

Hemos desarrollado esta Política de obsequios y entretenimiento (“Política”) para ayudarlo a tomar las decisiones correctas al ofrecer o aceptar obsequios o entretenimiento durante el desempeño de sus funciones en nombre de STOBG. Esta Política se aplica a cada una de las empresas miembro de STOBG Building Group, y cuando en esta Política aparecen los términos “STOBG”, la “empresa” o la “organización”, “nosotros”, “nos” o “nuestro”, nos referimos a las empresas miembros de STO Building Group, tanto a nivel individual como colectivo.¹ Todos los empleados de STO Building Group, sus empresas miembro, subsidiarias y afiliadas, al igual que los miembros de la Junta Directiva de STOBG y terceros cuando actúen en nombre de nuestra organización (en conjunto, los “empleados”), deben seguir esta Política. Esta Política debe leerse junto con el Código de conducta y ética empresarial de STOBG (“Código”), la Política anticorrupción, el Código de conducta y ética para proveedores, la Política estatal y local de proyectos gubernamentales, además de cualquier otra política de gastos a nivel local o de toda la empresa.

¹ Se aplicará esta Política a menos que la gerencia ejecutiva de STOBG haya aprobado una política local de obsequios y entretenimiento (“política local de OyE”) para su unidad de negocio. En ese caso, debe seguir la política local de su unidad de negocio.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Cumplimos con esta política

Se requiere el estricto cumplimiento de esta Política. Incluso los obsequios y el entretenimiento intercambiados a título personal deben cumplir con esta Política cuando interactúa con clientes de la empresa o socios comerciales. Los gerentes son responsables de comunicar esta Política a sus empleados y asegurarse de que la cumplan. Los líderes de las unidades de negocios pueden, a su exclusivo criterio, establecer estándares más estrictos que los establecidos en esta Política, pero nunca inferiores.

No se reembolsarán los gastos incurridos en violación de esta Política. Una persona que se determine que ha incurrido en una violación de esta Política, y los gerentes que conocían o deberían haber tenido conocimiento de tales violaciones, pueden ser pasibles de medidas disciplinarias, que pueden extenderse incluso hasta el despido.

Cumplimos con la ley

Cumplimos con la letra y el espíritu de todas las leyes y regulaciones aplicables a nuestro negocio. Las costumbres o las prácticas locales nunca deben prevalecer sobre los requisitos legales. Usted es responsable de comprender y cumplir las leyes y regulaciones pertinentes a su función y ubicación. Cuando las leyes y las regulaciones aplicables difieran de los requisitos de esta Política, debe aplicar el principio legal o el estándar ético más alto. Si no está seguro de cómo cumplir con una ley o regulación, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento y Ética o el Departamento Legal.

Informamos

Ninguna política puede anticipar todas las situaciones que puedan surgir. Esta Política no pretende ser exhaustiva, sino que pretende proporcionar principios rectores y fomentar la comunicación abierta sobre los estándares de conducta que se esperan de nuestros empleados. Siempre debe actuar con prudencia y sentido común y, si tiene preguntas sobre la Política, busque orientación en cualquiera de los siguientes recursos de la empresa:

- su gerente, jefe de departamento o líder de la unidad de negocio
- un miembro de la dirección ejecutiva de STOBG
- su enlace de cumplimiento o el Departamento de Ética y Cumplimiento
- el Departamento de Recursos Humanos
- el Departamento Legal

Todos tenemos el deber de informar y denunciar las presuntas violaciones de esta Política. Si tiene información sobre una posible infracción de esta Política, debe informarlo de inmediato a cualquiera de estos recursos. No cumplir con esta obligación puede tener graves consecuencias.

También puede hacer una denuncia anónima a través de nuestra línea de ayuda, que funciona 24 horas al día, 7 días a la semana, operada por un tercero no afiliado a STOBG, llamando a los números gratuitos que figuran a continuación o visitando el portal en línea.

Llame gratis: 800.461.9330 en los Estados Unidos
1.800.235.6302 en Canadá
1800.904.177 en Irlanda
0808.189.1053 en el Reino Unido

En línea: compliancehelpcenter.com

Las denuncias realizadas, sean o no de forma anónima, deben incluir tantos detalles como sea posible para permitir que la empresa investigue el asunto de forma adecuada. Independientemente de la persona a la que acuda para denunciar una posible conducta indebida, su inquietud se abordará con diligencia, de forma exhaustiva y de conformidad con la ley aplicable. Se mantendrá la confidencialidad de las investigaciones y las identidades de las personas involucradas en la medida de lo posible. La empresa tomará las medidas adecuadas según los resultados de la investigación.

No tomamos represalias

Nos enorgullecemos de mantener un entorno que anima a los empleados a hablar sin reservas cuando sospechan que algo anda mal. Contamos con una estricta Política de protección contra las represalias para proteger a una persona que:

- Plantee una inquietud o busque orientación sobre un problema.
- Realice una denuncia de buena fe sobre una posible conducta indebida. “Buena fe” significa

que la persona expresó lo que sabe en un informe honesto y sincero, independientemente de si la conducta resulta ser poco ética.

- Coopere en una investigación de una posible conducta indebida.

Las denuncias de represalias serán investigadas y, de corroborarse, se aplicarán severas medidas disciplinarias, que pueden extenderse incluso hasta el despido. Si sabe o sospecha que se han tomado o se están tomando represalias, informe el asunto de inmediato a un recurso de la empresa. Si prefiere enviar una denuncia escrita, puede utilizar el formulario interno de presentación de quejas de STOBG para denunciar acoso, discriminación y represalias, que está disponible en nuestra intranet.

DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se aplican al utilizar los términos definidos en esta Política.

Un “**obsequio**” es una cosa de valor intercambiada entre un empleado de la empresa y un tercero por la cual el receptor no paga el valor justo de mercado. Algunos ejemplos de obsequios incluyen:

- artículos tangibles, como cestas de regalo y botellas de vino
- artículos promocionales con marca
- uso de las instalaciones o la propiedad física
- efectivo o equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo, cupones, cheques, giros postales, acciones y opciones sobre acciones
- alojamiento y transporte
- servicios
- préstamos o condonaciones o garantías de préstamos
- descuentos o condiciones favorables en un producto o servicio que no están disponibles para los empleados de la empresa

“**Entretenimiento**” es una cortesía comercial que consiste en asistir a un evento o actividad con un cliente de la empresa o socio comercial. Algunos ejemplos incluyen comidas, refrescos, fiestas y eventos culturales y deportivos (por ejemplo, partidas de golf y viajes de caza o pesca). Dichas cortesías comerciales

se consideran entretenimiento solo *cuando lo acompaña* un cliente o socio comercial de la empresa. Se consideran obsequios cuando *usted no está acompañado por un cliente de la empresa o un socio comercial* (por ejemplo, usted le regala entradas para un concierto a un cliente de la empresa, pero usted no asiste al concierto, o un socio comercial de la empresa le regala entradas para un partido de béisbol pero no asiste con usted). Como se establece en esta Política, los obsequios están sujetos a reglas diferentes a las del entretenimiento.

Los términos “obsequio” y “entretenimiento” significan no solo el acto real de dar o recibir, sino también las *ofertas o promesas* de proporcionar un obsequio o entretenimiento en el futuro. En caso de duda, aplique a estos términos el significado más amplio dentro de lo razonable.

Un “**socio comercial**” de la empresa incluye a un proveedor, subcontratista y consultor actual o potencial o a otro tercero con los que STO Building Group haga negocios o razonablemente podría hacerlos. El término “socio comercial” no incluye a los clientes.

Un “**cliente**” de la empresa es una persona o entidad para la que STO Building Group presta servicios, busca prestar servicios, o razonablemente podría prestar servicios en el futuro.

Un “**funcionario del gobierno**” incluye a las siguientes personas y sus familiares cercanos:²

- un funcionario electo o designado de una entidad gubernamental
- un empleado de una entidad gubernamental
- alguien que actúa en nombre de una entidad gubernamental o que desempeña una función gubernamental, incluso temporalmente
- candidatos a cargos públicos y personas que actúen en su nombre

- funcionarios, empleados o personas que actúen en nombre de un partido político
- funcionarios, empleados o personas que actúen en nombre de una organización internacional pública, como las Naciones Unidas

“Gobierno” incluye todos los niveles de gobierno (extranjero, nacional, federal, estatal, regional, provincial, local, tribal u otro) y todos los poderes (ejecutivo, judicial, legislativo o administrativo).

Los empleados de una entidad de propiedad estatal o controlada por el estado, de forma total o parcial (como una universidad, sistema escolar, hospital, empresa de servicios públicos, laboratorio, institución financiera o contratista de defensa con administración estatal) también se consideran funcionarios del gobierno para los fines de nuestras políticas. Los empleados y representantes de una entidad que participe en una licitación por un proyecto de obra pública generalmente también se consideran funcionarios del gobierno.

Los empleados de entidades del sector privado se consideran funcionarios del gobierno cuando actúan en nombre de una entidad gubernamental (incluido cualquier regulador independiente) o cuando ejercen una función gubernamental. Por ejemplo, los empleados de ciertas entidades del sector privado que desempeñan lo que históricamente se han considerado funciones gubernamentales, incluidas ciertas instituciones educativas K-12 e instituciones de educación superior, centros correccionales y bibliotecas, pueden considerarse funcionarios del gobierno conforme a la ley aplicable y a esta Política. Además, si está trabajando en un proyecto para un cliente que recibe fondos o beneficios del gobierno (como exenciones fiscales) en relación con ese proyecto, tenga en cuenta que puede estar tratando con personas que actúan en nombre del gobierno o ejercen una función gubernamental.

Entre los ejemplos de funcionarios del gobierno se incluyen las siguientes personas y sus familiares cercanos:

Tipo de funcionario del gobierno	Ejemplos
Empleado de una entidad gubernamental	Gerente de proyecto para una autoridad de obras públicas, coordinador de permisos o inspector de un departamento de obras de construcción de la ciudad, bombero, oficial de la ley

² Los “familiares cercanos” de un individuo incluyen su cónyuge, pareja de hecho, la persona con quien está comprometido para casarse, sus padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos y miembros de su familia u otra persona con quienes dicho individuo viva o que dependan económicamente de él, o de quienes dicho individuo dependa económicamente.

Tipo de funcionario del gobierno	Ejemplos
Funcionario electo o designado	Un gobernador, alcalde, legislador, concejal o juez
Candidato a un cargo público	Un candidato a la legislatura local
Funcionario o empleado de una entidad de propiedad estatal o controlada por el estado	El director de operaciones de una compañía telefónica o un banco de propiedad estatal, un oficial de adquisiciones en una universidad estatal, un gerente de compras en un hospital administrado por la ciudad
Funcionario, empleado o representante de una organización pública internacional	Un empleado del Fondo Monetario Internacional (FMI), la Cruz Roja o la Organización Mundial de la Salud (OMS)
Funcionario, empleado o representante de un partido político	El jefe de un partido político local
Persona física privada que actúa temporalmente en nombre de una entidad gubernamental	Un consultor privado que actúa bajo la autoridad del gobierno

Si tiene preguntas sobre quién se considera un funcionario del gobierno, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento y Ética. Además, siempre verifique la política de obsequios y entretenimiento de un posible destinatario para asegurarse de que la conducta considerada cumpla con esa política.

REQUISITOS GENERALES PARA TODOS LOS OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO

Solo los empleados específicamente designados pueden intercambiar obsequios y entretenimiento con clientes y socios comerciales de la empresa. Primero debe consultar con el jefe de su departamento para asegurarse de que se le permita ofrecer o recibir tales obsequios o entretenimiento.

Los obsequios o el entretenimiento que proporcione o acepte deben cumplir con estos diez criterios:

1. Debe estar permitido por la ley.

Nunca debe proporcionar ni aceptar nada que viole la ley.

2. Debe estar permitido por las políticas de los terceros involucrados o afectados.

Antes de ofrecer o aceptar obsequios o entretenimiento, asegúrese de conocer las políticas que prohibirían o restringirían la actividad. Muchas de estas políticas están disponibles públicamente en sitios web de empresas o gobiernos.

3. El entretenimiento debe estar relacionado con el negocio, y los empleados de nuestra empresa y nuestro cliente o socio comercial deben estar presentes.

El entretenimiento debe tener un propósito comercial y estar relacionado con la promoción de bienes o servicios con un cliente o socio comercial de la empresa. Además, los empleados de nuestra empresa y los representantes de nuestro cliente o socio comercial deben estar presentes. De lo contrario, es posible que se trate de un obsequio, el cual está sujeto a restricciones adicionales como se establece a continuación.

4. Debe ser apropiado.

Independientemente del valor en dólares, los obsequios o entretenimientos:

- deben ser coherentes con las prácticas comerciales generalmente aceptadas
- deben ser coherentes con las prácticas comerciales generalmente aceptadas;
- deben ser razonables y proporcionales a la relación comercial;
- no deben ofrecerse con una frecuencia injustificada;
- no deben ser lujosos o excesivos

Al evaluar si un obsequio o entretenimiento es apropiado, debe considerarlo a la luz de todos los

obsequios y entretenimiento proporcionados o

aceptados por la persona que lo ofrece o por el empleador del destinatario. En otras palabras, diferentes empleados de la misma entidad constituyen una “fuente única” y debe considerar todos los obsequios y entretenimiento hacia o desde esa fuente única.

5. Nunca debe ejercer una influencia indebida, ni parecer que ejerce una influencia indebida, en las decisiones comerciales.

Los obsequios y el entretenimiento que se brindan como cortesía comercial normal (para fortalecer una relación comercial o proporcionar un espacio para discutir negocios fuera de la oficina) sin ninguna intención de ejercer una influencia indebida en la toma de decisiones del destinatario, están permitidos siempre que cumplan con esta Política.

6. Nunca debe dar la apariencia de falta de decoro o conflicto de interés.

Tiene la obligación de evitar un conflicto de interés, lo que ocurre cuando sus intereses personales interfieren con su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en nombre de la empresa. Incluso las situaciones en las que sus intereses personales podrían afectar potencialmente su juicio comercial, o se podrían percibir como que lo afectan, son perjudiciales para la reputación de la empresa y deben evitarse. En consecuencia, debe tener cuidado al proporcionar o aceptar obsequios y entretenimiento para evitar un conflicto de interés o la apariencia de incorrección.

7. Nunca debe intercambiarse como parte de un quid pro quo (ofrecido por algo a cambio) o para obtener una ventaja indebida.

Los obsequios y el entretenimiento nunca deben proporcionarse ni aceptarse cuando al hacerlo se crea una obligación o expectativa de que el destinatario realizará alguna acción a cambio del obsequio o el entretenimiento.

8. Nunca debe ser dinero en efectivo o equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo.

La forma más obvia de obsequio que puede interpretarse como un soborno es el dinero en efectivo. Los obsequios en efectivo o equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo o certificados de regalo, nunca son aceptables.

9. Nunca debe solicitarse en su propio nombre o en nombre de un tercero.

No se deben solicitar obsequios y entretenimiento a socios comerciales o clientes. Cualquier desviación propuesta de esta regla debe ser aprobada por el Vicepresidente Sénior / Director de Ética, Cumplimiento y Auditoría.

10. Nunca debe ser de mal gusto.

Los obsequios y el entretenimiento nunca deben ser indecentes, de orientación sexual, incompatibles con los valores de la empresa ni reflejarse de forma negativa en la empresa.

¿QUÉ ES APROPIADO?

Al decidir si un obsequio o entretenimiento es apropiado, considere su **naturaleza**, su **propósito** y su **efecto**.

1. Si la **naturaleza** del obsequio o entretenimiento es razonable dada la relación comercial y las prácticas comerciales generalmente aceptadas, puede estar permitido. Sin embargo, si es excesivo o lujoso, es probable que esté prohibido. Al evaluar la naturaleza de un obsequio o entretenimiento, considere lo siguiente:
 - **Valor:** un obsequio o entretenimiento con un valor que no concuerda con una conducta comercial razonable genera preocupaciones sobre una posible influencia indebida y crea la apariencia de incorrección.
 - **Transparencia:** los obsequios y el entretenimiento adecuados se ofrecen de forma transparente y se asientan de forma debida en los libros y registros de la empresa. Los obsequios y el entretenimiento que se ofrecen en secreto o se disimulan de otra forma plantean serias dudas sobre cuán adecuados son y son contrarios a nuestros valores fundamentales.
 - **Oportunidad:** los obsequios y el entretenimiento que se intercambian en el momento en que se toman decisiones sobre los negocios de la empresa o en una fecha cercana, por ejemplo, la adjudicación de un contrato, podrían ejercer una influencia indebida en el destinatario o crear la percepción de incorrección.
 - **Frecuencia:** los obsequios y el entretenimiento que pueden ser aceptables cuando se ofrecen

de forma aislada podrían generar inquietudes cuando se brindan al mismo destinatario con frecuencia.

2. Si el **propósito** del obsequio o el entretenimiento es fortalecer las relaciones laborales o proporcionar un foro para discutir los servicios de la empresa, es posible que esté permitido. Si, por otro lado, el propósito es ejercer una influencia indebida en la toma de decisiones del destinatario u obtener una ventaja comercial injusta, siempre estará prohibido.
3. Si el **efecto** probable del obsequio o entretenimiento es la promoción legítima de negocios o la mejora de las relaciones comerciales, puede estar permitido. Si, por otro lado, el efecto es crear una obligación o expectativa de obtener algo a cambio, es incorrecto. Del mismo modo, el obsequio o entretenimiento no debe dar la apariencia de incorrección. Debemos pensar en la forma en que pueden percibirlos otras personas.

Nuestra reputación de realizar negocios con la máxima integridad no debe ponerse en peligro bajo ninguna circunstancia. Debe tener cuidado y buscar orientación si no está seguro de si un obsequio o entretenimiento es apropiado.

REQUISITOS ADICIONALES

Los obsequios o el entretenimiento que proporcione o acepte deben cumplir con todos los requisitos generales enumerados anteriormente. Además, debido a que los obsequios presentan preocupaciones especiales relacionadas con la lucha contra la corrupción, así como un mayor riesgo de generar un conflicto de interés, deben regularse de manera más estricta que otras cortesías comerciales, incluido el entretenimiento.

En consecuencia, sin la aprobación por escrito de su jefe de departamento, del líder de la unidad de negocio o de un miembro de la gerencia ejecutiva de STOBG, no puede proporcionar o aceptar un obsequio con un valor que exceda los **USD*100/GBP £100/EUR*100** (o el valor equivalente en moneda local fuera de los EE. UU., Canadá, el Reino Unido y la eurozona). Este umbral monetario refleja el valor total de un obsequio hacia o desde una sola fuente, incluidos impuestos, propinas y envío cuando corresponda. Esta Política no permite de forma automática los obsequios por un valor inferior a USD*100/GBP £100/EUR*100; aún deben cumplir con todos los requisitos generales enumerados anteriormente.

Si le ofrecen un obsequio o entretenimiento que, a su juicio razonable, viola nuestras políticas, debe

rechazarlo cortésmente y explicar que está prohibido por la política de la empresa. Si no es posible rechazar un obsequio, puede aceptarlo, pero debe informarlo de inmediato al jefe de su departamento, al líder de la unidad de negocio o a un miembro de la gerencia ejecutiva de STOBG. Ellos, en consulta con el Departamento de Cumplimiento y Ética, determinarán el curso de acción apropiado.

OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO QUE INVOLUCRAN A FUNCIONARIOS SINDICALES

Nuestras políticas prohíben que una persona que represente a la empresa ofrezca o proporcione obsequios o entretenimiento a un sindicato, un representante de un sindicato o un funcionario de un sindicato.

OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO QUE INVOLUCRAN A FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO

Obsequios

Las cortesías comerciales que están permitidas con terceros en el sector privado pueden estar severamente restringidas o prohibidas por una ley o regulación cuando involucran a funcionarios del gobierno. Por lo tanto, **no puede ofrecer ni proporcionar un obsequio a un funcionario del gobierno**, incluso cuando lo permita la ley local. Dar un obsequio a un funcionario del gobierno, incluso si la ley lo permite, puede crear con facilidad la apariencia de incorrección. Por esa razón, los obsequios a funcionarios del gobierno están prohibidos.

Entretenimiento

Si bien puede ser perfectamente aceptable promover el negocio de la empresa entre los empleados del gobierno responsables de la toma de decisiones, no puede ofrecer ni participar en ningún entretenimiento con un funcionario del gobierno sin la aprobación del Consejero General o el Vicepresidente Sénior / Director de Ética, Cumplimiento y Auditoría de STOBG, a menos que esté sujeto a una política local de obsequios y entretenimiento que disponga lo contrario. Las leyes que rigen la oferta de algo de valor a un funcionario del gobierno son estrictas y complejas y su incumplimiento puede resultar no solo en sanciones severas contra la empresa, sino también en acciones disciplinarias para los empleados involucrados.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Los obsequios y el entretenimiento no registrados crean la apariencia de conducta indebida. Es su responsabilidad hacer un seguimiento de los gastos y recibos de sus obsequios y entretenimiento. Debe mantener registros precisos de todos los obsequios y entretenimiento que proporcione y reciba y una descripción razonablemente detallada del obsequio o entretenimiento.

Además, siempre que esta Política requiera la aprobación de la gerencia, debe procurarse la documentación de dicha aprobación por adelantado (o, si no es posible, inmediatamente después) y conservarla para fines de auditoría.

El registro completo y preciso de los obsequios y el entretenimiento es una de las formas más importantes de garantizar el cumplimiento de esta Política y otras políticas de la empresa.

¿ESTÁ PERMITIDO?

No es correcto

- Cualquier cosa ilegal
- Cualquier cosa que viole las propias políticas de la otra parte
- Cualquier cosa entregada con la creencia de que influirá en una decisión comercial
- Cualquier cosa que cree un sentido de obligación o tenga la apariencia de un quid pro quo
- Cualquier cosa lujosa, excesiva o demasiado frecuente
- Cualquier cosa que pueda causar vergüenza a la empresa
- Cualquier cosa dada en secreto o disimulada de otra forma
- Efectivo, tarjetas de regalo, certificados de regalo, cupones y otros equivalentes de efectivo
- Descuentos que no están disponibles para todos los empleados de la empresa
- Obsequios a un funcionario del gobierno

Busque orientación

- Entretenimiento con un funcionario del gobierno
- Entretenimiento especialmente costoso
- Eventos exclusivos no disponibles para el público en general, como actuaciones o experiencias culturales privadas o solo por invitación
- Programas de viaje especiales con clientes o socios comerciales, como excursiones de caza o partidas de golf
- Gastos de viaje y alojamiento de terceros, incluidos funcionarios del gobierno
- Obsequios para ocasiones especiales, como nacimientos y bodas, para amigos personales que también son clientes o socios comerciales de la empresa
- Cualquier cosa que involucre a una parte que tenga pendiente una decisión comercial con la empresa, como la adjudicación de un contrato

Generalmente correcto (excepto con respecto a los funcionarios del gobierno)

- Obsequios de temporada que son habituales y tienen un valor de \$100 o menos
- Pequeños artículos promocionales con marca, como bolígrafos marcados con un logotipo
- Asistencia ocasional a eventos culturales y deportivos ordinarios con clientes y socios comerciales
- Comidas ocasionales con clientes y socios comerciales

Preguntas frecuentes

Me gustaría enviarle a uno de nuestros antiguos clientes una cesta de regalo para las fiestas. ¿Puedo hacerlo?

Primero debe verificar las políticas de su cliente. Algunas empresas prohíben que sus empleados acepten obsequios y usted no quiere poner a su cliente en una posición incómoda. Siempre que la canasta de regalo cumpla con las políticas de su cliente, no hay problema, en cuanto sea razonable dada nuestra industria, su posición y nuestra relación con el cliente. También debe asegurarse de no entregar el obsequio

en un momento en que el cliente esté tomando una decisión relacionada con un negocio con la empresa.

Si la canasta de regalo vale más de USD°100/GBP £100/EUR°100 (o el valor equivalente en moneda local), también debe obtener la aprobación del jefe de su departamento, el líder de la unidad de negocio o un miembro de la gerencia ejecutiva de STOBG antes de enviarla. Asegúrese de llevar un registro exacto del obsequio.

Si el cliente es una entidad gubernamental, entonces no puede entregar la canasta de regalo. Nuestras políticas prohíben dar obsequios a funcionarios del gobierno.

Uno de nuestros subcontratistas envió a nuestra oficina algunos platos de comida para las fiestas. ¿Está bien aceptar la comida?

Si un tercero nos envía comida, en lugar de compartir una comida con nosotros, la comida se considera un obsequio y usted debe evaluar si es razonable dadas las circunstancias. Considere la frecuencia con la que este socio comercial envía alimentos. Una vez al año durante las fiestas está bien, siempre y cuando los platos no sean extravagantes. Pero los obsequios frecuentes crean la apariencia de falta de decoro, especialmente si se dan en el momento en que se toman decisiones comerciales. Si es probable que la comida cueste más de USD°100/GBP £100/EUR°100 (o el valor equivalente en moneda local), entonces también debe obtener la aprobación de su jefe de departamento, líder de la unidad de negocio o un miembro de la gerencia ejecutiva de STOBG antes de aceptarla. Si acepta la comida, debe asegurarse de que todos los miembros de la oficina puedan disfrutarla.

Un proveedor me ha invitado a su salida anual de golf de fin de semana en un resort a unas horas de distancia en avión, con todos los gastos pagos. Tenemos una relación de larga data con este proveedor, y la salida nos permitiría fortalecer nuestra relación con el proveedor y establecer relaciones con otras empresas de nuestra industria. ¿Puedo ir?

Si bien una salida local para una partida de golf con un socio comercial puede ser perfectamente apropiada, en este caso el proveedor se ofrece a cubrir lo que probablemente sean miles de dólares en gastos para que usted asista. Un evento como este, con alojamiento de cortesía y viajes fuera de la ciudad, puede crear con facilidad la apariencia de falta de decoro o conflicto de interés. Consulte con el jefe de su departamento y el líder de la unidad de negocio, así como con el Departamento de Cumplimiento y Ética, para determinar el curso de acción apropiado. Puede ser que asistir esté bien si STOBG paga algunos de sus gastos.

Estoy renovando mi casa y uno de nuestros proveedores se ofrece a darme los materiales y el equipo “al costo”. ¿Está bien?

No. Recibir materiales y equipos de un subcontratista de la empresa “al costo” o con un descuento considerable podría considerarse un obsequio inadecuado y un intento de influir en su criterio comercial. Además, contratar a un socio comercial (como un subcontratista de la empresa) para realizar trabajo personal requiere la aprobación de su jefe de departamento o líder de la unidad de negocio si usted tiene autoridad discrecional sobre ese socio comercial. Además, independientemente de si tiene autoridad discrecional, debe pagar el valor justo del mercado por los bienes o servicios proporcionados. Para obtener más información sobre cómo realizar negocios personales con socios comerciales de la empresa, consulte nuestra Política anticorrupción.

Me he hecho muy amigo de un empleado de uno de nuestros subcontratistas. Me dio una tarjeta de regalo para mi restaurante favorito por mi cumpleaños. ¿Puedo aceptar el regalo?

No. Mientras hagamos negocios (o razonablemente podamos hacer negocios en el futuro) con este subcontratista, nuestra relación comercial debe ir antes que su amistad. Nunca se considera adecuado aceptar (o dar) tarjetas de regalo de terceros.

Una empleada de STOBG que trabaja para mí hizo un excelente trabajo en un proyecto y me gustaría darle una tarjeta de regalo como una pequeña muestra de mi agradecimiento. ¿Puedo hacerlo?

Depende. La prohibición de dar y aceptar tarjetas de regalo no se aplica a los obsequios personales entre empleados de STOBG. Sin embargo, el obsequio debe ser razonable y apropiado. Tenga en cuenta que los obsequios de los supervisores a los subordinados directos, especialmente si son generosos, pueden ser vistos por otros como favoritismo. Si la tarjeta de regalo es por una cantidad modesta y no creará la percepción de favoritismo, entonces puede entregarla. Además, el obsequio no debe contabilizarse como gasto de la empresa, ni debe proporcionarse como una bonificación por desempeño, que solo debe otorgarse a los empleados conforme a programas aprobados por la empresa.

ADMINISTRACIÓN DE ESTA POLÍTICA

Departamento de Cumplimiento y Ética de STOBG

El Departamento de Ética y Cumplimiento de STOBG es responsable de desarrollar, implementar e interpretar esta Política. Puede comunicarse con el departamento enviando un correo electrónico a compliance@stobuildinggroup.com.

Modificaciones a esta política

Nuestro Departamento de Cumplimiento y Ética revisa periódicamente esta Política para determinar si se

requieren modificaciones para reflejar cambios en la ley, nuestro negocio o nuestras políticas y prácticas. La versión más reciente de la Política se puede encontrar en nuestra intranet y en el sitio web de STOBG.

Violaciones de esta política

La empresa tomará medidas correctivas o disciplinarias apropiadas por violaciones de esta Política u otras políticas de la empresa. Dicha acción puede incluir el despido y, si la violación también es contra la ley, la remisión a las autoridades correspondientes.

RECONOCIMIENTO

Reconozco que he recibido y leído una copia de la Política de obsequios y entretenimiento (“Política”) de STOBG Building Group (“STOBG”), y comprendo y acepto cumplir con la Política.

Entiendo que STOBG tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar esta Política en cualquier momento, y que ninguna afirmación o declaración de un gerente u otro empleado, ya sea oral o escrita, puede complementar o modificar esta Política. También entiendo que el hecho de que STOBG se demore en exigir el cumplimiento de una política o regla de la compañía, u omita hacerlo, no constituirá una renuncia al derecho de STOBG de exigir dicho cumplimiento en el futuro. Además, entiendo que esta Política no es un contrato y no crea ningún derecho contractual entre STOBG y yo.

Entiendo que si tengo preguntas sobre esta Política, otras políticas de la empresa o los requisitos legales y reglamentarios aplicables a mi trabajo, puedo consultar a un recurso de la empresa como mi gerente, el jefe de mi departamento, el líder de mi unidad de negocio, un miembro de la gerencia ejecutiva de STOBG, mi enlace de cumplimiento o al Departamento de Ética y Cumplimiento, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento Legal o a la línea de ayuda de STOBG, que funciona 24 horas al día, 7 días a la semana.

Firma: _____

Nombre (en letra de molde): _____

Cargo: _____

Fecha: _____

