



Caribbean Temporary Services, LLC POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN

I. Propósito

Caribbean Temporary Services, LLC (“CTS”), es una empresa puertorriqueña comprometida a operar y prestar servicios a patronos locales e internacionales de forma **honesto, íntegro y responsable**. Esta filosofía y forma de operar ha sido nuestro norte por los más de 38 años de operaciones de CTS en Puerto Rico.

CTS está comprometida con llevar a cabo sus operaciones de manera ética y en cumplimiento de las leyes y reglamentos locales y federales aplicables¹ que prohíben los actos de corrupción, incluyendo y sin limitarse al soborno y otros actos de corrupción en Puerto Rico, los Estados Unidos y otras jurisdicciones en las que CTS pueda tener relaciones de negocios.

Está prohibido además actos de corrupción y soborno con oficiales, ejecutivos, empleados, etc., del sector privado, incluido el ofrecimiento, la promesa, la autorización o el suministro de cualquier cosa de valor a cualquier cliente, proveedor de servicios u otro tercero con el fin de inducir o recompensar el desempeño inapropiado de una actividad relacionada con nuestro negocio.

CTS espera y exige que sus empleados se conduzcan de forma ética y en cumplimiento con los principios de honestidad, integridad y responsabilidad establecidos por la empresa. El incumplimiento con estas normas afecta la imagen y reputación de nuestros empleados y de la empresa. Además, su incumplimiento podría configurar violaciones de ley lo que implicará sanciones por parte de la empresa y/o de las autoridades del orden público local y federal.

Por lo tanto, es vital que todos los empleados de CTS comprendan y entiendan la importancia de esta Política y que se comprometan a cumplirla en su trabajo diario. Todo empleado temporero que tenga alguna pregunta sobre esta Política deberá comunicarse con su empleado contacto en su sucursal o con el Gerente de la misma. Los empleados administrativos que tengan alguna pregunta sobre esta Política podrán comunicarse con el Director/a de Operaciones y/o con la Directora/a de Recursos Humanos.

II. Aplicabilidad

Esta política, según aprobada por la Junta de Directores de CTS, será de aplicación a todos los empleados, oficiales, funcionarios, directores, miembros y afiliadas de CTS. Cada empleado de CTS tiene una responsabilidad individual e indelegable de cumplir

CTS-3-000001-29 Rev. 10/2022

¹ Dichas disposiciones legales incluyen, entre otras las siguientes, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, disposiciones legales codificadas en 18 U.S.Code Section 201 y subsiguientes, “Bribery, Graft, and Conflicts of Interest”; Anti-Kickback Act of 1986, 41 U.S.C. chapter 87.

con lo aquí establecido en el desempeño de sus funciones, deberes y responsabilidades en nombre y en representación de CTS.

Todo contratista independiente y/ tercero que interactúe o pueda interactuar con funcionarios públicos en representación y/o a nombre de CTS debe cumplir con esta Política. CTS espera y exige que todos los empleados, funcionarios, directores y terceros que presten servicios a CTS se abstengan de participar en cualquier forma de acto de deshonestidad, corrupción o soborno, independientemente de su ciudadanía, domicilio o ubicación.

CTS prohíbe expresamente los actos de corrupción, de cualquier tipo, incluyendo y sin limitarse al soborno, en la relación de negocios de CTS. Aquellos empleados de CTS que de forma alguna participen de cualquier esquema de corrupción, incluyendo y sin limitarse al soborno o intento de soborno enfrentarán medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, e inclusive podrán enfrentar sanciones monetarias y/o ser referidos para ser procesados penalmente. Los contratistas o terceros que incurran en dichos actos serán referidos a las autoridades del orden público que correspondan.

III. Evaluación de Riesgo

En el diseño de los procesos de debida diligencia que CTS voluntariamente tiene implantados para prevenir e identificar posibles actos de corrupción, se tomaron en consideración los siguientes factores relacionados con la operación comercial y a los negocios a los que se dedica CTS:

1. CTS es una compañía de responsabilidad limitada organizada y existente en Puerto Rico.
2. CTS sólo presta servicios de empleados temporeros a patronos dentro de la jurisdicción de Puerto Rico.
3. A pesar de que hay patronos que no son entidades organizadas en Puerto Rico, los servicios prestados son respecto de sus operaciones, debidamente registradas ante las autoridades locales pertinentes, en sus facilidades en Puerto Rico exclusivamente.
4. Se llevan a cabo procesos de debida diligencia para la contratación de nuestros servicios y/o de empleados temporeros, según establecidos en las políticas de compras y en los procesos de debida diligencia descritos en esta política.
5. La facultad de contratar en representación de CTS está delimitada a las personas identificadas en esa política y en última instancia en la alta gerencia de CTS.
6. La autoridad para efectuar cualquier pago también está delimitada a lo establecido en nuestras políticas y procedimientos, incluyendo la participación del Departamento de Contabilidad. Está prohibido recibir o efectuar pagos de cantidad alguna en efectivo, ya sea respecto de la compensación de empleados y/o el pago de los servicios que ofrece CTS.
7. Las contribuciones, donativos y/o aportaciones políticas de clase alguna están totalmente prohibidas, así como cualquier conducta o transacción que pueda constituir una violación a las leyes.
8. CTS no subcontrata personal o contratistas para que presten servicios a sus clientes.

9. CTS cuenta con un Auditor Externo para revisiones fiscales anuales.

A base de estos factores, a saber:

- a. La naturaleza de los servicios que presta CTS;
- b. El tipo de cliente a quien se le prestan los mismos,
- c. Los procesos establecidos para la contratación y pago de empleados temporeros, patronos y contratistas,
- d. La prohibición de hacer aportaciones, donaciones o contribuciones políticas, y
- e. La jurisdicción limitada a Puerto Rico donde se prestan los servicios,

se ha concluido que los riesgos de que CTS sea utilizada para transacciones ilegítimas o actos de corrupción son bajos o ninguno. No obstante, lo anterior, CTS de forma voluntaria tiene implantada y cumple con lo establecido en esta Política.

IV. Actividades, transacciones y conducta prohibida

Para propósitos de esta política, el soborno se configura cuando se da o promete dinero o cualquier beneficio, directa o indirectamente, a personas (incluyendo funcionarios públicos, contratistas, clientes o posibles clientes de CTS), con el fin de influir sus acciones o decisiones en su capacidad oficial o ejecutiva.

El término “beneficios”, dependiendo del contexto y las circunstancias particulares de cada caso, podrá incluir equivalentes de efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo), comidas, entretenimiento, viajes, obsequios, empleo, contratos, servicios en especie, y/o cualquier tipo similar de bienes o servicios que tengan un valor económico tangible.

No todas las instancias de actos de corrupción y/o soborno, se configuran de manera obvia. Puede estar estructurado en una o varias transacciones con una o varias personas o partes.

Por tanto, los empleados de CTS serán responsables de reconocer las señales de alerta (*red flags*) que indiquen posibles sobornos y corrupción, tales como los siguientes:

- i. Un funcionario del gobierno recomienda un cliente nuevo a cambio de un beneficio.
- ii. Un funcionario del gobierno o alguien cercano a un funcionario público tiene un interés comercial en un cliente o contratista nuevo.
- iii. El cliente o contratista no tiene experiencia en el trabajo para el que ha sido contratado, o está siendo contratado únicamente debido a su influencia sobre un funcionario del gobierno.
- iv. La comisión o el margen de beneficio del contratista es alto en comparación con los estándares de la industria o el tipo de trabajo que proporcionará.
- v. El contratista quiere que se le pague "por debajo de la mesa" o que se le pague en efectivo.

- vi. El contratista se niega a firmar un contrato con garantías anticorrupción.
- vii. El contratista envía facturas falsas, o se niega a proporcionar documentación que respalde las facturas o los gastos reclamados.

Estos son algunos ejemplos de bandera de alerta. Ante cualquier duda, se exhorta a los empleados a consultar con el oficial de CTS a cargo de supervisar cumplimiento con esta política.

Debido a las responsabilidades y riesgos que implica el uso o la relación de CTS con o como contratistas o subcontratistas con terceros, para cada relación comercial se llevará a cabo un proceso de debida diligencia por parte de CTS:

- Hacer una investigación básica y general en las bases de datos disponibles sobre perfil comercial, experiencia y años de operación del tercero en la industria o servicios para el cual estaría relacionado con CTS en la propuesta relación comercial;
- No se favorecerá ni aprobará relación comercial alguna con tercero que proponga o sugiera que no se documente por escrito el acuerdo de negocios.
- Se evaluará que la compensación objeto de la relación comercial sea proporcional a la naturaleza de los servicios y/o complejidad.
- Se mantendrá récord de toda la información y documentación obtenida durante la investigación inicial para sustentar la determinación de CTS respecto a la propuesta relación comercial.

Las leyes locales y federales aplicables prohíben el soborno y la corrupción tanto de funcionarios públicos como de particulares. Los empleados de CTS deben tener especial cuidado al tratar y negociar contratos, transacciones y/o servicios con funcionarios públicos, ya que las consecuencias para CTS y para los empleados por soborno en el sector público pueden ser severas, incluyendo penas de cárcel.

Para propósitos de esta política, el término “funcionario público” incluye:

- jefes de estado, alcaldes, jefes de agencias y de corporaciones públicas;
- empleados del gobierno estatal, federal y/o municipal, a tiempo completo o parcial;
- ciudadanos particulares que actúen a título oficial;
- personal de seguridad o agencias del orden público;
- jueces y legisladores, estatales y municipales;
- funcionarios y empleados de corporaciones públicas o controladas por el estado,

El hecho de que una jurisdicción en particular no trate a un individuo como un funcionario público bajo la ley local no significa que tal individuo no será considerado como un funcionario público bajo otra ley aplicable.

V. Código Anticorrupción Puerto Rico:

El Código Anticorrupción del Gobierno de Puerto Rico, entre otras cosas, prohíbe a los empleados públicos lo siguiente:

- a) Ninguna persona ofrecerá o entregará a servidor público o ex servidor público de las agencias ejecutivas del gobierno²³, o miembros de la unidad familiar de estos, con la que interese establecer, o haya establecido, una relación contractual, comercial o financiera, directa o indirectamente, algún regalo, bienes de valor monetario, contribuciones, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos, o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. En los casos que se refieren a ex servidor público la anterior prohibición se extenderá por un (1) año a partir del cese de sus funciones en la agencia ejecutiva. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior a la perfección del contrato, negocio o transacción, así como a la duración del mismo.
- b) Toda persona colaborará con cualquier investigación que inicie el gobierno sobre transacciones de negocios, otorgación de contratos o concesión de incentivos gubernamentales del cual fue parte o se benefició directa o indirectamente.
- c) Ninguna persona intervendrá en asuntos que puedan desembocar en un conflicto de intereses que tengan apariencia de serlo.
- d) Ninguna persona podrá entablar gestiones con los secretarios, Jefes de Agencias, Ejecutivos Municipales, o Directores Ejecutivos de Corporaciones Públicas, conducentes a la concesión indebida de ventajas, privilegios o favores para el beneficio de estos, o de cualquier otra persona, representados por estos. Tampoco se podrán requerir los servicios de terceras personas para los fines antes referidos.
- e) Ninguna persona utilizará la información confidencial, adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato por el Gobierno de Puerto Rico, para fines ajenos a la encomienda contratada, ni para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
- f) Ninguna persona solicitará u obtendrá de un servidor o ex servidor público, información confidencial, con el propósito de obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él o para cualquier otra persona natural o jurídica; ni para fines ajenos a la encomienda contratada.
- g) Ninguna persona aceptará o mantendrá relaciones contractuales o de negocio con un servidor público, o miembro de su unidad familiar, que tenga el efecto de menoscabar la independencia de criterio del funcionario o servidor público en el desempeño de sus funciones oficiales. Se le prohíbe a

²³ L.P.R.A. § 1883 (a) Agencias ejecutivas: los organismos y entidades de la Rama ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo a las corporaciones públicas, departamentos, agencias, oficinas, municipios u otras instrumentalidades.

toda persona aceptar o mantener relaciones contractuales o de negocio con un ex servidor público durante un (1) año a partir del momento en que haya dejado de ocupar su cargo, si en el desempeño de sus funciones gubernamentales, dicho ex servidor público participó directamente en transacciones entre las agencias ejecutivas y la persona.

- h) Ninguna persona podrá contratar con las agencias ejecutivas si existe algún conflicto de intereses. Toda persona deberá certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses, o de política pública, entre la agencia ejecutiva y los intereses particulares que represente.
- i) Ninguna persona podrá solicitar, directa o indirectamente, que un funcionario, servidor o empleado público represente sus intereses privados, realice esfuerzos o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización, o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aun cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario, servidor o empleado público dentro del ámbito de su autoridad oficial.

Está prohibido que un empleado, oficial o ejecutivo de CTS incurra en cualquiera de las conductas prohibidas anteriormente enumeradas y/o en cualquier otro acto con funcionarios públicos que implique violación de ley.

VI. Sección 201 del título 18 del US Code denominada "Bribery of Public Officials and Witnesses"

De forma resumida, la sección 201 del Título 18 denominada "Soborno de funcionarios públicos y testigos". Bajo dicha sección se prohíbe:

- prohíbe dar o aceptar algo de valor (o por parte de él) a un funcionario público, si se entrega "*con la intención de influir*" en un acto oficial, o si lo recibe el oficial "*a cambio de ser influenciado*"³.
- prohíbe que el mismo funcionario público acepte dicha cosa de valor o propina, si lo hace "por o debido a" cualquier acto oficial, y prohíbe que alguien le entregue tal cosa por dicho motivo⁴.

La más importante a tener en consideración es la conexión entre dar (o recibir) la cosa de valor, por un lado, y la realización del acto oficial, por el otro. Si la conexión es causalmente directa, si el dinero se entregó esencialmente para comprar o asegurar un acto oficial, como un "quid pro quo", entonces el delito es un soborno.

VII. US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)

³ 18 USC 201(b)

⁴ 18 USC 201(c)

El US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) también reconoce como un tipo de soborno, el concepto de la facilitación de pagos (“facilitating payments”) a un funcionario público extranjero. El FCPA provee una limitada excepción permitiendo pagos a oficiales públicos extranjeros cuando el propósito del pago es agilizar un trámite o gestión gubernamental lícita rutinaria. La aplicabilidad de dicha excepción requiere el cumplimiento de ciertas condiciones. Por tanto, cualquier transacción con funcionarios públicos extranjeros que implique la contratación y/o pagos por servicios de naturaleza alguna, se tramitará exclusivamente acorde con las instrucciones escritas de la alta gerencia de CTS.

VIII. Prohibición a Corrupción en General

CTS prohíbe a los empleados ofrecer o proporcionar pagos corruptos o aceptar los mismos de personas y entidades privadas (no gubernamentales) a cambio de cualquier favor o beneficio indebido. Dichos pagos constituyen un soborno comercial y a menudo se denominan “sobornos”.

En caso de que un funcionario público u otra persona (por ejemplo, un cliente potencial o contratista) le solicite un pago o beneficio indebido a un empleado de CTS, el empleado vendrá obligado a:

- rechazar expresamente dicha solicitud o solicitud, e
- informar de inmediato dicha situación al Oficial designado en esta política. Ello lo puede hacer de forma verbal o por escrito al correo electrónico identificado en la Sección III de esta política.

El empleado que a su vez, advenga en información o sospecho de buena fe que otro empleado está o posiblemente está relacionado, participando o permitiendo una actividad o transacción prohibida por esta Política, deberá notificarlo al oficial designado en esta Política, según se establece en la próxima sección.

El Oficial designado, en conjunto con la alta gerencia, y de ser necesario con los asesores legales de CTS, determinarán los cursos de acción que correspondan como resultado de dicha solicitud.

IX. Obligación de Notificar Conducta o Transacciones Sospechosas o Inusuales

Todo empleado recibe copia de esta política y es orientado sobre sus obligaciones al amparo de la misma. Una de estas, es la obligación de notificar o referir cualquier transacción que el empleado de buena fe sospeche que no es cónsona con las políticas y procedimientos de CTS. Para hacer tal notificación de forma confidencial a los Oficiales a cargo del manejo y administración de esta política, se provee el siguiente enlace:

Para los empleados temporeros, se proveen los siguientes enlaces para efectuar tal notificación:

Empleado temporero que se reporta a la sucursal de CTS-Santurce:	Empleado temporero que se reporta a la sucursal de CTS-Las Piedras:	Empleado temporero que se reporta a la sucursal de CTS-Barceloneta:	Empleado temporero que se reporta a la sucursal de CTS-San Germán:
https://ctspr.typeform.com/to/apEXCFWO	https://ctspr.typeform.com/to/GizyzWI2	https://ctspr.typeform.com/to/x2NkwMLa	https://ctspr.typeform.com/to/Nihwd2OP
			

Para los empleados administrativos, se provee el siguiente enlace para hacer tal notificación:

<https://ctspr.typeform.com/to/WtC2Rj1G>



Al acceder dichos enlaces, el empleado podrá incluir una descripción de la transacción o conducta objeto de la notificación para que los Oficiales a cargo del manejo de esta política lleven a cabo una investigación y determinen si en efecto o no, se trata de una transacción sospechosa, y los cursos de acción que correspondan para atender la misma y las partes relacionadas a la misma.

En el caso de las notificaciones remitidas por los empleados temporeros, será responsabilidad de los gerentes de las respectivas sucursales llevar a cabo dentro de un periodo de tiempo razonable la investigación primaria de la conducta o transacciones sospechosas notificadas. Dependiendo de la naturaleza de las mismas, podrá ser necesario referir el asunto al Director de Operaciones y a la Directora de Recursos Humanos para que éstos definan los próximos cursos de acción.

En el caso de las notificaciones remitidas por los empleados administrativos, será responsabilidad del Director de Operaciones y de la Directora de Recursos Humanos llevar a cabo dentro de un periodo de tiempo razonable la investigación primaria de la conducta o transacciones sospechosas notificadas. Dependiendo de la naturaleza de las

mismas y las partes relacionadas, podrá ser necesario referir al asunto a la Junta de Directores, para en conjunto con los asesores legales, definan los próximos cursos de acción.

X. Supervisión de Cumplimiento con esta Política

La Gerencia ha designado al Director de Operaciones y la Directora de Recursos Humanos como las personas a cargo de:

- implantar un programa anticorrupción en CTS,
- supervisar el cumplimiento de esta política por parte de todos los oficiales y empleados de CTS,
- orientar a los empleados sobre el alcance y sus obligaciones de cumplimiento al amparo de esta política,
- atender y manejar cualquier referido de sospecha o de conducta, transacción o actividad que constituya una violación a los establecido en esta política,
- coordinar con la Presidencia de Caribbean Temporary Services, LLC, la necesidad, si alguna, de una consulta sobre estos asuntos a los asesores legales.

La identidad de la persona o empleado que haga un referido al amparo de esta política se mantendrá confidencial, excepto que su divulgación sea requerida por las leyes y reglamentos aplicables. CTS no tolerará represalias contra cualquier empleado que de buena fe haga un referido al amparo de esta política.

Esta política se hace formar parte del Manual de Personal de CTS. Una violación a esta política constituirá una violación a las disposiciones del Manual de Personal y dependiendo de su gravedad podrá conllevar sanciones disciplinarias, hasta el despido.

XI. Uso de los Fondos de la Empresa / Donativos / Actividades Políticas

- A. La determinación de con quién CTS establece relaciones contractuales, la cuantía o valor de los servicios prestados, los pagos que se efectúen por dichos servicios en representación de CTS, es exclusivamente de la alta gerencia de CTS y de conformidad con las leyes aplicables.
- B. A pesar de que CTS reconoce que en muchos países el ofrecer obsequios, entretenimiento y patrocinio o beneficios, a instituciones sin fines de lucro y/o instituciones con fines de lucro, es una parte legítima de hacer negocios, cualquier determinación para hacer, no hacer, ofrecer o no ofrecer alguno de ellos, es estrictamente de la alta gerencia de CTS, todo ello de conformidad con las leyes aplicables, políticas y controles internos de la empresa.
- C. Ningún empleado está autorizado a dar a nombre de CTS u ofrecer o dar algún obsequio, entretenimiento, patrocinio o beneficios o cosa de valor a un tercero, sin el consentimiento previo y por escrito de la alta gerencia de CTS.

- D. Los empleados de CTS tienen la libertad de, en su carácter personal, no en representación de CTS, patrocinar eventos o hacer contribuciones a organizaciones benéficas siempre y cuando sean legítimas y en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. En el caso de aportaciones por parte de CTS a organizaciones benéficas, es un asunto que es evaluado, caso a caso, por la alta gerencia de CTS, quién se asegura y verificará que la misma sea a entidades legítimas debidamente organizadas y existentes y en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.
- E. Es política de CTS prohibir el uso de los fondos, la propiedad u otros recursos de la empresa para realizar contribuciones o proporcionar algo de valor a algún candidato político, partido político o funcionario de un partido. CTS no le reembolsará a ningún empleado ninguna contribución personal realizada con fines políticos. Cada empleado es libre de participar en actividades políticas de su preferencia siempre y cuando sea en su tiempo libre, en carácter personal y no en representación de CTS, y no interfiera con el desempeño de sus funciones con CTS.

XII. Mantenimiento de Récor ds

CTS mantiene récord de todos los gastos, cuantía, fecha, naturaleza o propósito, y mantiene récor ds contables correctos y completos.

El Oficial designado también mantiene récord de toda comunicación o referido de empleados de CTS sobre sospecha de actividad prohibida o solicitud de soborno, así como de las determinaciones y acciones tomadas por la alta gerencia en cada caso.