

NUMERO DE POLÍTICA
STOBG 004.07

CONTACTO
Departamento de Cumplimiento y Ética

FECHA EFECTIVA
15 de diciembre de 2023

Política de obsequios y entretenimiento



Contenido

- Introducción1
- Alcance1
- Propósito.....1
- Cómo expresarse1
- Definiciones2
- Requisitos generales para todos los obsequios y entretenimiento3
- Requisitos adicionales.....5
- Obsequios y entretenimiento con funcionarios sindicales5
- Obsequios y entretenimiento que involucran a funcionarios del gobierno.....5
- Mantenimiento de registros6
- ¿Está permitido?6
- Acerca de esta Política.....8

Introducción

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

Al intercambiar obsequios o entretenimiento con los clientes y socios comerciales debemos hacerlo de manera abierta y transparente de conformidad con la ley, las políticas de todas las partes involucradas y nuestros estándares éticos. Debemos evitar intercambiar obsequios o entretenimiento que pudieran dar lugar a preocupaciones sobre conflictos de intereses o sugerir un intento de influencia indebida u otra irregularidad.

Alcance

Esta Política de obsequios y entretenimiento (“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. 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.¹

Esta Política debe leerse junto con [el Código de conducta y ética comercial empresarial](#) de STOBG, [la Política anticorrupción](#), [el Código de conducta y ética de proveedores](#) y otras políticas de la Empresa, incluidas las políticas de gastos.

Si hay contradicciones entre esta Política y los requisitos de la ley local, prevalecerá la ley local.

Propósito

Esta Política está diseñada para guiarlo en la toma de las decisiones adecuadas al ofrecer, proporcionar

o aceptar obsequios o entretenimiento en relación con terceros. Se aplica tanto durante las interacciones comerciales como cuando el ofrecimiento o intercambio de obsequios o entretenimiento en su capacidad personal implica a nuestros clientes o socios comerciales. Tenga en cuenta que esta Política no se aplica a obsequios o entretenimiento proporcionados por la Empresa a empleados o aquellos que se intercambian entre empleados de la Empresa.

Los gerentes son responsables de garantizar que sus empleados comprendan y cumplan con esta Política. Los gerentes sénior pueden, a su exclusivo criterio, establecer estándares más estrictos que los establecidos en esta Política, pero nunca inferiores.

Esta Política no pretende abordar cada situación que pudiera surgir, sino que pretende proporcionar principios rectores 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, comuníquese con cualquiera de los recursos de la Empresa que figuran en la sección [Cómo expresarse](#) a continuación.

Cómo expresarse

Evitar conductas indebidas es una responsabilidad que todos compartimos. Si tiene información sobre una posible infracción de esta Política, infórmela de inmediato a cualquiera de los siguientes recursos de la Empresa:

- su gerente, un gerente sénior o su 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

Si prefiere enviar un informe escrito, puede usar el formulario de reclamación interno de STOBG, disponible en nuestra intranet.

¹ Esta Política se aplica a menos que la gerencia ejecutiva de STOBG haya aprobado la política de obsequios y entretenimiento local (“política local de obsequios y entretenimiento”) para su unidad de negocios. En ese caso, debe cumplir con la política local de su unidad de negocio.

También puede hacer una denuncia anónima de una posible conducta indebida 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 EE. UU.
1.800.235.6302 en Canadá
1800.904.177 en Irlanda
0808.189.1053 en el RU

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 exhaustiva. Nuestra [Política de protección contra las represalias](#) prohíbe cualquier forma de represalias contra un empleado que presente una denuncia de buena fe.

La Empresa considera seriamente todas las denuncias y realizará una investigación exhaustiva y justa de acuerdo con las circunstancias. Se tomarán medidas correctivas según se justifique. Se mantendrá la confidencialidad en la máxima medida posible y de conformidad con la ley aplicable y la necesidad de realizar una investigación completa.

Definiciones

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 vinos
- artículos promocionales con marca
- premios de rifas y sorteos
- uso de instalaciones o propiedades
- efectivo o equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo, cupones, cheques, 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 otros destinatarios en situación similar

“**Entretenimiento**” es un evento o actividad al que asiste **con** un cliente o socio comercial para fines comerciales (p. ej., para promocionar bienes o servicios). Algunos ejemplos incluyen comidas, fiestas y eventos culturales y deportivos (por ejemplo, conciertos, partidas de golf y viajes de caza o pesca). Dichas cortesías comerciales se consideran entretenimiento solo cuando lo acompaña un cliente o socio comercial. Se consideran obsequios cuando usted no está acompañado por un cliente o un socio comercial (por ejemplo, usted le regala entradas para un concierto a un cliente, pero usted no asiste al concierto, o un socio comercial 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, ya sea directa o indirectamente. En caso de duda, aplique a estos términos el significado más amplio dentro de lo razonable.

Un “**socio comercial**” es cualquier proveedor, subcontratista o consultor actual o potencial, u otro tercero con los que usted sabe que la Empresa hace negocios o razonablemente podría hacerlos en el futuro. El término “socio comercial” no incluye a los clientes.

Un “**cliente**” es una persona o entidad para la que usted sabe que la Empresa presta servicios o busca prestar servicios.

Una “entidad del gobierno” incluye:

- cualquier gobierno federal, estatal o local
- cualquier subdivisión, departamento, comisión, junta, oficina, agencia, autoridad regulatoria o instrumento de estos
- entidades que son de propiedad o controladas, de forma parcial o total por un gobierno federal, estatal, territorial o local, como universidades gubernamentales, sistemas escolares, hospitales o servicios públicos

- entidades que licitan un proyecto de construcción público en nombre de un gobierno federal, estatal o local

Además, las entidades que desempeñan lo que históricamente se han considerado funciones gubernamentales, incluidas ciertas instituciones educativas de nivel primario (K-12) e instituciones de educación superior, centros correccionales y bibliotecas, pueden considerarse entidades del gobierno conforme a la ley aplicable y a esta Política.

Un “**funcionario del gobierno**” incluye cualquiera de los siguientes en todos los niveles de gobierno (extranjero, nacional, federal, nacional, estatal, regional, local, tribal u otro) y dentro de todas las ramas de gobierno (ejecutivo, judicial, legislativo o administrativo), además de sus familiares inmediatos:²

Tipo de funcionario del gobierno	Ejemplos
Un funcionario (electo o designado) de una entidad gubernamental	Un gobernador, alcalde, legislador, concejal, jefe de policía, alguacil o juez
Un empleado de una entidad gubernamental	Gerente de proyecto o personal de abastecimiento para una autoridad de construcción estatal, coordinador de permisos o inspector para un departamento de edificios de la ciudad, bombero u oficial de orden público
Un candidato a un cargo público	Un candidato para el gobernador, la legislatura estatal, una comisión municipal o del condado, o una junta escolar
Un funcionario o empleado de una entidad de que pertenece o es controlada parcial o totalmente por una entidad gubernamental (como universidades y escuelas, hospitales, servicios públicos y entidades cuasigubernamentales)	El director de operaciones de una compañía o un banco de propiedad estatal, un oficial de adquisiciones en una universidad estatal, o un gerente de compras en un hospital administrado por la ciudad
Un funcionario o empleado de una organización pública internacional	Un empleado de las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional (FMI) o la Cruz Roja
Un funcionario o empleado de un partido político	El jefe de un partido político local o cualquier empleado de un partido político nacional, estatal o local
Cualquier persona que actúa temporalmente en nombre de una entidad gubernamental o un funcionario o empleado de cualquier entidad que licite un proyecto de construcción pública	Un consultor privado que actúa bajo la autoridad del gobierno, una agencia de inspección privada que actúa en nombre de un departamento de edificios de la ciudad, o un gerente de construcción o diseñador que licita un proyecto de construcción pública

Los ejemplos anteriores de ninguna forma intentan ser inclusivos de todos los posibles ejemplos de funcionarios del gobierno. En caso de dudas, los términos “entidad gubernamental” y “funcionario del gobierno” deben interpretarse en términos generales. Si tiene preguntas sobre quién se considera un funcionario del gobierno, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento y Ética.

Requisitos generales para todos los obsequios y entretenimiento

Intercambiar obsequios y entretenimiento con clientes y socios comerciales solo está permitido para empleados específicos. Consulte a su líder de la unidad de negocio para confirmar si tiene permitido hacerlo.

² “**Familiares inmediatos**” incluyen el cónyuge de una persona, la pareja de hecho, la persona con la que una persona está comprometida para casarse, padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos y cualquier familiar u otra persona que viva con la persona o dependa financieramente de ella, o de quien dependa financieramente la persona.

Los obsequios o el entretenimiento que ofrezca, proporcione o acepte deben cumplir con estos cinco criterios:

1. Debe estar permitido por la ley y las políticas de todas las partes involucradas.

Asegúrese de que el obsequio o entretenimiento esté permitido según la ley aplicable y las políticas de todas las partes involucradas. Es frecuente que las empresas pongan sus políticas a disposición en línea o las proporcionen en relación con un contrato.

2. Nunca debe ejercer una influencia indebida, ni siquiera parecer que ejerce una influencia indebida, en las decisiones del destinatario.

Un obsequio o entretenimiento que se ofrece como cortesía comercial habitual (para fomentar una relación comercial más sólida o proporcionar un espacio para discutir negocios fuera de la oficina) sin ninguna intención de ejercer una influencia indebida en la toma de decisiones comerciales del destinatario, está permitido siempre que cumpla con esta Política.

No obstante, un obsequio o entretenimiento que implica un *quid pro quo* o un intento de obtener una ventaja comercial indebida o de ejercer una influencia indebida en una decisión comercial nunca está permitido. Además, no se deben intercambiar obsequios o entretenimiento inmediatamente antes o durante una adquisición o cerca de la toma de decisiones comerciales, como en la adjudicación de contratos.

3. Nunca debe ser dinero en efectivo o equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo (excepto para tarjetas de regalo de tiendas específicas, proporcionadas según las circunstancias limitadas descritas a continuación).

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 (artículos que pueden intercambiarse fácilmente por dinero en efectivo, como tarjetas de regalo) por lo general están prohibidos con terceros, lo que implica que no puede aceptarlos ni proporcionarlos como obsequios.

Existe una excepción permitida para **dar** tarjetas de regalo como recompensa o reconocimiento, según se

describe abajo. No obstante, **aceptar tarjetas de regalo de terceros sigue estando prohibido.**

¿Puedo aceptar una tarjeta de regalo de un tercero? No. No puede aceptar tarjetas de regalo y otros equivalentes de efectivo de terceros, como subcontratistas de la empresa, proveedores y otros socios comerciales.

¿Puedo dar una tarjeta de regalo a un tercero? Depende. Las tarjetas de regalo y otros equivalentes de efectivo nunca pueden darse a los clientes o funcionarios del gobierno. Pueden darse a ciertos socios comerciales solo en las circunstancias limitadas descritas a continuación, y solo con la aprobación escrita anticipada de su líder de la unidad de negocio, líder de servicios corporativos o la persona que este designe. En estas circunstancias, las tarjetas de obsequio deben:

- tener un valor modesto (por ejemplo, USD 25 a USD 100);
- darse en la forma de una tarjeta de regalo específica de una tienda, como Amazon, Home Depot o Starbucks. Las tarjetas de regalo de uso general que pueden utilizarse virtualmente en cualquier lugar, como Mastercard, Visa y American Express, no están permitidas.
- darse solo a terceros del sector privado, nunca a un funcionario del gobierno;
- darse a niveles inferiores, es decir, a una empresa o persona que trabaja para nosotros, como un empleado de un subcontratista o proveedor de la Empresa;
- darse en celebración de un día festivo u otro hito, o en reconocimiento de la participación en un evento o práctica de la Empresa (como una conferencia, capacitación o programa de seguridad);
- no darse por la firma o renovación de un contrato, o en relación con este, durante un proceso de oferta o licitación, o cuando se toman otras decisiones sobre negocios de la Empresa.

Un ejemplo de una solicitud que puede aprobarse es del Departamento de Seguridad que desea dar tarjetas de regalo de Home Depot por un valor de USD 50 a trabajadores subcontratistas, en reconocimiento de las buenas prácticas de seguridad.

Asegúrese de mantener registros precisos de cualquier tarjeta de regalo dada, incluido el nombre del destinatario, el nombre de su empleador y la relación con nuestra Empresa; el tipo de tarjeta de regalo y el monto, y la ocasión para la tarjeta de regalo (consulte [Mantenimiento de registros](#) abajo).

4. Debe ser apropiado.

Independientemente de su valor monetario, el obsequio o entretenimiento:

- debe ser coherente con las prácticas comerciales generalmente aceptadas
- debe ser razonable y proporcional a la relación comercial;
- debe ofrecerse de manera transparente y abierta;
- no debe tener una frecuencia poco razonable;
- no debe ser lujoso o excesivo;
- no debe ser de mal gusto.

Al evaluar si un obsequio o entretenimiento es apropiado, debe considerarlo a la luz de todos los obsequios y entretenimiento intercambiados con esa parte en particular. En otras palabras, diferentes empleados de la misma entidad constituyen una “fuente única” y debe considerar todos los obsequios y entretenimiento intercambiados con esa fuente única.

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

Está prohibido solicitar obsequios o entretenimiento de socios comerciales o clientes.

Requisitos adicionales

Los obsequios o el entretenimiento que ofrezca, proporcione o acepte deben satisfacer con todos los requisitos generales enumerados anteriormente. Dado que presentan preocupaciones especiales relacionadas con la lucha contra la corrupción, los obsequios deben cumplir los siguientes requisitos adicionales:

No puede ofrecer o proporcionar un obsequio con un valor que exceda los **USD 100/GBP 100/EUR 100** (o su valor equivalente en moneda local fuera de los EE. UU., Canadá, el Reino Unido y la eurozona), sin la aprobación escrita por anticipado de su gerente

sénior, su líder de la unidad de negocio o un miembro de la gerencia ejecutiva de STOBG. De igual forma, si se le ofrece o envía un obsequio de este tipo, debe obtener la aprobación escrita de su líder de la unidad de negocio antes de aceptarlo. En algunos casos, su líder de la unidad de negocio puede pedirle que rechace o devuelva el obsequio.

Este umbral monetario refleja el valor total de un obsequio proveniente o dirigido a una fuente única, incluidos impuestos, bonificaciones y envío, cuando corresponda.

Es importante destacar que un obsequio con un valor inferior a USD 100/GBP 100/EUR 100 no está automáticamente permitido según esta Política; debe todavía cumplir todos los Requisitos generales.

Si le ofrecen un obsequio o entretenimiento que usted considera que puede infringir nuestras políticas, debe rechazarlo cortésmente y explicar que está prohibido por la política de la Empresa. Si no es viable rechazar un obsequio, puede aceptarlo, pero debe informarlo de inmediato a su gerente sénior, su 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 con funcionarios sindicales

Está prohibido intercambiar obsequios o entretenimiento con un sindicato, un representante de un sindicato o un funcionario sindical.

Obsequios y entretenimiento que involucran a funcionarios del gobierno

Obsequios

Las leyes que rigen los obsequios y entretenimiento con los funcionarios del gobierno son complejas y varían entre las jurisdicciones en las que hacemos negocios. Por ejemplo, los obsequios y entretenimiento que están permitidos con terceros en el sector privado pueden estar severamente restringidos o prohibidos por una ley o regulación cuando involucran a funcionarios del gobierno. Por lo tanto, no puede ofrecer ni aceptar un obsequio de un funcionario del gobierno, incluso cuando lo permita la ley local, a menos que esté sujeto a una política local de obsequios y entretenimiento que indique lo contrario.

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 Departamento de Cumplimiento y Ética 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 pueden crear la apariencia de conducta indebida. Por lo tanto, es importante que mantenga registros precisos de todos los obsequios y entretenimiento que proporcione y reciba, incluidos los recibos.

Además, siempre que esta Política requiera que obtenga la aprobación escrita anticipada, debe conservar esta aprobación para los fines de auditoría. Tenga en cuenta que las aprobaciones requeridas por esta Política son distintas de la aprobación de su informe de gastos. Por ejemplo, para proporcionar un obsequio con un valor que exceda los USD 100 a un cliente del sector privado, debe obtener la aprobación escrita anticipada de su líder de la unidad de negocio, en forma separada y adicional a la aprobación de cualquier informe de gastos que envíe para recibir el reembolso del costo del obsequio.

Sus registros deben incluir descripciones detalladas razonables del obsequio o entretenimiento. Para los obsequios, esto incluye:

- el nombre del remitente o destinatario del obsequio y su relación con nuestra Empresa;
- una descripción del obsequio y la ocasión;
- el valor de mercado razonable total aproximado del obsequio.

En el caso de entretenimiento, esto incluye:

- los nombres de los asistentes y su relación con nuestra Empresa y nuestro cliente o socio comercial;

- una descripción del entretenimiento, incluidas la fecha, ubicación y la ocasión;
- el costo aproximado por persona del entretenimiento.

Cuando los familiares, los amigos o las personas no empleadas por la Empresa asisten a un entretenimiento con un cliente o socio comercial, es discreción del líder de la unidad de negocio aprobar el reembolso de los gastos incurridos para estas personas. Al hacerlo, el líder de la unidad de negocio debe considerar si la presencia de estas personas suma valor material al propósito comercial del entretenimiento.

Los gastos incurridos en infracción de esta Política no serán reembolsados. Cualquier persona que reciba un reembolso por los gastos que, más adelante, se declaran en infracción de esta Política posiblemente deban devolver los gastos reembolsados a la Empresa. Cualquier persona que se descubra que infringió esta Política, y los gerentes que tenían conocimiento o debían haber tenido conocimiento de estas infracciones, pueden estar sujetas a medidas disciplinarias, incluida la desvinculación laboral.

Los gastos por obsequios y entretenimiento deben contabilizarse de inmediato con el código de costos contable debido.

¿Está permitido?

No es correcto

- Cualquier cosa ilegal o que infrinja las políticas de la otra parte
- Cualquier cosa entregada con la creencia de que influirá en una decisión comercial
- Cualquier cosa que pudiera crear 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, cupones, tarjetas de regalo (excepto las tarjetas de regalo en las circunstancias limitadas descritas)

anteriormente), 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
- Viajes 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
- Tarjetas de regalo a un proveedor o personal del subcontratista

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

- Obsequios de temporada que son habituales y tienen un valor de USD 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?

Depende. Si el cliente es una entidad del sector privado, hay algunas cuestiones para tener en cuenta al enviar un obsequio. Primero, confirme con su líder de la unidad de negocio que tiene permitido intercambiar obsequios y entretenimiento con los clientes. Luego, si el valor de la cesta de regalo excede los USD 100/GBP 100/EUR 100, necesita la aprobación escrita de su gerente sénior, líder de la unidad de negocio o un miembro de la gerencia ejecutiva de STOBG antes de dar el obsequio. Por último, compruebe 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. Si ha considerado las preguntas anteriores y el obsequio cumple con nuestros Requisitos generales, es correcto dar la cesta de regalo. Asegúrese de llevar un registro exacto del obsequio. Si el cliente es una entidad gubernamental, entonces no puede entregar la cesta 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, o aquellos proporcionados durante una adquisición o si se dan en el momento en que se toman decisiones comerciales, pueden crear la apariencia de conducta indebida. Si es probable que la comida cueste más de USD 100/GBP 100/EUR 100, entonces también debe obtener la aprobación de su gerente sénior, 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 conducta indebida o conflicto de interés. Consulte con la gerencia 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 de manera indebida en su criterio comercial. Además, contratar a un socio comercial (como un subcontratista de la Empresa) para realizar trabajo para usted personalmente requiere la aprobación de su gerente sénior o líder de la unidad de negocio si usted tiene autoridad discrecional sobre ese socio comercial (es decir, la capacidad de ejercer una influencia en las decisiones comerciales en relación con ese socio). Además, independientemente de si tiene autoridad discrecional, debe pagar el valor justo del mercado por los bienes o servicios proporcionados. Su unidad de negocio posiblemente tenga una política más estricta (por ejemplo, es posible que deba obtener la aprobación antes de contratar a un socio comercial de la Empresa, sin importar si tiene autoridad discrecional sobre ese socio). Para obtener más información sobre cómo realizar negocios personales con socios comerciales de la Empresa, consulte nuestro [Código de conducta y ética empresarial](#).

Me he hecho 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 tarjetas de regalo de terceros.

Uno de los miembros de mi equipo demostró verdaderamente nuestro compromiso con Safety 360° en un proyecto reciente y me gustaría darle una tarjeta de regalo como una pequeña muestra de agradecimiento por parte de la Empresa. ¿Puedo hacerlo?

Esta Política solo se aplica a obsequios a personas y entidades fuera de nuestra Empresa, no se aplica a obsequios o premios de la Empresa a empleados u obsequios entre empleados de la Empresa.

Cuando desee brindar reconocimiento a miembros del equipo por sus destacados logros, le recomendamos que lo piense y seleccione un artículo tangible u orden disponible del conjunto de productos promocionales de la Empresa. No obstante, si todavía quisiera proporcionar una tarjeta de regalo de la Empresa a un empleado a modo de premio por su aporte, la tarjeta de regalo:

- debe ser de un valor modesto y no exceder los USD 100;
- debe darse en la forma de una tarjeta de regalo específica de una tienda, como Amazon, Home Depot o Starbucks, y no ser una tarjeta de regalo de uso general como Mastercard, Visa o American Express;
- debe darse en reconocimiento de la participación en un programa de la Empresa (p. ej., nuestro programa de seguridad).

Acerca de esta Política

El Departamento de Ética y Cumplimiento es responsable de desarrollar, implementar e interpretar esta Política. Si tiene preguntas sobre esta Política, puede comunicarse con el Departamento a compliance@stobuildinggroup.com.

El Departamento 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 está disponible en nuestra intranet o en el sitio web.

