

GUÍA SOBRE MEJORES PRÁCTICAS COMERCIALES



NUESTRA CULTURA, NUESTROS COMPROMISOS



Un mensaje de Benoît Coquart, Director Ejecutivo

La ética es uno de los valores principales de nuestro Grupo. Esto se puede observar, en particular, en el constante respeto que todos mostramos frente a las mejores prácticas comerciales.

La gerencia de Legrand está comprometida con promover una cultura de cumplimiento y transparencia en todo momento. La gerencia se preocupa por resaltar el hecho de que las actividades comerciales de Legrand se deben realizar en estricto cumplimiento de nuestros valores. Esta determinación clara e inequívoca es especialmente evidente en esta Guía, avalada por todo el Comité Ejecutivo del Grupo.

Desarrollada a la luz de nuestro mapeo de riesgos de corrupción, esta Guía busca ayudar a nuestros empleados a identificar situaciones que corren el riesgo de conducir a conductas ilegales, así como a gestionar de manera adecuada dichas situaciones, cuando sea necesario, con el apoyo de los oficiales de cumplimiento y la gerencia.

Esta Guía también está diseñada para comunicar nuestro compromiso con nuestros socios, proveedores, clientes y subcontratistas. Por lo tanto, describe los procedimientos para varios temas relacionados con ética empresarial, como obsequios, invitaciones y conflictos de interés, que aplican a nuestras relaciones con varias partes interesadas.

Puede denunciar de forma confidencial cualquier conducta poco ética que observe a través de nuestra línea directa: Signal'Ethic.

Cada uno de nosotros es responsable personal y colectivamente de combatir la corrupción. Por lo tanto, me gustaría que todos adoptemos esta Guía y apliquemos los principios que establece.

Cuento con su dedicación y compromiso para continuar promoviendo nuestra cultura de ética, que garantiza el éxito del Grupo Legrand.

CONTENIDO

Conceptos Básicos	Entender.....	4
	Detectar - Actuar - Protegerse usted mismo.....	5
Contexto y alcance de aplicación del código de ética común	¿Cuáles son los objetivos de esta Guía?.....	6
	¿A quién aplica esta Guía?.....	6
	¿Cuáles son las sanciones?.....	7
	¿Cómo denunciar el incumplimiento de la ética del Grupo?.....	7
Actividades prohibidas	Corrupción y tráfico de influencias.....	8
	Principales tipos de corrupción.....	10
	Otras infracciones prohibidas.....	13
Principales situaciones de riesgo	Uso de intermediarios.....	16
	Presencia de funcionarios públicos.....	18
	Actividades de cabildeo.....	19
	Elección de proveedores.....	20
	Regalos e invitaciones.....	22
	Iniciativas de mecenazgo y patrocinio.....	24
Relaciones con terceros	Prevención de conflictos de interés.....	26
	Gestión de socios comerciales.....	27
	→ CONTACTOS PARA RECIBIR INFORMACIÓN ADICIONAL.....	29

GUÍA SOBRE MEJORES PRÁCTICAS COMERCIALES



ENTENDER

¿QUÉ ES LA CORRUPCIÓN?

Corrupción es cuando alguien a quien se ha encomendado un cargo de autoridad pública o privada propone, autoriza, ofrece, acepta o solicita, directa o indirectamente, una ventaja indebida con el fin de realizar, demorar o dejar de realizar una acción que se encuentra dentro del ámbito de su competencia.

▶ Tráfico de influencias

El acto de ofrecer una donación, favor o ventaja a alguien para que utilice su influencia real o supuesta sobre una autoridad o administración pública para obtener una decisión favorable.

▶ Soborno

Un soborno es una suma de dinero, obsequio o invitación ofrecida ilegalmente durante una transacción a cambio de un favor o servicio injustificado.

▶ Facilitación de pagos

Suelen ser pequeñas sumas de dinero pagadas a un funcionario público para obtener o agilizar la realización de determinados trámites administrativos legales.

▶ Contribuciones políticas

El acto de financiar (a través de donaciones, obsequios, prestación de servicios, etc.) candidatos, funcionarios electos o partidos políticos.

▶ Fraude

El fraude consiste en engañar deliberadamente a alguien para obtener una ventaja ilícita o para evitar un requisito legal.

▶ Lavado de dinero

Un delito que involucra el ocultamiento o conversión de dinero obtenido a través de actividades ilegales.



DETECTAR



ACTUAR



PROTEGERSE USTED MISMO

¿CUÁNDO PODRÍA ESTAR EXPUESTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN?

En las relaciones con terceros:

- proveedores;
- funcionarios públicos;
- clientes e intermediarios.

Durante los intercambios de regalos o invitaciones, actividades de mecenazgo y patrocinio, cabildeo, etc.

¿A QUIÉN AVISAR EN CASO DE INFRACCIÓN?

Puede referirse a:

- su jefe directo;
- su responsable de recursos humanos;
- su responsable de Compliance;
- su departamento legal.

O simplemente vaya a:

[legrand.signalement.net](https://www.legrand.com/signalement)

¿QUÉ PODRÍA PASAR EN CASO DE MALA CONDUCTA?

Para el Grupo o el infractor:

- multas de hasta varios millones de euros;
- exclusión de los contratos de contratación pública;
- pérdida del derecho a ejercer determinadas profesiones;
- una sentencia de prisión.

CONTEXTO Y ALCANCE DE APLICACIÓN



PARA UN CÓDIGO DE ÉTICA COMÚN

¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DE ESTA GUÍA?

Puesto que el Grupo Legrand está profundamente comprometido con sus valores, se asegura de que todas sus actividades se realicen de manera ética y, por lo tanto, no tolera ninguna forma de corrupción ni fraude.

En línea con este enfoque, el Grupo se ha adherido al Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

Esta Guía está diseñada para orientar a nuestros empleados y grupos de interés en sus actividades cotidianas, con miras a:

- Identificar e ilustrar diferentes formas de conducta que podrían constituir actos de corrupción o fraude;
- Definir las reglas del Grupo con respecto a situaciones de riesgo que potencialmente podrían llevar a actos de corrupción o fraude;
- Proporcionar lineamientos claros y consejos prácticos sobre cómo reaccionar.

Esta guía se complementa con políticas y procedimientos específicos.

¿A QUIÉN APLICA ESTA GUÍA?

A nuestros empleados

Esta Guía aplica de manera obligatoria y uniforme a todos los empleados, gerentes y personas alrededor del mundo –independientemente de su rango o antigüedad– que actúen en nombre o por cuenta del Grupo Legrand, en línea con la legislación anticorrupción local.

Como resultado, esperamos que todos los empleados del Grupo cumplan con las reglas establecidas en esta Guía, y que garanticen que también se apliquen dentro de su propio equipo.

A nuestros grupos de interés

Esta Guía también aplica a los terceros con quienes tenemos relaciones comerciales. Por lo tanto, es vital que estén informados con suficiente antelación sobre nuestra política de cero tolerancia, y que se comprometan a cumplir las reglas establecidas en esta Guía. El Grupo Legrand se rehusará a trabajar con cualquier parte interesada que no cumpla con las reglas aplicables.

¿CUÁLES SON LAS SANCIONES?

El incumplimiento de las leyes y normas anticorrupción nacionales e internacionales expone al Grupo, a sus directivos y a sus empleados a severas sanciones penales y civiles. Esto podría generar riesgos significativos de pérdidas económicas, así como perjudicar la imagen y reputación de la empresa.

Algunas leyes pueden ser aplicables a todas las entidades del Grupo, como la ley francesa conocida como Sapin II de 2016, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de EE.UU. de 1977, o la Ley de Sobornos del Reino Unido de 2010.

Las posibles sanciones incluyen:

- Para los infractores (particulares, empleados o terceros):
 - Hasta diez años de prisión y multas de hasta 1 millón de euros;
 - Penalidades adicionales (pérdida de derechos civiles, pérdida del derecho a ejercer una determinada profesión, etc.);
 - Acciones disciplinarias de conformidad con las disposiciones de los procedimientos internos del Grupo; y
- Para el grupo (persona jurídica):
 - Multas de entre 2,5 y 5 millones de euros, o el doble del producto de la infracción;
 - Penalidades adicionales (exclusión de contratos de contratación pública, prohibición de reunir capital, divulgación de la sentencia, confiscación de los bienes utilizados para cometer la infracción, etc.);
 - Sanciones económicas de 1 millón de euros para la compañía y de 200.000 euros para el gerente (en caso de no implementar un programa anticorrupción).

Por lo tanto, los actos de corrupción y/o tráfico de influencias conllevan graves consecuencias tanto para la empresa como para los empleados implicados. En este orden de ideas, no puede haber ninguna justificación –incluso con la intención de actuar en pro de los intereses del Grupo– para violar las leyes o normas aplicables establecidas en esta Guía.



¿QUIERE SABES MÁS?

Encuentre toda esta información y más a través de nuestra línea directa de ética en:

- Dialég Compliance, y en
- legrandgroup.com

¿CÓMO DENUNCIAR EL INCUMPLIMIENTO DE LA ÉTICA DEL GRUPO?

A quién advertir

Si tiene conocimiento de cualquier conducta que no se ajuste al código ético del Grupo, puede:

- Acudir a su gerente o a su oficial de recursos humanos;
- Contactar a su oficial de cumplimiento, al Departamento de Auditoría Interna o al Departamento Legal y de Cumplimiento; o
- Usar la línea directa de ética del Grupo, Signal'Ethic, disponible en: legrand.signalement.net.



Línea directa de Ética

Signal'Ethic is:

- Es una herramienta mediante la cual usted puede plantear una inquietud, de manera confidencial, ante el oficial de cumplimiento del Grupo;
- Está a disposición de todos los **empleados** del Grupo –incluyendo el **personal temporal**– y los **consultores externos**, así como de otras partes interesadas relacionadas con el Grupo. Su uso es **discrecional**, es decir, es complementario a otros canales existentes de denuncia (su jefe directo, oficial de recursos humanos, etc.). Signal'Ethic cubre todos los incumplimientos de ética empresarial, incluyendo:
 - **Infracciones en las relaciones comerciales** con nuestros grupos de interés (corrupción, ley de competencia, sanciones internacionales, fraude).
 - **Respeto por los derechos humanos** en el lugar de trabajo (salud y seguridad, acoso, discriminación, protección del derecho de sindicación, libertad de asociación, etc.);
 - **Delitos ambientales graves;** e
 - **Incumplimiento de leyes, regulaciones o el interés general**

Su protección

- **Los denunciantes reciben una amplia protección**, siempre que **actúen de buena fe**. Así, **gozan de:**
 - **Inmunidad procesal;**
 - **Confidencialidad de sus datos personales**, excepto en caso de que se produzca una orden judicial por parte de las autoridades como parte de cualquier proceso legal; y
 - **Protección contra el despido, sanciones y/o discriminación**. En el caso de que se tomen medidas en su contra, los denunciantes se beneficiarán de acuerdos con respecto a la carga de la prueba. Solo necesitan presentar evidencia que sugiera posibles medidas de represalia tras su informe. Es responsabilidad del empleador probar que las medidas impugnadas se tomaron por razones independientes de la denuncia.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

CORRUPCIÓN Y TRÁFICO DE INFLUENCIAS

CORRUPCIÓN

Corrupción es cuando a alguien a quien se le ha encomendado un cargo de autoridad pública o privada propone, autoriza, ofrece, acepta o solicita –directa o indirectamente– una ventaja indebida con el fin de realizar, retrasar o dejar de realizar una acción que se encuentra dentro del ámbito de sus deberes. El delito de corrupción no requiere que la persona en cuestión efectivamente reciba el beneficio solicitado.

En efecto, el simple hecho de proponer o solicitar una ventaja indebida es punible en sí, incluso si la otra persona se rehúsa y no se produce ningún intercambio. Una ventaja indebida puede tomar muchas formas, incluyendo dinero o equivalentes (tarjetas de regalo, cupones de descuento, etc.), o incluso beneficios en especie (entretenimiento, obsequios, patrocinios, etc.). También puede tomar la forma de una decisión (otorgar una licencia, un contrato, un trabajo etc.).

Existen cuatro tipos de corrupción: activa, pasiva, pública y privada:

- **La Corrupción activa** consiste en ofrecer o proporcionar una ventaja indebida.

Ejemplo: Un agente de carga, encargado por Legrand para despachar su mercancía en la aduana, ofrece una suma de dinero a un funcionario de aduanas a cambio de un despacho acelerado.

- **La corrupción pasiva:** consiste en beneficiarse de una ventaja indebida.

Ejemplo: Un empleado de Legrand recibe una suma de dinero por parte de un proveedor a cambio de información confidencial.

- **La corrupción pública** es una práctica que involucra a un funcionario público o a alguien en un cargo equivalente (un empleado de un contrato de servicios públicos, por ejemplo).

Esta persona puede:

- Ocupar un cargo –electo o designado– legislativo, administrativo, militar o legal;
- Ocupar un cargo en una organización controlada total o parcialmente por el Estado o sus organismos;
- Estar encargada de funciones de servicio público;
- Ser mandataria de una organización pública internacional u ocupar un cargo oficial dentro de una organización pública internacional.

Ejemplo: Un inspector de hacienda solicita una suma de dinero a cambio de modificar su informe tras una auditoría.

- **La corrupción privada** es una práctica corrupta que involucra a personas o compañías del sector privado. Ejemplo: Un ingeniero elige a un proveedor porque su representante de ventas ha sugerido cobrar más por sus productos y darle al ingeniero un porcentaje de las ventas.



TRÁFICO DE INFLUENCIAS

El tráfico de influencias es el acto de ofrecer una donación, favor o ventaja a alguien para que utilice su influencia real o supuesta sobre una autoridad o administración pública con el fin de obtener una decisión favorable.

El tráfico de influencias involucra tres actores:

- **El beneficiario del tráfico de influencias** aporta las ventajas o donaciones;
- **El intermediario** recibe la ventaja a cambio de ejercer su influencia;
- **El encargado de la toma de decisiones** (autoridad o administración pública, juez, perito, etc.).

El beneficiario comete el delito de **tráfico de influencias activo** mientras que el intermediario (que podría ser un funcionario público o un particular) comete **tráfico de influencias pasivo**.

Ejemplo: Un empleado promete invitar a un alcalde local o vicealcalde a un partido de fútbol si este consigue convencer al alcalde de expedirle a la empresa un permiso de obras.



PRINCIPALES TIPOS DE CORRUPCIÓN

SOBORNO

Un soborno es una suma de dinero, un obsequio o una invitación ofrecida ilegalmente durante una transacción a cambio de un favor o servicio injustificado.

Un precio que es claramente demasiado alto, y sin ninguna justificación real, puede ser indicio de que se está concediendo una ventaja injustificada (soborno).

Ejemplos de situaciones de riesgo:

- Se ofrece un regalo a algún asociado cercano del encargado de la toma de decisiones.
- Se realiza un pago después de ganar un gran contrato.
- Se acepta un regalo durante una licitación.



Es fundamental que todos los empleados de Legrand rechacen categóricamente cualquier solicitud u oferta de soborno, independientemente de las circunstancias, el monto, el beneficiario o el momento.



QUÉ HACER

- ✓ **HACER** pagos solo después de ver una factura.
- ✓ **EMITIR** facturas detalladas (cantidades de productos entregados, servicios prestados y toda la demás información requerida por la ley).
- ✓ **PREFERIR** realizar pagos a empresas en lugar de particulares.



QUÉ NO HACER

- ✗ **OFRECER, PROMETER o ACEPTAR** obsequios, invitaciones u otras ventajas durante una licitación ni bajo cualquier circunstancia que pueda influir en una decisión comercial.
- ✗ **REALIZAR PAGOS o PAGAR** tarifas a una cuenta bancaria en el extranjero o a cualquier otra persona que no sea el destinatario.
- ✗ **OFRECER, PROMETER o ACEPTAR** un soborno o cualquier otra ventaja o pago indebido.



→ ESTUDIO DE CASO

La Empresa X ha emitido un llamado a licitación para construir nuevas casas. Usted está participando en la licitación. El contrato está evaluado en USD 100 millones.

Una funcionaria de la Empresa X, la Sra. D, propone aceptar su oferta por un pago de USD 105 millones, a cambio de aceptar 'devolver' USD 5 millones a la Sra. D.

¿Qué debe hacer usted?

En esta situación, debe concluir que la conducta de la Sra. D equivale a un soborno, lo que está prohibido por el Grupo.

Debe rechazar la solicitud de la Sra. D y alertar a su gerente de área y al oficial de cumplimiento.

PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación usualmente son pequeñas sumas de dinero que se pagan a un funcionario público para obtener o acelerar ciertas formalidades administrativas legales.

Ejemplos de situaciones de riesgo:

- Expedición de permisos (autorizaciones de comercialización, aprobaciones urbanísticas como licencias de planeación, etc.).
- Aprobación para ingresar a un país.
- Tramitación de documentos oficiales (visas, etc.).
- Despacho aduanero de mercancías.
- Certificación de productos.



Los pagos de facilitación están prohibidos para todos los empleados del Grupo Legrand, incluyendo aquellos hechos por intermediarios, incluso cuando están permitidos por las leyes del país en el que usted opera.



QUÉ HACER

- ✓ **NEGARSE categóricamente** a hacer un pago.
- ✓ **INFORMAR** de inmediato a su gerente.

Si la persona insiste, usted deberá:

- ✓ **EXPLICAR** que las **reglas internas** le prohíben aceptar su solicitud y que, de hacerlo, podría ser sancionado.
- ✓ **ACLARAR que va a reportar el incidente a su gerente** (de esta manera le hará saber que no va a encubrir la solicitud).
- ✓ **EXPLICAR las consecuencias para la relación comercial y SEÑALAR** que va a reportar el incidente a la **embajada / el consulado / las autoridades locales**.

Si su seguridad se ve amenazada, está autorizado de manera excepcional a realizar pagos, pero debe:

- ✓ **DOCUMENTAR cualquiera de estos pagos y el monto exacto.** Si se realizan pagos, deben quedar registrados en los libros de la empresa.
- ✓ **ALERTAR a su gerente.**
- ✓ **NO INTENTE ENCUBRIR ningún pago.**



QUÉ NO HACER

- ✗ **OFRECER, PROMETER o ACEPTAR** un pago de facilitación o cualquier otra ventaja indebida o pago ilícito.

→ ESTUDIO DE CASO

Durante el proyecto de construcción de un hotel, su cliente necesita con urgencia piezas para los cuadros eléctricos.

Usted solicita a su agente habitual el despacho urgente de las piezas requeridas. Él responde que esto podría llevar varias semanas.

Sin embargo, el agente promete tener las partes despachadas en 48 horas a cambio del doble de su comisión habitual, y explica que usa una empresa especializada para los despachos urgentes.

En esta situación, usted debe concluir que su conducta podría constituir un pago de facilitación, lo que está prohibido por el grupo.

¿Qué puede hacer para evitar este tipo de situaciones?

- Firmar un contrato con el agente que contenga objetivos específicos y cuantificables, incluyendo ejemplos de cuándo se pueden usar subcontratistas.
- Incluir disposiciones anticorrupción en el contrato, así como el derecho a rescindir los servicios en caso de sospecha de corrupción o de incumplimiento de las políticas del Grupo, y comunicar estos principios.
- No desviarse de las reglas establecidas con respecto a las tarifas.

¿Qué debe hacer cuando sucede algo así?

- Implementar el procedimiento de evaluación de terceros (en adelante, el procedimiento 'Conozca a sus socios comerciales').
- Ser escéptico: ¿Cómo es posible que el plazo de tiempo pase de varias semanas a 48 horas? Examine el sistema aduanero del país y los aranceles y plazos habituales.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Las contribuciones políticas son donaciones – financieras o en especie, directas o indirectas– a candidatos a cargos políticos, a funcionarios electos o a partidos políticos.

Como empresa, Legrand es, de manera estricta, políticamente imparcial.

Ejemplos:

- El Grupo financia a un candidato que se lanza a elecciones.
- El Grupo financia a un funcionario electo.
- El Grupo financia a un partido político.

Todos los empleados pueden ser políticamente activos, **siempre y cuando sea estrictamente a título personal**, sin involucrar al Grupo ni a su imagen.



Absolutamente ninguna contribución política puede ser pagada o realizada por ninguna entidad de Legrand, ni realizada en nombre de Legrand, por parte de ningún empleado.



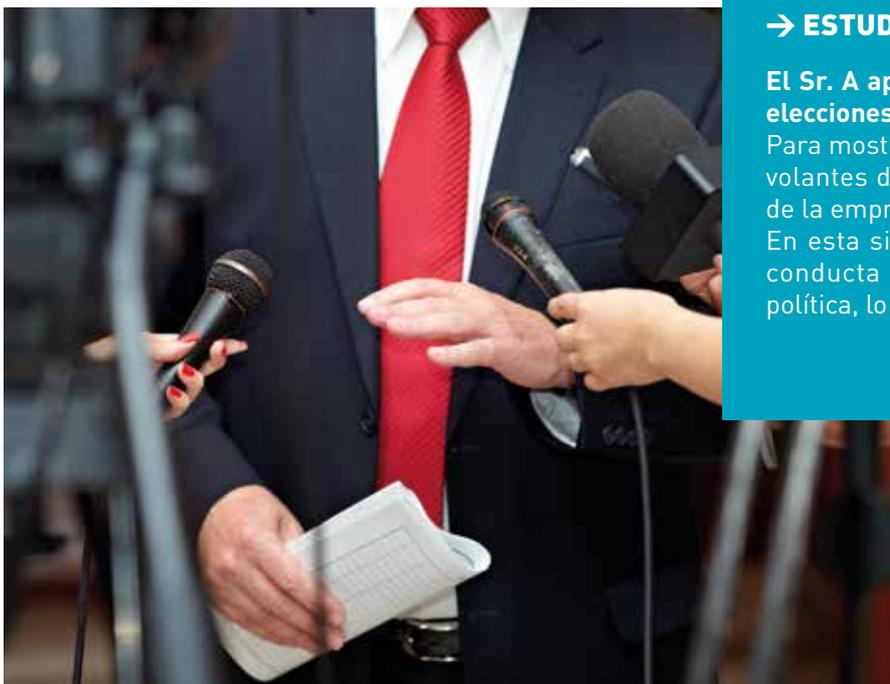
QUÉ HACER

- ✓ **DECLARAR** cualquier mandato político.
- ✓ **SEPARAR de manera inequívoca** sus actividades personales de su vida profesional.



QUÉ NO HACER

- ✗ **FINANCIAR** candidatos, funcionarios electos o partidos políticos en nombre del Grupo.
- ✗ **INVOLUCRAR** al Grupo en cualquier actividad política personal.



→ ESTUDIO DE CASO

El Sr. A apoya la campaña de la Sra. B en las elecciones locales.

Para mostrar su apoyo, el Sr. A decide imprimir volantes de campaña usando la fotocopidora de la empresa.

En esta situación, hay que concluir que esta conducta podría constituir una contribución política, lo que está prohibido por el Grupo.

OTRAS INFRACCIONES PROHIBIDAS

FRAUDE

El fraude consiste en engañar deliberadamente a alguien para obtener una ventaja ilícita o para evitar un requisito legal. La conducta fraudulenta implica la intención (no un error) así como tratar de ocultar una conducta no autorizada. La motivación para cometer fraude puede ser material (apropiación, ganancias o ahorros) o moral (un sentimiento de obligación, el deseo de ser reconocido o de conservar una reputación). En la práctica, el fraude puede tomar la forma de una acción u omisión deliberada.



Todas las formas de fraude están prohibidas dentro del Grupo Legrand. Cualquier acto fraudulento estará sujeto a las sanciones previstas por las leyes internacionales y/o locales aplicables o por las regulaciones internas del Grupo.

Principales tipos de fraude:

Tipos principales de fraude:

- Malversación de fondos.
 - Ocultar bienes.
 - Manipular/falsificar información y declaraciones internas o externas.
 - Desembolsos no autorizados: pagos duplicados, compras personales, malversación o modificación de salarios, inflar gastos, gastos falsos, reembolsos múltiples, falsificar métodos de pago o beneficiarios, recibos no registrados, falsificar órdenes de transferencia.
 - Bienes materiales: hurto de productos, falsificación de ventas o compras.
 - Activos intangibles: apropiación indebida de datos confidenciales, falsificación, hackeo de sistemas informáticos.
 - Información financiera: inflar o subestimar el valor de activos o ingresos, retrasar o no presentar registros, ocultar pasivos o gastos.
- Las tácticas fraudulentas son punibles por ley como delitos penales específicos



QUÉ HACER

- ✓ **CUMPLIR** con los procedimientos aplicables.
- ✓ **SER ESCÉPTICO** y dar la voz de alarma ante cualquier solicitud inusual.
- ✓ **ASEGURAR** el acceso a documentos, equipos e instalaciones.
- ✓ **ASEGURAR** el acceso a la información y nunca divulgar nada.
- ✓ **PRESERVAR** la privacidad de las contraseñas.
- ✓ **SOSPECHAR** de los correos electrónicos recibidos (fraude electrónico o phishing).
- ✓ **CUMPLIR** con los estatutos de los usuarios de tecnologías de información.



QUÉ NO HACER

- ✗ **ABRIR** cualquier archivo adjunto de un remitente desconocido.
- ✗ **DESCARGAR** aplicaciones no recomendadas por el Grupo.
- ✗ **MOSTRAR O COMPARTIR** contraseñas o códigos de acceso.



→ ESTUDIO DE CASO

Usted recibe un correo electrónico que parece provenir de uno de sus proveedores habituales. El correo describe un cambio en los datos bancarios y le solicita realizar todos los pagos futuros a esta nueva cuenta bancaria.

Usted se siente seguro de que el correo es genuino y autoriza la transferencia bancaria.

Sin embargo, los datos bancarios de su proveedor no han cambiado en absoluto. Una cuenta fraudulenta recibe el dinero.

¿Qué puede hacer para evitar este tipo de situaciones??

- Cumplir con los procedimientos aplicables:
 - Nunca desviarse de las reglas de la empresa cuando se trata de autorizar pagos, cambiar datos bancarios o divulgar información (¿quién está autorizado a pagar qué, cuándo y cómo?)
 - Ser escéptico y dar la voz de alarma ante cualquier solicitud inusual.
- Tomarse el tiempo para verificar:
 - Independientemente de la persona o autoridad que aparentemente está haciendo la solicitud (el CEO o CFO del Grupo, un banco, un cliente, un proveedor etc.).
 - Por ejemplo, siempre llamar y comprobar con un colega o con su gerente, en especial cuando una solicitud es inusual, 'urgente' o 'secreta'.
- Adherirse a las directrices del Grupo con respecto a la ciberseguridad:
 - Preservar la privacidad de las contraseñas (nunca mostrar ni compartir contraseñas ni códigos de acceso). En el caso de pérdida o robo de una computadora, tableta o teléfono, cambiar de inmediato todas sus contraseñas.
 - Sospechar de los correos electrónicos (nunca abrir un archivo adjunto de un remitente desconocido). Tener cuidado con los remitentes de los correos (el nombre de un remitente se puede modificar fácilmente).
 - Cumplir con los estatutos de los usuarios de tecnologías de información (no instalar software que no sea recomendado por el Grupo). Nunca ignorar las advertencias de los programas antivirus. Contactar al departamento de tecnologías de información en caso de tener dudas.

¿Qué debe hacer cuando sucede algo así?

- Informar de inmediato a su gerente y al departamento de tecnologías de información, y dar la voz de alarma mediante Signal'Ethic, la línea directa de ética del Grupo: legrand.signalement.net



LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero es un delito que implica ocultar o convertir dinero obtenido mediante actividades ilegales. El Grupo ha adoptado procedimientos de control interno diseñados para evitar que nuestras transacciones comerciales se usen con el propósito de lavado de dinero o para financiar terrorismo. Estos procedimientos ayudan a detectar y prevenir cualquier forma de participación en procesos ilícitos.

Ejemplos de situaciones de riesgo:

- Recibir un pago de una empresa que no es cliente nuestra: la empresa que hace el pago no tiene ninguna razón legítima para hacerlo.
- Recibir un pago en efectivo.



El fraude y el lavado de dinero son delitos penales. Cualquier lavado de dinero será sujeto a las sanciones prescritas por las leyes internacionales y/o locales aplicables, y por las regulaciones internas del Grupo.



QUÉ HACER

- ✓ **CUMPLIR** con los procedimientos de gestión de pagos.
- ✓ **COMPROBAR** que la entidad cliente facturada por la filial del Grupo concuerde perfectamente con la entidad que paga. El país de origen del pago debe ser el mismo país en el que está registrada legalmente la entidad cliente facturada.
- ✓ **IMPLEMENTAR** el procedimiento 'Conozca a sus socios comerciales'.



QUÉ NO HACER

- ✗ **ACEPTAR PAGOS** de una empresa que no sea directamente cliente nuestra.

→ ESTUDIO DE CASO

Lo contrata la Empresa X, que planea construir un edificio y quiere que usted provea todo el equipo necesario para el proyecto.

Sin embargo, la empresa quiere pagarle mediante la Empresa Y.

¿Qué puede hacer para evitar este tipo de situaciones?

- Investigar las empresas de terceros que pueden constituir un riesgo de acuerdo con el procedimiento "Conozca a sus socios comerciales".
- Rehusarse, salvo en casos en los que exista un motivo justificado y documentado, a que se le pague mediante una empresa distinta a la de su cliente.

¿Qué debe hacer cuando sucede algo así?

Si no existe un motivo justificado y documentado:

- No aceptar el pago.
- Considerar poner fin a las relaciones comerciales con la Empresa X.
- Alertar a su gerente y a su oficial de cumplimiento



PRINCIPALES SITUACIONES DE RIESGO

USO DE INTERMEDIARIOS

Un intermediario es cualquier individuo o empresa que actúa en nombre o por cuenta de Legrand. Por ejemplo, los intermediarios pueden incluir:

- **Representantes de ventas;**
- **Introdutores de negocios;**
- **Proveedores de servicios** (por ejemplo, asesores legales, contadores, o empresas que ofrecen servicios de visas, permisos de trabajo, despachos de aduanas o cualquier otro tipo de certificación).



El Grupo le pide limitar rigurosamente su uso de intermediarios. Cuando es inevitable usar un intermediario, asegúrese de cumplir estrictamente todos los procedimientos y reglamentos internos.

Ejemplos de riesgos:

- El intermediario le paga una suma de dinero a un funcionario de aduanas (pago de facilitación) para poder liberar las mercancías de la aduana.
- El intermediario entrega parte de su comisión a una tercera parte con el fin de ganar un contrato (soborno).
- Siempre recuerde que un distribuidor también puede ser un introductor de negocios si se le paga por poner a la empresa en contacto con un cliente.



QUÉ HACER

- ✓ **ASEGURARSE** de que es absolutamente necesario usar un intermediario.
- ✓ **VERIFICAR** la integridad de los posibles intermediarios antes de entablar una relación comercial (usar el procedimiento 'Conozca a sus socios comerciales'), en particular en países en los que hay un riesgo significativo de corrupción.
- ✓ **PERMANECER VIGILANTE** a lo largo de la relación y prestar atención a cualquier cambio. **Documentar la relación de manera regular.**
- ✓ **PRIORIZAR** relacionarse con empresas en lugar de individuos.
- ✓ **FIRMAR UN CONTRATO:**
 - detalle los servicios prestados y los objetivos esperados;
 - incluya una disposición anticorrupción específica;
 - establezca un periodo de validez limitado;
 - y tenga como adjunto esta Guía.
- ✓ **CUMPLIR estrictamente** las reglas sobre comisiones y cómo se deben pagar:
LAS COMISIONES CONSISTEN EN:
 - **un porcentaje de los ingresos efectivamente obtenidos** en la ejecución de un contrato;
 - un pequeño porcentaje de acuerdo con el procedimiento de los 'intermediarios'.LOS PAGOS SE DEBEN REALIZAR:
 - **después de la prestación de los servicios**, con autorización después de que se hayan finalizado los demás servicios de un proyecto con el fin de limitar cualquier riesgo de soborno;
 - **después de haber verificado que los servicios se han prestado de manera correcta** (solicitar que se presenten documentos específicos);
 - previa presentación de **facturas**;
 - en línea con las reglas generales sobre pagos (**pagos en el país donde está registrado el intermediario**, tener cuidado con las solicitudes de pago a paraísos fiscales).



QUÉ NO HACER

- ✗ **CONTRATAR** a un intermediario sin motivos razonables.
- ✗ **CONTRATAR** a un intermediario sin la aprobación formal del Grupo.
- ✗ **SELECCIONAR** a un intermediario que no cumpla con los estándares éticos de Legrand.



→ ESTUDIO DE CASO

Recientemente ganó un contrato para materiales de construcción como parte de un proyecto de construcción.

Usted usa al Agente A para el transporte y despacho de un envío inicial.

El Agente A es un proveedor líder mundial en servicios de transporte y logística y presta este tipo de servicio a nuestras filiales en varios países.

El Agente A envía dos facturas para el despacho: una por el transporte de los bienes y otra con la descripción "tarifas de procesamiento local". No se mencionan los aranceles aduaneros.

En esta situación, debe concluir que el comportamiento del agente podría equivaler a un pago de facilitación.

¿Qué puede hacer para evitar este tipo de situaciones?

- Siempre exigir que se mencione el término 'aranceles aduaneros'.
- Pedir una sola factura, en lugar de múltiples facturas.
- Exigir que todos los servicios y sus precios correspondientes estén enumerados.
- Verificar para asegurarse de que cada servicio esté suficientemente detallado y realmente se haya prestado.

¿Qué debe hacer cuando sucede algo así?

- No autorizar ningún pago, e informar a su gerente u oficial de cumplimiento.



PRESENCIA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

El término funcionario público incluye cualquier individuo:

- En un cargo legislativo, administrativo, militar o legal (bien sea electo o designado);
- Que ocupe un cargo en una organización controlada total o parcialmente por el Estado o sus organismos;
- Encargado de funciones de servicio público;
- Bajo el mandato de una organización internacional pública o que ocupa un cargo oficial dentro de una organización internacional pública.



La presencia de un oficial público en la celebración de un contrato, como cliente final en un proyecto, o durante una inspección, exige una vigilancia estricta con el fin de evitar cualquier riesgo de corrupción.

Ejemplo de situaciones de riesgo:

- Aplicar para una licitación pública.
- Una inspección por parte de una autoridad pública (inspector laboral, autoridad fiscal, juez, etc.).



QUÉ HACER

- ✓ **CUMPLIR** con las regulaciones relevantes (especialmente las regulaciones del país del funcionario público).
- ✓ **ACTUAR** de conformidad con los procedimientos del Grupo.



QUÉ NO HACER

- ✗ **OFRECER** una suma de dinero, un obsequio u otro beneficio a un funcionario público.

→ ESTUDIO DE CASO

Como parte de una licitación para la construcción de un nuevo hospital público, un funcionario del Ministerio de Salud –su cliente final– le solicita contratar a la Empresa X como subcontratista. Sin embargo, la Empresa X no es muy conocida en la industria.

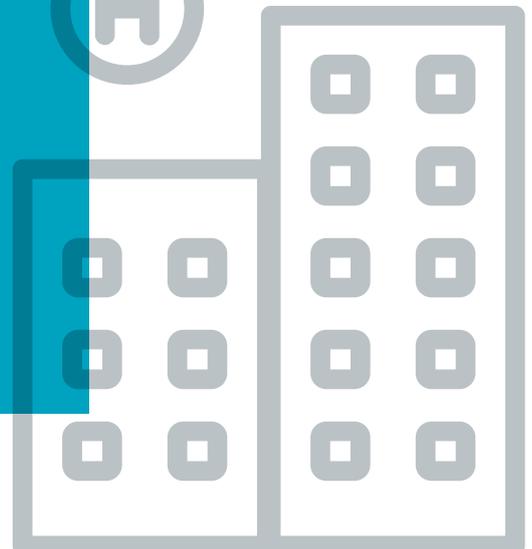
En esta situación, debe concluir que la conducta del funcionario podría constituir un intento de corrupción.

¿Qué puede hacer para evitar este tipo de situaciones?

- Seguir las reglas para seleccionar subcontratistas.

¿Qué debe hacer cuando sucede algo así?

- Explicar nuestras reglas de cumplimiento que aplican a todas nuestras relaciones comerciales.
- Negarse a contratar a la Empresa X como subcontratista.
- Informar a su gerente y oficial de cumplimiento.



ACTIVIDADES DE CABILDEO

El término ‘cabildeo’ – o representación de intereses – cubre todo tipo de actividades destinadas a informar la toma de decisiones o influenciar las directivas de las autoridades públicas (gobiernos u otras instituciones públicas) mediante contacto directo o indirecto.

El cabildeo no es un problema en sí mismo cuando su único objetivo es expresar –con la mayor transparencia e integridad– la perspectiva de una empresa o de un sector empresarial con miras a informar una decisión pública. Sin embargo, es importante permanecer extremadamente vigilantes ante esta práctica con el fin de evitar cualquier posible cambio hacia una conducta que se podría considerar corrupción o tráfico de influencias.



QUÉ HACER

- ✓ **INFORMAR** a su gerente sobre cualquier actividad de cabildeo, el nombre de los representantes de los intereses y de los encargados de la toma de decisiones públicas, así como de los objetivos de esta actividad de cabildeo.
- ✓ **BUSCAR** la aprobación de su gerente para cualquier acercamiento con una institución pública o funcionario electo.
- ✓ **COMPLIR** con las regulaciones locales.
- ✓ **EN FRANCIA, SOLO CONFIAR** las actividades de cabildeo a un representante de intereses registrado ante la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP), la Alta Autoridad para la Transparencia en la Vida Pública.
- ✓ **PRIORIZAR** las acciones a través de nuestras asociaciones profesionales.
- ✓ **REHUSAR Y REPORTAR DE INMEDIATO** cualquier solicitud u oferta ilícita a su gerente y responsable de Compliance.



Ejemplo de una situación de riesgo:

- Invitar a almorzar a un encargado de toma de decisiones públicas que está trabajando en regulación relevante para nuestro sector empresarial.



Con el fin de evitar cualquier riesgo de corrupción, las actividades de cabildeo se deben realizar de conformidad con las condiciones establecidas para esta actividad y de acuerdo con los compromisos del Grupo.



QUÉ NO HACER

- ✗ **OFRECER UN OBSEQUIO** a un encargado de toma de decisiones públicas.
- ✗ **REALIZAR** actividades de cabildeo con el fin de obtener u otorgar alguna recompensa o ventaja indebida.

→ ESTUDIO DE CASO

La Sra. C es parte del equipo de estandarización.

Ella escucha sobre un nuevo borrador de regulación que busca reforzar los estándares ambientales que se deben cumplir cuando se usan plásticos en un proceso de producción.

Con la esperanza de llamar la atención de las autoridades públicas sobre los costos que implica adoptar este tipo de nuevas reglas, la Sra C se acerca al autor del borrador del estándar.

Después de varios meses de invitaciones semanales a almorzar, el borrador se modifica.

En esta situación, debe concluir que podría existir un intento de corrupción.

¿Qué puede hacer para evitar este tipo de situaciones?

- Declarar todas las actividades de cabildeo.
- Asegurarse de que su gerente apruebe previamente cualquier actividad de cabildeo.
- Nunca ofrecer un obsequio ni invitación a un funcionario público encargado de toma de decisiones.

¿Qué debe hacer cuando sucede algo así ?

- Informar a su gerente y responsable de Compliance.
- Inmediatamente romper relaciones con el funcionario electo.

ELECCIÓN DE PROVEEDORES

Los compradores tienen la tarea de lograr el mejor equilibrio posible entre los requisitos internos del cliente y las ofertas de los proveedores, esto se consigue al seleccionar al mejor proveedor con base en criterios objetivos, en particular mediante licitaciones.

Ejemplos de situaciones de riesgo:

Al invitar a los proveedores a presentar ofertas, la empresa que emite el llamado a licitación puede verse tentada a influir en el proceso de selección. Este abuso del procedimiento de licitación puede tomar varias formas, incluyendo:

- Dar una descripción sesgada de productos o suministros para que solo una empresa esté en condiciones de cumplirla;
- Omitir cierta información en las especificaciones mientras se comparte con solo un proveedor;
- Excluir de la licitación a posibles proveedores sin justificación.

Adicionalmente, también existe un riesgo de corrupción al realizar o recibir pedidos, por ejemplo:

- Una compra ficticia, si un pedido no corresponde con un servicio real;
- Sobreestimar deliberadamente las cantidades requeridas;
- No se realiza control de calidad a los productos entregados o a la información comunicada por el proveedor;
- Realizar trabajo adicional "no programado".



Elegir a un proveedor puede involucrar varios riesgos y, en particular, el riesgo de corrupción. Para limitar estos riesgos, el Grupo fomenta el uso generalizado de licitaciones siempre que esto sea posible y relevante.



QUÉ HACER

- ✓ **ORGANIZAR** un llamado a licitación si lo que está en juego es significativo.
- ✓ **REDACTAR** una descripción completa de los productos o servicios requeridos.
- ✓ **INVITAR** al menos a tres proveedores para que participen en la licitación (salvo en casos excepcionales y debidamente justificados).
- ✓ **PROPORCIONAR** toda la información a todos los participantes de la licitación.
- ✓ **JUSTIFICAR** la elección final de manera objetiva.
- ✓ **SEPARAR** la responsabilidad de emitir órdenes de la responsabilidad de aprobarlas.
- ✓ **REQUERIR** entregables como prueba de la realización de un servicio intelectual.
- ✓ **VERIFICAR** la recepción de productos terminados/ prestación exitosa de servicios.
- ✓ **REQUERIR APROBACIÓN** para cualquier cambio en las órdenes.



QUÉ NO HACER

- ✗ **OFRECER, DAR, PROMETER, ACEPTAR** o **SOLICITAR** una ventaja indebida.
- ✗ **PARTICIPAR** en una licitación en el caso de conflicto de interés.
- ✗ **ACEPTAR** u **OFRECER** un obsequio o invitación durante una licitación.

→ ESTUDIO DE CASO

Usted es un comprador que actúa en nombre del departamento de desarrollo de la empresa.

Durante una licitación, se entera de que un posible proveedor ha contactado a uno de nuestros ingenieros para solicitar información técnica sobre su campo de especialidad, con la intención de mejorar la calidad de los productos que pretende suministrar.

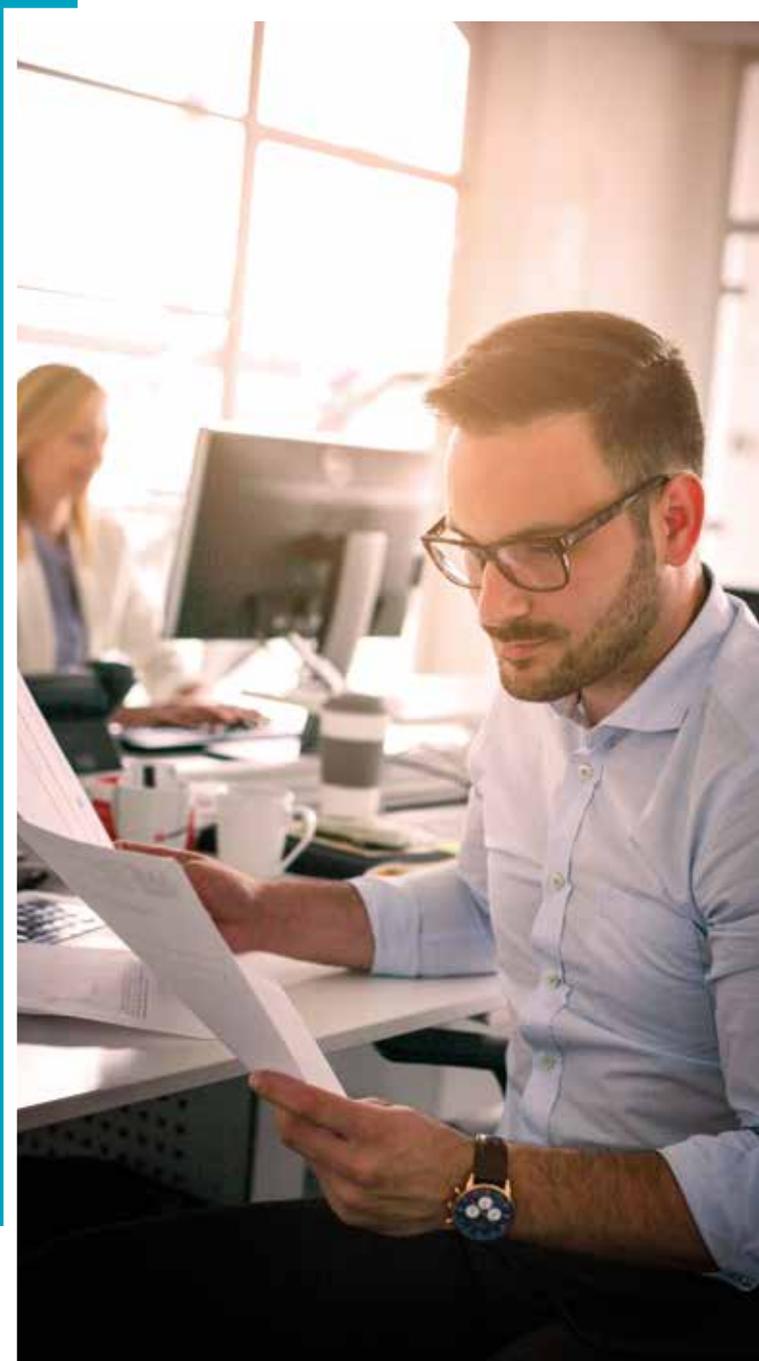
El posible proveedor ofrece pagar todos los gastos para invitarlo a usted y a su familia, así como a la familia del ingeniero, a la próxima final de rugby en Escocia.

¿Cómo puede evitar verse involucrado en este tipo de situaciones?

- Informar a nuestros proveedores de nuestra política anticorrupción.
- Verificar que todos los proveedores sean tratados de manera justa y que todos reciban la misma información.
- Seguir el procedimiento de “Obsequios e invitaciones” que establece que cualquier obsequio o invitación valorada por encima de cierto monto se debe reportar a su oficial de cumplimiento.
- Verificar que todos los empleados hayan finalizado el programa de capacitación sobre prevención de corrupción, en particular aquellos más vulnerables a este tipo de riesgos.

¿Cómo se debe manejar la situación de riesgo en caso de que se presente?

- No aceptar la invitación y prohibir al ingeniero involucrado aceptarla.
- Prohibir al ingeniero (así como a todos los miembros del equipo de proyecto) divulgar cualquier información técnica a los proveedores.
- De no tener certeza sobre cómo responder, no dudar en comunicarse con su gerente o su oficial de cumplimiento.
- Si es un incidente aislado, pedir al proveedor tomar medidas para evitar que este tipo de situaciones se presenten en el futuro.



OBSEQUIOS E INVITACIONES

Un obsequio puede tomar la forma de cualquier artículo de valor, incluyendo regalos, descuentos, bienes, tarjetas de regalo o cualquier otro tipo de beneficio.

Una invitación puede ser a entretenimiento (eventos culturales o deportivos, etc.), a comidas o a viajes.

Los obsequios e invitaciones son una práctica común en el mundo de los negocios. Sin embargo, cuando se ofrecen o aceptan con ánimo de influenciar el juicio del destinatario o de obtener alguna forma de recompensa, pueden constituir soborno o tráfico de influencias.



Los empleados de Legrand:
-Deben, sin falta, rechazar cualquier obsequio o invitación que se les ofrezca a cambio de hacer o no hacer algo;
- No deben, en ninguna circunstancia, ofrecer obsequios ni invitaciones con miras a obtener alguna forma de recompensa por parte del destinatario.

Ejemplos de situaciones de riesgo:

- Aceptar un obsequio de un posible postor durante una licitación.
- Ofrecer un obsequio a un cliente durante una negociación comercial.



QUÉ HACER

- ✓ **APLICAR** el procedimiento de “Obsequios e invitaciones”.
- ✓ **CUMPLIR** con las leyes locales, los estándares adecuados de conducta y los valores éticos del grupo.
- ✓ **VERIFICAR** que cualquier invitación u obsequio ofrecido o aceptado esté justificado por motivos profesionales.
- ✓ **RESPETAR** los montos establecidos localmente por persona, por ocasión y por año.
- ✓ **VERIFICAR** que cualquier obsequio o invitación sea de valor razonable y esté en línea con el nivel de vida y situación financiera del destinatario.
- ✓ **SEGUIR** las reglas concernientes a conflictos de interés.
- ✓ **DECLARAR** todos los obsequios e invitaciones en el Registro de Obsequios.
- ✓ **VERIFICAR** que los obsequios no busquen obtener una ventaja indebida, influenciar una decisión comercial (licitación, firma de un contrato, etc.) ni una decisión oficial (aprobación, certificación, etc.).
- ✓ **HACER** las **PREGUNTAS** correctas antes de aceptar u ofrecer obsequios o invitaciones:
 1. ¿Cuáles son los límites de mi entidad en términos de obsequios e invitaciones?
 2. ¿Las circunstancias (licitación, negociación, etc.) me prohíben ofrecer o recibir un obsequio o invitación?
 3. ¿Mi gerente autorizó dar o aceptar este obsequio?
 4. ¿Es posible que este obsequio afecte mi actitud frente a la persona o empresa?
 5. ¿Me sentiría cómodo si esta decisión se hiciera pública (por ejemplo, en los medios)? Nunca acepte ofrecer ni recibir un obsequio o invitación que, por alguna razón, podría avergonzar a su contacto o a sus colegas.



QUÉ NO HACER

- ✘ **SOLICITAR** obsequios o invitaciones.
- ✘ **IGNORAR** las circunstancias en las cuales se ofrece un obsequio (durante una licitación, reclutamiento, proceso de toma de decisiones, etc.).
- ✘ **ACEPTAR** u **OFRECER** un obsequio o invitación a la misma persona varias veces al año.
- ✘ **CUBRIR** los gastos de cualquier persona cercana a un tercero (por ejemplo, invitar a la familia de un tercero).



→ ESTUDIO DE CASO

Después de terminar un proyecto importante para el cual suministró unidades de alimentación ininterrumpida, quiere darle al cliente un bolígrafo costoso para agradecerle por su apoyo.

¿Cómo puede evitar cualquier posible corrupción?

- Contactar a su oficial de cumplimiento para recibir asesoramiento en caso de tener preguntas sobre obsequios o invitaciones.
- Seguir el procedimiento de "Obsequios e invitaciones" que establece que cualquier obsequio o invitación valorado por encima de cierto monto se debe reportar a su oficial de cumplimiento.
- Verificar que los empleados a su cargo hayan finalizado el programa de capacitación de prevención de corrupción.

¿Qué debe hacer cuando sucede algo así?

- No dar el obsequio. Se podría considerar un soborno, aun cuando se ofrece después de la finalización del proyecto. De hecho, se podría ver como 'una cosa por otra' quid pro quo.

INICIATIVAS DE MECENAZGO Y PATROCINIO

El patrocinio es cuando una empresa proporciona apoyo material o financiero a una organización. La empresa se beneficia directamente al:

- Usar el nombre del titular de los derechos;
- Hacer que su nombre se use con fines publicitarios en los medios, en diferentes publicaciones y en eventos;
- O, al usar lugares para eventos u otras oportunidades con el fin de promover su nombre, productos y servicios.

El mecenazgo es cuando una empresa proporciona apoyo material o financiero (monetario o donaciones en especie, uso de instalaciones, empleados voluntarios, etc.) a una organización o asociación benéfica, o a un equivalente, y el beneficiario no proporciona nada a cambio.

Las políticas del Grupo priorizan, en la medida de lo posible, el mecenazgo a favor de:

- Autonomía: Iniciativas para apoyar a personas de edad que quieren continuar viviendo en sus casas.
- Acceso a electricidad: Iniciativas para apoyar a personas que se les dificulta pagar sus facturas de energía o que se encuentran en dificultades financieras que afectan su seguridad energética.
- Empleo: Iniciativas para apoyar a personas que buscan empleo.
- Educación: Iniciativas para apoyar a personas jóvenes que planean una carrera en la industria eléctrica.
- Diversidad e inclusión: Iniciativas para crear una cultura incluyente en la cual todo el mundo pueda desarrollar su potencial.
- Otros temas relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas.

Ejemplo de una situación de riesgo:

- Introducir un esquema de patrocinio o mecenazgo que beneficie a una organización que tiene vínculos con un cliente durante un proceso de licitación.



Está estrictamente prohibido ofrecer o introducir:

- **Cualquier esquema de patrocinio o mecenazgo que beneficie a un partido político, a un candidato a un cargo de elección pública, o a cualquier persona con perfil político;**
- **Esquemas de patrocinio o mecenazgo que involucren discriminación basada, en particular, en la raza, la orientación sexual o la religión.**
- **Esquemas de patrocinio que involucren actividades que probablemente impliquen un riesgo a la reputación de Legrand.**



QUÉ HACER

- ✓ **VERIFICAR** que las iniciativas de donaciones/patrocinios no se realicen con el propósito de influenciar indebidamente una decisión.
- ✓ **VERIFICAR** que los beneficiarios, así como los propietarios o quienes controlan la organización u organizaciones beneficiarias, hayan sido examinados minuciosamente.
- ✓ **CUMPLIR** con la política de "Mecenazgo y patrocinio" y con el procedimiento de "Conozca a sus socios comerciales".
- ✓ **VERIFICAR** que las donaciones se registren de manera adecuada en los libros y registros.
- ✓ **SOLICITAR** a las organizaciones proporcionar un recibo por escrito que especifique cómo se va a usar la donación y que garantice que no se va a usar, de manera directa ni indirecta, para ningún otro propósito diferente al especificado originalmente.
- ✓ **CUMPLIR** con todas las leyes y regulaciones locales.



QUÉ NO HACER

- ✘ **PAGAR** en efectivo.
- ✘ **HACER** una donación a un particular en lugar de a la organización receptora.
- ✘ **INTRODUCIR** un esquema de mecenazgo o patrocinio sin la aprobación del Gerente de país, Director Financiero u oficial de cumplimiento relevantes.
- ✘ **OFRECER** un esquema de mecenazgo o patrocinio a alguien que pueda estar en condiciones de otorgar contratos o aprobar permisos, certificaciones o pagos.
- ✘ **INTRODUCIR** un esquema de mecenazgo o patrocinio mediante un intermediario.
- ✘ **INTRODUCIR** un esquema de mecenazgo o patrocinio cuando exista un conflicto de interés.

→ ESTUDIO DE CASO

En medio de un proyecto, el cliente final acude a usted y le pide a Legrand donar algunos productos a una organización benéfica.

Después de revisar, usted se da cuenta de que la organización está vinculada con un partido político.

¿Qué debe hacer?

Nunca introducir un esquema de mecenazgo o patrocinio ni realizar una donación por petición de un cliente.

En esta situación, la organización beneficiaria también tiene vínculos con una organización política.

¿Qué debe hacer cuando sucede algo así?

Rechazar la solicitud de su cliente, evaluar la posibilidad de continuar las relaciones comerciales con este e informar a su gerente y a su oficial de cumplimiento.

RELACIONES CON TERCEROS

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Es posible que se pueda encontrar en un conflicto de interés –o un potencial conflicto de interés– si sus intereses y creencias personales pueden llegar a influir en la manera en la que conduce sus asuntos profesionales. Este sería el caso si se encuentra en una situación en la que toma una decisión que no es en pro del interés del Grupo sino basada en sus propios intereses.

Ejemplos:

- Está a cargo del desarrollo de una gama de dispositivos y desea contratar a la empresa donde trabaja su pareja para un proyecto de desarrollo conjunto.
- Un empleado realiza una gran inversión en el negocio de un competidor sin la aprobación previa de Legrand.



QUÉ HACER

Al enfrentarse a un posible conflicto de interés, usted debe:

- ✓ **RETIRARSE** del proyecto o tarea.
- ✓ **REPORTAR** a su gerente y a su oficial de recursos humanos cualquier posible conflicto de interés con suficiente antelación.

¿Cómo puede evitar encontrarse en este tipo de conflicto de intereses?

Pregúntese:

- si usted, o alguien cercano a usted, tiene interés en el negocio o entidad de un cliente, un competidor o proveedor del Grupo?
- si tiene negocios fuera del Grupo?
- si tiene responsabilidades en asociaciones o entidades de clientes o proveedores?



Reporte cualquier conflicto de interés a su gerente y a su oficial de recursos humanos.



QUÉ NO HACER

✗ **PARTICIPAR** en un proyecto que presenta conflicto de interés.



→ ESTUDIO DE CASO

Su primo es uno de los gerentes de una empresa que está respondiendo a una licitación en la cual usted está participando.

¿Qué debe hacer?

- Reportar la situación a su gerente de línea y a su oficial de recursos humanos, y declarar la existencia de una situación de conflicto de interés.
- Retirarse del proceso de selección del proveedor.

GESTIÓN DE SOCIOS COMERCIALES

El Grupo Legrand evalúa la integridad de sus socios comerciales (clientes, proveedores de primer nivel, intermediarios, etc.) en materia de corrupción, sanciones internacionales y lavado de dinero.

El procedimiento 'Conozca a sus socios comerciales' ayuda a evaluar el nivel de riesgo de la relación comercial y cualquier control que se deba implementar. El nivel de riesgo se evalúa con base en una serie de criterios que incluyen:

- El tipo de socio comercial (proveedor, distribuidor, proyecto conjunto, etc.);
- El país en el cual se realizará la actividad;
- Cualquier posible vínculo con funcionarios públicos; y
- Tipo de negocio

Los terceros son evaluados antes de iniciar cualquier posible relación comercial, y son sometidos a reevaluaciones periódicas de su nivel de integridad.



Es obligatorio implementar el proceso "Conozca a sus socios comerciales". Esto asegura que las entidades del Grupo solo mantengan relaciones comerciales con terceros que sean éticos.

Cualquier acuerdo escrito con socios comerciales debe contener una cláusula de cumplimiento y anticorrupción en la cual el socio comercial se comprometa a cumplir con todas las leyes aplicables para la prevención y lucha contra la corrupción, y a cumplir con las sanciones internacionales. Esta cláusula debe estipular que cualquier violación de este compromiso se considerará causa legítima de terminación de la relación comercial. De no existir un acuerdo escrito, los socios comerciales deben recibir los Términos y Condiciones Generales de Venta, que contienen las cláusulas pertinentes.



Ejemplos de riesgos que pueden introducir terceros:

• **Violación de leyes anticorrupción:** El Grupo cumple estrictamente con todas las leyes y reglamentos anticorrupción. Por lo tanto, el Grupo debe tener cuidado de no entablar ninguna relación con terceros corruptos.

• **Violación de las leyes de control de exportaciones:**

- El Grupo debe cumplir estrictamente con todas las leyes y regulaciones internacionales aplicables con respecto al control de exportaciones y, en particular, a la hora de obtener licencias y documentos de envío e importación.

- El Grupo debe asegurar la legalidad de todas sus actividades y, en particular, de sus exportaciones, al verificar que la naturaleza, el destino y el uso de sus productos no estén sujetos a restricciones ni prohibiciones.

• **Incumplimiento de sanciones económicas y financieras, embargos y listas negras:**

- Además de las leyes de control de exportaciones, pueden aplicar sanciones específicas a ciertos países (embargos) o a ciertas entidades o individuos específicamente designados (sanciones individuales contra ciertas entidades), bien sea de manera multilateral como parte de una resolución de las Naciones Unidas o de la Unión Europea, o de manera unilateral por parte de Estados individuales.

- Estas sanciones pueden tomar diversas formas, como restricciones o prohibiciones de:

- > importaciones desde y exportaciones hacia países sancionados;
- > viajar hacia y desde países sancionados;
- > nuevas inversiones en países sancionados;
- > transacciones financieras y negociaciones que involucren a países sancionados.

Por lo tanto, es probable que estas sanciones restrinjan la capacidad del Grupo de hacer negocios en ciertos países o con ciertas entidades o individuos.

GESTIÓN DE SOCIOS COMERCIALES *(continuación)*



QUÉ HACER

- ✓ **INVESTIGAR** a terceros con la ayuda del procedimiento 'Conozca a sus socios comerciales'.
- ✓ **VERIFICAR** que la naturaleza, el destino y el uso de los productos no esté sujeto a restricciones ni prohibiciones.
- ✓ **APLICAR** el procedimiento de 'Embargo'.
- ✓ **INCLUIR** una cláusula de cumplimiento y anticorrupción en los acuerdos con sus socios comerciales.



QUÉ NO HACER

- ✗ **CONTINUAR** trabajando con un tercero (cliente, cliente final, etc.) cuya integridad esté en duda.
- ✗ **IGNORAR** banderas rojas o señales de advertencia.
- ✗ **OCULTAR** cualquier irregularidad en sus relaciones comerciales.
- ✗ **ACTUAR CON NEGLIGENCIA** en la implementación de los procedimientos de 'Embargo' y 'Conozca a sus socios comerciales'.

→ ESTUDIO DE CASO

En el transcurso de un proyecto, usted se da cuenta de que un cliente está en la lista negra de Estados Unidos: la SDN (Lista de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas).

¿Qué debe hacer?

- Verificar la integridad de los terceros con antelación mediante la aplicación del procedimiento 'Conozca a sus socios comerciales'.
- Entender y aplicar el procedimiento de 'Embargo'.
- Incluir una cláusula de cumplimiento y anticorrupción en todas sus relaciones comerciales (contratos o términos y condiciones generales).

¿Qué debe hacer cuando sucede algo así?

En esta situación, deje de participar en el proyecto e informe a su gerente, responsable de Compliance y a la Oficina de Compliance del Grupo.

CONTACTOS PARA MÁS INFORMACIÓN

Si tiene alguna inquietud o pregunta sobre esta Guía, comuníquese con: :

- 1. El responsable de Compliance del Grupo**
- 2. Su responsable de Compliance – vea la lista actualizada en Dialleg Compliance.**



Head Office

128, avenue de Lattre de Tassigny
87045 Limoges Cedex - France
+33 (0) 5 55 06 87 87

 www.legrandgroup.com

 [@legrand](https://twitter.com/legrand)