



Soluciones y Servicios Integrales de TI

MANUAL ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

TECNOLOGÍA DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN, S.A. DE C.V.

INDICE.

1. INTRODUCCIÓN.
2. EL SOBORNO.
3. CORRUPCIÓN.
4. REQUISITOS OBLIGATORIOS.
5. OFRECER O RECIBIR REGALOS Y HOSPITALIDAD.
6. CONFLICTOS DE INTERÉS.
7. PAGOS POLÍTICOS Y ASOCIACIONES COMERCIALES.
8. FACILITACIÓN DE PAGOS.
9. RECLUTAMIENTO.
10. DESARROLLO DE NUEVOS NEGOCIOS INCLUYENDO LA INSTALACIÓN DE EMPRESAS CONJUNTAS.
11. PROYECTOS CONJUNTOS (JOINT VENTURE).
12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GLOSARIO.

1. INTRODUCCIÓN.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece en su artículo 24¹: “Las personas morales serán sancionadas en los términos de esta Ley cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a su nombre o representación de la persona moral y pretendan obtener mediante tales conductas beneficios para dicha persona moral.”

Por su parte el primer párrafo del artículo 421 del Código Nacional de Procedimientos Penales², señala lo siguiente: “Las personas jurídicas serán penalmente responsables, de los delitos cometidos a su nombre, por su cuenta, en su beneficio o a través de los medios que ellas proporcionen, cuando se haya determinado que además existió inobservancia del debido control en su organización. Lo anterior con independencia de la responsabilidad penal en que puedan incurrir sus representantes o administradores de hecho o de derecho.”

También TGC, ha firmado con sus clientes y proveedores convenios anticorrupción que busca evitar a toda costa conductas que tengan que ver con actos que puedan configurar corrupción de manera directa o indirecta.

TGC está sujeta a leyes nacionales e internacionales que prohíben el soborno y la corrupción.

Los empleados de TGC, la empresa y su caso sus socios de negocios deberán cumplir con las normas de México, EE. UU (el United States Foreign Corrupt Practices Act) y en general leyes globales anticorrupción.

¹ Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio de 2016.

² Publicada en el Diario Oficial de la Federación 5 de marzo de 2014.



2. EL SOBORNO.

El soborno, ocurre cuando se ofrece, realiza, solicita o solicita un pago, obsequio, favor o ventaja aceptado para influir en un resultado empresarial. Sanciones graves, incluidas penas de prisión, puede imponerse a los culpables de soborno. El soborno y la corrupción pueden implicar funcionarios de Gobierno (GO), empresas o particulares, y puede ocurrir directamente o indirectamente a través de terceros (incluidas las empresas conjuntas o sus participantes). TGC prohíbe el pago de todos los sobornos y pagos de facilitación.

3. CORRUPCIÓN

La corrupción consiste en el abuso del poder para beneficio propio. Puede clasificarse en corrupción a gran escala, menor y política, según la cantidad de fondos perdidos y el sector en el que se produzca³.

Corrupción a gran escala: La corrupción a gran escala consiste en actos cometidos en los niveles más altos del gobierno que involucran la distorsión de políticas o de funciones centrales del Estado, y que permiten a los líderes beneficiarse a expensas del bien común.

Actos de corrupción menores: Los actos de corrupción menores consisten en el abuso cotidiano de poder por funcionarios públicos de bajo y mediano rango al interactuar con ciudadanos comunes, quienes a menudo intentan acceder a bienes y servicios básicos en ámbitos como hospitales, escuelas, departamentos de policía y otros organismos.

Actos de corrupción mayores: Los actos de corrupción que no son considerados como menores y consisten en el abuso de poder por funcionarios públicos de alto rango.

³ <https://www.gob.mx/sfp/documentos/definicion-de-corrupcion>



Corrupción política: Manipulación de políticas, instituciones y normas de procedimiento en la asignación de recursos y financiamiento por parte de los responsables de las decisiones políticas, quienes se abusan de su posición para conservar su poder, estatus y patrimonio.

¿A quién se aplica esto?

Este manual es obligatorio para: i) TGC, sus empleados, funcionarios, Administrador Único; y ii) clientes, empresas con proveedoras y contratistas.

Las empresas y sus funcionarios deben garantizar que:

El personal comprende sus responsabilidades de cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables siguiendo los requisitos de este Manual; El personal sabe cómo reportar cualquier sospecha o alegación de cualquier incumplimiento de cualquier antisoborno.

El personal contratado por TGC o contratado por un tercero y que actúa a nombre de TGC, deberán actuar de conformidad con este Manual; Dicho personal entienden que omitir denunciar cualquier acto sospechoso de soborno o de corrupción puede resultar en responsabilidad para TGC y para dichas personas; y si existe alguna razón para creer que se está realizando alguna actividad con un propósito, incluso si está técnicamente permitido bajo este Manual, debe ser informado y se debe consultar a un Oficial de Cumplimiento antes de proceder.

No actuar de acuerdo con las leyes aplicables, el Código de Conducta o este manual puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido o la rescisión del contrato sin responsabilidad para la empresa.

5. REQUISITOS OBLIGATORIOS.



Antes de celebrar un contrato con un Cliente, Distribuidor, Contratista o Proveedor (Tercero), su integridad debe evaluarse mediante una Due Diligence. Todos los Contratos de Terceros deben incluir las Cláusulas las cláusulas anticorrupción más recientes según corresponda.

Cualquier persona u organización contratada por TGC y que tiene cualquier responsabilidad directa o tratos indirectos con un funcionario del gobierno en relación con los negocios de TGC, tales como: Transitarios, agentes de aduanas, inspectores verificadores y consultores o empresas contratado para ayudar en la obtención de contratos o permisos gubernamentales, deberán sujetarse al presente manual y en caso de violación serán sujetos de responsabilidad.

Agentes comerciales que asisten en la obtención de contratos gubernamentales, concesiones, permisos u otros derechos emitidos por el gobierno, deberán sujetarse al presente manual y en caso de violación serán sujetos de responsabilidad.

Agentes profesionales: abogados, contadores, cabilderos u otras personas comprometidas profesionalmente para representar a TGC en negocios gubernamentales, deberán sujetarse al presente manual y en caso de violación serán sujetos de responsabilidad.

Todos los anteriores, deberán cumplir con las políticas de integridad, antisoborno y anticorrupción de TGC y en caso de violación serán sujetos de responsabilidad.

El análisis de integridad, no reemplaza la necesidad de llevar a cabo una evaluación más completa, o se considere apropiado según la naturaleza de la relación anticipada.

Todos los contratos con distribuidores, contratistas y proveedores deben incluir las últimas Cláusulas anticorrupción y antisoborno de TGC, además, memorandos de compromiso obligatorios.

Si se sabe o se sospecha que un Tercero ha realizado o hará un pago corrupto en relación con un contrato de TGC, todos los pagos a ese Tercero, deben ser detenidos inmediatamente y el asunto debe ser referido al Oficial de Cumplimiento de TGC.

6. OFRECER O RECIBIR REGALOS Y HOSPITALIDAD

Las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte⁴.

Por lo tanto, no se pueden ofrecer ni aceptar regalos u obsequios que sean:

- En efectivo o equivalentes de efectivo
- Préstamos
- Servicios personales
- Eventos / comidas donde el socio comercial está ausente que está o puede estar vinculado a decisiones comerciales importantes durante una decisión delicada periodos

Pagos de viáticos ofrecidos como alternativa a obsequios, comidas, alojamiento, entretenimiento o gastos relacionados con viajes (a menos que lo exija un contrato o un reglamento del gobierno local y / o apoyado por un acuerdo debidamente firmado)

⁴ Artículo 20 del ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL, Diario Oficial de la Federación de 5 de febrero de 2019.

Además de las prohibiciones anteriores, nunca se ofrecerá ni pagará por: días adicionales de viaje a destinos turísticos o visitas privadas; o miembros de la familia/ invitados.

Reconociendo que las personas servidoras públicas gozan de un ámbito privado dentro del cual forma parte de su vida, la celebración de tradiciones, festejos y costumbres, se pueden entregar regalos, obsequios o similares únicamente en el ámbito de su esfera privada, siempre y cuando no se actualice lo previsto en la disposición Primera de este Acuerdo y no se ponga en riesgo la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos o comisiones, ni genere un beneficio indebido o un perjuicio al interés público⁵.

La Oficina de Ética y Cumplimiento de TGC supervisará todos los regalos u obsequios que se pudiera otorgar en relación con la excepción anterior.

El financiamiento de inversiones sociales, donaciones y patrocinios de causas benéficas, nunca debe influir en un resultado comercial y siempre debe contribuir a una organización y no a ningún individuo. Financiamiento de un valor superior a \$10,000.00 pesos, donde un funcionario del Gobierno está involucrado debe seguir los procesos de aprobación del Oficial de Cumplimiento de TGC.

Las inversiones sociales, las donaciones y los patrocinios conllevan ciertos riesgos de soborno y corrupción, particularmente en relación con la interacción con partes externas.

Estos riesgos deben identificarse y mitigarse considerando las solicitudes de terceros para garantizar que los donativos nunca influye de forma inapropiada en los resultados comerciales.

⁵ Acuerdo por el que se emiten disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares por parte de Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de noviembre de 2019.

Cualquier Inversión Social aprobada, las donaciones o patrocinios deben contribuir a una organización y no a ningún individuo.

Antes de ofrecer o comprometer fondos, se debe hacer lo siguiente:

- Asegurarse de que los destinatarios propuestos sean una organización legítima y que no esté involucrado ningún funcionario público.
- En caso de duda, resolver todas las dudas que sean planteadas, y posteriormente continuar con el proceso de donación.
- Se deberá realizar un reporte para el Comité de Compliance de TGC, que incluya lo siguiente:
 - A. La descripción del gasto propuesto;
 - B. Un presupuesto detallado;
 - C. El nombre de la organización a la que se destinan los gastos;
 - D. El nombre del funcionario público y, si corresponde, el nombre de cualquier miembro de la familia de dicho funcionario público; y, la descripción de cualquier interacción que el funcionario público haya tenido o se espera que tenga con TGC, particularmente si se espera que el funcionario público participe en cualquier decisión que afecte a TGC;
 - E. Cualquier hecho que pueda hacer que un observador imparcial perciba que el gasto tiene como objetivo obtener una ventaja comercial indebida;
 - F. Las razones comerciales del gasto.

7. CONFLICTOS DE INTERÉS.

Deben evitarse los conflictos de intereses y, cuando se produzca un conflicto de interés real, percibido o potencial, deberá ser inscrito en el Registro del Código de Conducta (Registro) para la acción de gestión necesaria por parte del Comité de Compliance de TGC.

Los conflictos de intereses ocurren en situaciones en las que dos o más intereses en competencia entran en conflicto y perjudican a la capacidad del individuo para tomar decisiones objetivas.

Generalmente, un conflicto de interés surge cuando los intereses interfieren de alguna manera con los intereses de TGC. Los Conflictos de Intereses no necesariamente tienen que resultar en actos no éticos o ilegales. Las comunidades de interés pueden surgir cuando el personal toma medidas o tiene intereses que puede dificultar el desempeño de su función de TGC de manera objetiva. Es importante que el personal evite los conflictos de interés, incluidas las posibles comunidades de interés que podrían crear la percepción de que pueden influir en su toma de decisiones.

No es posible enumerar todas las situaciones o relaciones que pueden crear un conflicto de interés o la apariencia de uno, por lo que se debe evaluar cada situación.

Las empresas y los funcionarios de TGC deben garantizar que:

1) El personal es consciente de la necesidad de declarar cualquier Conflictos de Interés real, percibido o potencial en los registros de la empresa;

- 2) Los gerentes operativos deberán registrar cualquier acción requerida para mitigar el Conflicto de Interés; y
- 3) Cualquier Conflicto de Interés real, percibido o potencial deberá informarse al Oficial de Cumplimiento para obtener asesoramiento para su resolución y la mitigación.

8. PAGOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y ASOCIACIONES COMERCIALES.

Las donaciones a partidos políticos o "contribuciones en especie" nunca deben realizarse por TGC o por asociaciones comerciales con fondos TGC.

Se debe solicitar a las asociaciones comerciales que confirmen que los fondos o recursos de TGC no se utilizan para pagos a partidos políticos, organizaciones políticas o sus representantes, ya sea directamente o indirectamente.

Pagos a partidos políticos que se clasifican como "Contribuciones en especie", como el uso de empresas instalaciones, recursos, fondos o locales destinados a actividades políticas tales, como mítines, campañas, elecciones o discursos políticos, NO SE PERMITEN.

9. FACILITACIÓN DE PAGOS.

El pago de facilitación es un pago menor para inducir a un (generalmente de bajo rango) Funcionario de gobierno para acelerar o asegurar el desempeño de un deber de rutina que esa persona ya está obligada a realizar y donde dicho pago excedería lo que es debidamente debida.

TGC no permite el pago de facilitación y es ilegal según la Ley de sobornos del Reino Unido, Ley Foreign Corrupt Practice Act (FCPA) y la Ley de Responsabilidades Administrativas.

No se deben realizar pagos de facilitación.

Cuando se ha solicitado un pago de facilitación:

- 1) El superior, coordinador o gerente y el Oficial de Cumplimiento deben ser informados inmediatamente para tomar acciones en contra de dichas prácticas; o
- 2) El incidente debe informarse inmediatamente al Comité de Compliance para la inmediata solución del asunto.

Cuando se haya realizado un pago de facilitación, se debe registrar con precisión en la cuenta de gastos y deben informarse como se indicó anteriormente.

La tramitación urgente de un servicio regular proporcionado por el gobierno, con tarifas distintas a las tarifas publicadas por el gobierno, en una caja de la dependencia de gobierno y por el cual se entrega un recibo oficial, no es un Pago de Facilitación.

10. RECLUTAMIENTO.

En una etapa temprana del proceso de contratación de cualquier individuo, ya sea como empleado o como directivo en TGC, se debe determinar si ese candidato individual es un funcionario del gobierno, ex funcionario de público, o tiene relación con un funcionario público y, de ser así, la contratación deberá obtener el visto bueno del Oficial de Cumplimiento y el Comité de Cumplimiento de TGC.



El reclutamiento de un funcionario público, ex funcionario público o pariente de un funcionario público podría verse como un favor o ventaja que potencialmente constituye soborno y /o puede crear un conflicto de intereses.

Tal conflicto de interés puede afectar la toma de decisiones de un individuo o poner en peligro la reputación de TGC. Para garantizar que los conflictos de intereses se puedan mitigar, deberán ser identificados en una etapa temprana del proceso de contratación.

Cuando el conflicto de intereses ha sido identificado como parte del proceso de contratación, la persona que recluta al candidato debe informar y solicitar instrucciones al Comité de Cumplimiento y al Departamento de Recursos Humanos de cómo proceder y qué acciones de mitigación deben considerarse. Si algún solicitante exitoso tiene el conflicto de intereses, deben realizar una declaración en el Registro del Código de Conducta una vez que inicien el cargo.

11. DESARROLLO DE NUEVOS NEGOCIOS, INCLUYENDO LA INSTALACIÓN DE EMPRESAS CONJUNTAS.

Cualquier adquisición o inversión de una participación conjunta (incluida la participación minoritaria o no controlada) o la creación de una Joint Venture o proyecto conjunto debe incluir una evaluación de riesgo por escrito sobre la contraparte por el cumplimiento de las leyes antisoborno y anticorrupción.

La parte de la adquisición o inversión que está respaldada por fusiones y adquisiciones y finanzas comerciales, deberá realizar un Control de Integridad en las contrapartes relevantes.

El nivel de Due Diligence dependerá del riesgo de la contraparte y del Estado en el cual se realice la transacción, y deberá al inicio de las negociaciones.

Para todas las nuevas empresas conjuntas, el gerente de nuevos proyectos comerciales deberá dar cabal cumplimiento a las políticas establecidas en el presente programa y en los códigos de ética y conducta de TGC.

12. PROYECTOS CONJUNTOS (JOINT VENTURE)

Las Empresas operadas por TGC y las Empresas no operadas por TGC pero en las cuales TGC tengan alguna participan aunque sea minoritaria, también pueden ser consideradas responsables bajo las leyes anticorrupción.

Para todas las empresas conjuntas se deberá tomar los siguientes pasos mínimos para minimizar los riesgos de conductas que puedan derivar en actos de corrupción:

1. Solicitar formalmente que:

Lea este manual y adoptar las medidas contenidas en el mismo y que son necesarias para evitar posibles actos de corrupción y de soborno;

2. Registrar formalmente la objeción de TGC y la solicitud de remediación de cualquier propuesta o pago anterior de un soborno;
3. Registrar formalmente la objeción de TGC a cualquier propuesta de pago de viáticos o regalos, hospitalidad o viajes para cualquier miembro de la familia inmediata de cualquier funcionario del gobierno y asegurarse de que también lo registre la empresa conjunta o su operador.
4. Notificar al Oficial de Cumplimiento, a través del proceso de declaración anual, si considera que algún empleado de la joint venture ha pagado sobornos; y
5. Llevar un registro exacto del hecho o actividad derivada de dicho hecho o actividad.

El representante o cualquier otro empleado de TGC que trabaje para una empresa conjunta debe notificar de manera formal y legal a TGC o al Oficial de Cumplimiento si tiene conocimiento de: un soborno o una solicitud de soborno realizado por o para cualquier empleado de la empresa conjunta; o una acusación o investigación relacionada con el soborno que involucre a la empresa conjunta.

TGC tiene el deber de investigar todas las acusaciones de buena fe de que una violación a los Códigos de Ética y Conducta, y al Programa de Compliance y al manual Anticorrupción de TGC ha ocurrido la conducta o la violación a ley.

Todas las acusaciones serán tratadas de manera confidencial, imparcial y oportuna por el Departamento de Integridad Comercial, el Comité de Compliance y / o el Departamento de Recursos Humanos. El Comité de Compliance deberá proteger de represalias a cualquier persona que haga una alegación del Código de conducta de buena fe.

El Comité de Compliance, es una unidad especializada dentro de Auditoría Interna de TGC y es responsable del Código de Conducta, incluida las líneas de denuncias y soluciones de quejas por posibles actos de soborno o corrupción.

"Informar a TGC": cualquier sospecha o alegación de cualquier violación o incumplimiento de soborno y corrupción de los requisitos de este manual (por TGC o cualquier persona que actúe para TGC) debe informarse de inmediato y por escrito al Comité de Compliance y puede ser de forma anónima. Alternativamente, el personal puede comunicarse con su gerente o superior jerárquico, el Oficial de Cumplimiento, Comité de Compliance o al Departamento de Recursos Humanos.

13. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CLAVE.

Las funciones de Comité de Compliance en Materia de antisoborno y anticorrupción, son las siguientes:

- 1.- Revisar los riesgos existentes y emergentes de soborno y corrupción;
- 2.- Evaluar la eficacia de las políticas, los manuales, la formación y los controles vigentes en materia de riesgo y mitigación;
- 3.- Revisar el estado de la implementación del programa, los problemas que enfrenta la empresa y resuelve/escala o recomienda la acción apropiada;
- 4.- Recomendar mejoras al programa al oficial de cumplimiento y al Administrador Único;

5.- Revisa el programa de auditoría de sobornos y corrupción de la empresa, incluidos los resultados de auditorías, revisiones e investigaciones;

5.- Revisa los planes anuales de cumplimiento para temas relacionados con la lucha contra el soborno y la corrupción y recomienda mejoras;

6.- Y recomienda cualquier excepción o paso a paso a este Manual al Oficial de Cumplimiento.

Las empresas y sus funcionarios son responsables de:

1.- Determinar los riesgos clave de cumplimiento legal y ético en sus respectivos Negocios o Función;

2.- Asegurar que se tomen acciones para gestionar los riesgos identificados de manera sostenible;

3.- Implementación en términos de controles y comunicación de los requisitos del presente programa;

4.- Identificar aquellos roles que se determina que están “en riesgo”;

5.- Asegurar que todo el personal designado complete la capacitación en materia de compliance, anticorrupción y antisoborno;

6.- Velar por el cumplimiento por parte de su Personal de los requisitos de este Manual;

7.- Evaluar los riesgos de incumplimiento legal y ético y asegurarse de que se tengan en cuenta relevante para planes, decisiones y operaciones; y monitorear, comunicar y reportar cambios en el entorno de riesgo.

14. GLOSARIO

Oficial de cumplimiento.

Personal designado específicamente por el Departamento de Ética y Cumplimiento de TGC Oficina para brindar asesoramiento sobre cumplimiento e independientemente monitorear e informar sobre el estado de cumplimiento en el Grupo.

Conflicto de intereses (COI).

Una situación en la que dos o más intereses en competencia entran en conflicto y perjudicar la capacidad de un individuo para tomar decisiones objetivas.

Contratista (s) y / o Proveedor (es).

Término general para un individuo o empresa que ha celebrado un contrato legal para proporcionar bienes y / o servicios a TGC empresa.

Interés mayoritario.

El poder de gobernar las políticas financieras y operativas de una entidad solo debe obtener beneficios de sus actividades. El control se presume que existe cuando una entidad adquiere, directa o indirectamente a través de subsidiarias, más de la mitad del poder de voto de una



entidad a menos que, en circunstancias excepcionales, pueda ser demostró que tal propiedad no constituye control.

Distribuidores.

Un cliente de TGC que compra productos TGC para revenderlos en su por cuenta propia (es decir, actuar de forma independiente y por cuenta propia) riesgo financiero) y en relación con cuál de los siguientes se cumplen los criterios:

1. Donde TGC designa como distribuidor cliente, revendedor o similar en los términos que está comprando para la reventa; y 2. El cliente de TGC puede vender productos a sus clientes. utilizando una marca o marca comercial propiedad de TGC, incluidas, entre otras, limitado a (i) uso en envases; y (ii) donde la entrega del producto del cliente a su propio cliente es TGC de marca (por ejemplo, los camiones cisterna que contienen productos tienen la marca TGC o de marca compartida).

Revendedores solo para consumidores finales individuales (por ejemplo, comerciales revendedores de combustibles de gasóleo para calefacción doméstica);

Donaciones.

Contribuciones caritativas, es decir, subvenciones, donaciones independientes a organizaciones benéficas o donaciones en fondos, bienes o servicios, en conexión con el convenio marco de colaboración con una organización sin fines de lucro.

Due Diligence.

Un examen de las actividades financieras y comerciales. de un tercero (ya sea una empresa o un individuo) en conexión con una actividad o compromiso propuesto que incluye la recopilación,

análisis e interpretación de información financiera, información comercial, legal y de marketing con el fin de identificar y evaluar los riesgos no técnicos (incluidos los riesgos de integridad).

Empleado.

Una persona que tiene una relación laboral con un TGC entidad legal.

Pago de facilitación.

Un "pago de facilitación" es un pago menor para inducir a (generalmente de bajo rango) Funcionario del gobierno para acelerar o asegurar cumplimiento de un deber de rutina que esa persona ya requerida para realizar y donde dicho pago excedería lo que es debido.

El pago de facilitación no está permitido por TGC y es ilegal. en virtud de la Ley contra el soborno del Reino Unido. La tramitación urgente de un servicio proporcionado por el gobierno, contra las tarifas publicadas por el gobierno, por el cual el pago se hace a un gobierno cuenta administrada y por la que se entrega un recibo oficial, no es un pago de facilitación.

Obsequios y hospitalidad.

Incluye (pero no se limita a) regalos, viajes, alojamiento, viajes, servicios, entretenimiento, premios de concursos externos o loterías y cualquier otro artículo, evento, beneficio o cosa gratuita de valor recibido u ofrecido a cualquier persona en relación con el negocio de TGC.

Agentes comerciales.



Consultores, agentes comerciales u otras personas, incluidas empresas conjuntas o socios de empresas conjuntas, que ayudan a obtener contratos gubernamentales, concesiones, permisos u otros derechos emitidos por el gobierno.

Agentes profesionales.

Abogados, contadores, fiscalistas u otras personas contratadas profesionalmente para representar a TGC en asuntos gubernamentales (incluida la entrega de documentos a Organismos gubernamentales)

Funcionario del gobierno.

Las leyes ABC, en particular la FCPA de EE. UU. Y la Ley de sobornos del Reino Unido, define a los funcionarios gubernamentales de manera muy amplia. Por tanto, el término incluye:

Funcionario o empleado de cualquier gobierno o agencia, ministerio o departamento de un gobierno (a cualquier nivel).

Cualquier persona que actúe a título oficial para un gobierno. independientemente del rango o posición.

Funcionario o empleado de una empresa total o parcialmente controlado por un gobierno (por ejemplo, un Estado petrolera), pero excluyendo a los Empleados adscritos a tal compañías.

El partido político o cualquier funcionario del partido político.

Candidato a cargo político.



Funcionario o empleado de una organización pública internacional, como las Naciones Unidas o el Banco Mundial.

Miembro inmediato de la familia (es decir, cónyuge, dependiente hijo, padre o miembro del hogar) de cualquiera de los anteriores.

Registro.

Un subconjunto de información creada o recibida como evidencia de una actividad comercial, o requerida por motivos legales, fiscales, regulatorios o fines contables, o de importancia para el Grupo TGC memoria empresarial o corporativa. Los registros pueden existir en papel, como elementos físicos, como imágenes o almacenarse en un formato electrónico formato legible o audible. Registros relacionados con Los requisitos del Manual se pueden encontrar en <http://sww.TGC.com/ethicsandcompliance/areas/BandC/recordsmanagement.html>

Bandera roja.

Término que denota varios indicadores y señales, ambos explícitos e implícitos que justificaba una mayor investigación. (Nota: banderas rojas son diferentes a las calificaciones de riesgo; consulte a continuación la definición de un riesgo clasificación).

Principios.

Describe los valores fundamentales del Grupo, sus responsabilidades y los principios y comportamientos por los que opera.

Empresa operada por TGC.



La empresa conjunta en la que la empresa TGC ha sido designada formalmente como el Operador según los términos de la documentación de joint venture.

Patrocinio.

Una forma de publicidad para promocionar la marca TGC en la que TGC ofrece financiación a una empresa, asociación u otra institución en Regrese para una variedad de oportunidades promocionales.

Personal.

Todos los empleados de TGC, el personal contratado y los subordinados en cada TGC de propiedad absoluta y en todas las empresas conjuntas empresa bajo el control de TGC.

Principios de proveedores.

Principios contenidos en el manual de proveedores de TGC.

Asociación comercial.

Cualquier organización, independientemente de cómo se llame, que aporta competidores juntos y donde el objetivo principal del foro es para que los competidores participen en uno o más de los siguientes actividades comerciales o relacionadas con la empresa:

- A. Compartir las mejores prácticas de la industria relacionadas con las actividades comerciales;
- B. Promover los términos y condiciones comerciales conjuntos o de la industria;

C. Recopilación de datos de mercado;

D. Actividades de evaluación comparativa de la industria;