

Toll Brothers

DESARROLLAR UNA BASE ÉTICA

Nuestro código de ética y conducta empresarial

ÍNDICE

2 UN MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO

3 DESARROLLAR UNA BASE SÓLIDA

- 4 - ¿Por qué tenemos un código?
- 4 - Cómo utilizar el código
- 5 - Sus responsabilidades
- 5 - Cómo tomar buenas decisiones

6 FORJAR LA INTEGRIDAD

- 7 - Relaciones con los vendedores, proveedores y otros terceros
- 10 - Cómo evitar conflictos de intereses
- 12 - Obsequios, descuentos y atenciones comerciales
- 14 - Lucha contra la corrupción/el soborno

15 GENERAR CONFIANZA

- 16 - Negociación justa
- 16 - Vivienda justa
- 17 - Información confidencial
- 19 - Antimonopolio y competencia
- 20 - Información interna y negociación de valores
- 21 - Actividades y contribuciones políticas

22 DESARROLLAR NUESTRO VALOR

- 23 - Protección de nuestros activos
- 25 - Registros e informes financieros precisos
- 26 - Hablar en nombre de Toll Brothers
- 27 - El medio ambiente
- 27 - Actividades cívicas y benéficas

28 CONSTRUIR NUESTRO LEGADO

- 29 - Una mano de obra diversa
- 30 - Equidad, dignidad y respeto
- 31 - Salud y seguridad
- 31 - Protección de la privacidad

32 COMPARTIR PREOCUPACIONES

34 RECURSOS ÚTILES

UN MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO

Estimados asociados de Toll Brothers:

Este código es un reflejo de nuestra cultura y nuestro compromiso de hacer las cosas de la manera correcta. Proporciona una visión general de las leyes, reglamentos y políticas de la compañía que se aplican a nuestro negocio. También vincula esos requisitos con nuestras responsabilidades laborales diarias. Y ofrece información sobre los recursos que podemos aprovechar para conseguir ayuda en cualquier momento que tengamos una pregunta o preocupación.

Tómese el tiempo para leer nuestro código y pensar en cómo se relaciona con el trabajo que usted hace para la compañía. No aborda todas las situaciones que usted puede enfrentar en el trabajo —ningún documento podría hacer eso— pero sí le da la información y las herramientas que necesita para continuar desarrollando nuestra base ética.

Ser la marca número uno en la construcción de casas de lujo no es casualidad. Es el resultado del trabajo duro, relaciones de negocios honestas y una pasión por diferenciarnos de todos los demás.

Nuestras operaciones son diversas y complejas, y hay grandes demandas para cumplir plazos, obtener aprobaciones o realizar ventas. Nuestro éxito se construye sobre la base de operar con honestidad, ética e integridad; cada uno de nosotros ha contribuido a una cultura organizacional ética de la que podemos estar orgullosos.

Gracias por todo lo que hacen para convertirnos en el mejor en el negocio.

Douglas C. Yearley, Jr.
Director ejecutivo

“... NUESTRO ÉXITO SE CONSTRUYE SOBRE LA BASE DE OPERAR CON HONESTIDAD, ÉTICA E INTEGRIDAD...”

- Douglas C. Yearley, Jr.



DESARROLLAR UNA BASE SÓLIDA

Nuestro código está en la base de lo que es importante para nosotros, indicándonos las personas, políticas y otros recursos que nos ayudan a conducir los negocios de forma justa y honesta.

EN ESTA SECCIÓN...

- ¿Por qué tenemos un código?
- Cómo utilizar el código
- Sus responsabilidades
- Cómo tomar buenas decisiones

¿POR QUÉ TENEMOS UN CÓDIGO?

Nuestro código describe las expectativas que la compañía tiene de cada uno de nosotros y nos ayuda a poner en acción nuestros valores.

Como miembro de la familia de Toll Brothers, confiamos en que usted sea justo y honesto en todos sus negocios y mantenga los más altos estándares de conducta empresarial.

Tenemos un código porque...

- Refleja nuestro compromiso con un lugar de trabajo ético.
- Establece la pauta para lo que es (y lo que no es) aceptable y ayuda a guiarnos para tomar buenas decisiones.
- Nos ayuda a cumplir con la ley, reglamentos, normas de la industria, las políticas de la compañía, y todos los demás requisitos aplicables.



CÓMO UTILIZAR EL CÓDIGO

Una compañía ética comienza en su código, pero no termina allí.

Nuestro código se aplica a todos en Toll Brothers: nuestros ejecutivos, empleados, consultores, subcontratistas, vendedores y cualquier otra persona que haga negocios con la compañía. Cada uno de nosotros tiene la obligación de leer, entender y cumplir con nuestro código y usarlo como un recurso para tomar las decisiones correctas en nombre de la compañía.

Además de leer y cumplir con nuestro código, usted también es responsable de leer y cumplir nuestro [Manual del empleado](#), así como las políticas y procedimientos de la compañía que se relacionan con su trabajo individual.

En todo momento y en todos los lugares, utilice el buen juicio. Si no entiende lo que debe hacer, o si no puede encontrar la respuesta a una pregunta, busque ayuda de su supervisor o de uno de los [Recursos útiles](#) que aparecen al final del código.



SUS RESPONSABILIDADES

Somos responsables de nuestras acciones, no solo como compañía, sino como personas.

Haga su parte.

Nunca comprometa nuestros valores. Nuestra buena reputación yace en usted y los actos que realiza todos los días.

Certifique su cumplimiento. La revisión anual y la certificación de nuestra capacitación de cumplimiento le ayudan a renovar su compromiso con una compañía ética.

Formule preguntas. Es mejor buscar orientación y avanzar con confianza que tomar un riesgo y violar nuestro código o políticas. Pida aclaraciones.

Hable sin reservas. No permita que otra persona incurra en un comportamiento en nombre de la compañía si usted sabe que está mal. Si ve o sospecha de una violación, denúnciela inmediatamente. Hágalo [anónimamente](#) si eso le hace sentir más cómodo.

No tema por represalias. Como compañía, no toleramos represalias contra nadie por presentar una denuncia de buena fe.

Los **supervisores** tienen responsabilidades especiales.

Dar un buen ejemplo. Respete nuestros valores y nuestro código: Tome decisiones éticas y demuestre integridad en sus acciones diarias.

Utilizar el código. Lea el código y consúltelo a menudo para contestar preguntas. Anime a sus empleados a hacer lo mismo.

Ser accesible. Informe a sus empleados que pueden acercarse a usted con preguntas o preocupaciones. Escúchelos y guíelos a través de sus problemas.

Actuar. Si usted se entera de una violación o una posible violación de nuestro código, notifique inmediatamente al departamento Jurídico. No maneje problemas del código por su cuenta.

Evitar tomar represalias. No tome represalias (ni permita que otros lo hagan) contra los empleados que se acercan a compartir sus preocupaciones.

CÓMO TOMAR BUENAS DECISIONES

Asumimos la responsabilidad de nuestras acciones.

En cualquier situación donde la decisión correcta no sea clara, pregúntese:



Si usted puede responder que “**SÍ**” a todas estas preguntas, el acto probablemente esté BIEN y es seguro proceder, pero un “**NO**” o un “**NO ESTOY SEGURO**” a cualquiera de ellas debería hacer que se detenga y lo piense de nuevo. Recuerde, siempre es apropiado en cualquier situación y bajo cualquier circunstancia pedir [ayuda](#).

Recuerde, cualquiera que viole nuestro código puede ser objeto de una acción disciplinaria, lo cual podría incluir el despido de la compañía.

FORJANDO LA INTEGRIDAD

La palabra "integridad" no solo se aplica a lo que construimos, sino también al negocio que llevamos a cabo y a la forma en que trabajamos.

EN ESTA SECCIÓN...

- Relaciones con los vendedores, proveedores y otros terceros
- Cómo evitar conflictos de intereses
- Obsequios, descuentos y atenciones comerciales
- Lucha contra la corrupción/el soborno

RELACIONES CON LOS VENDEDORES, PROVEEDORES Y OTROS TERCEROS

Nuestras interacciones con los socios comerciales —ya sean subcontratistas, vendedores, proveedores u otros terceros— deben reflejar altos niveles de comportamiento ético.

La integridad debería estar en el centro de cada vínculo y cada transacción. Asegúrese, en todo momento y en todo lugar, de que usted está haciendo lo que es correcto para nuestros compradores y clientes inmobiliarios, y de que **no hay conflicto real o percibido entre sus intereses comerciales y sus intereses personales.**



ELEGIR SABIAMENTE.

Si usted participa en la selección de proveedores, subcontratistas, consultores o vendedores en nombre de la compañía:

- Base sus decisiones en el precio, la calidad, el servicio y las necesidades de la compañía, no en un sesgo personal ni en intereses personales.
- No acepte ningún regalo, favor, pago ni otro beneficio inapropiado a cambio de proporcionar una ventaja comercial no apropiada o una decisión favorable.

ESTABLECER EXPECTATIVAS.

Haga su parte para asegurar que los terceros apoyen nuestro código y las leyes dondequiera que operemos.

Trabaje en colaboración y revise periódicamente los contratos y el rendimiento de los terceros.

- Responsabilice a nuestros socios comerciales por el trabajo que hacen, y no les permita tomar atajos o dar otros pasos que podrían ser perjudiciales.
- Hable sin reservas sobre cualquier preocupación que pueda tener y anímelos a que hagan lo mismo si ven o sospechan de una violación de nuestro código, nuestras políticas o la ley.

EVITE CONFLICTOS DE INTERESES

Usted no puede:

- Aceptar la contratación de un socio comercial mientras trabaja para esta compañía.
- Tener un interés financiero, sin la aprobación previa del director jurídico de la compañía, en uno de nuestros subcontratistas, proveedores, vendedores u otro tercero que haga —o esté dispuesto a hacer— negocios con la compañía. Esto también se aplica a los miembros de su familia inmediata.

¿ESTÁ PENSANDO CONTRATAR A UN SOCIO COMERCIAL DE TBI PARA USO PERSONAL?

El uso de un socio comercial de TBI para un proyecto personal en su residencia personal es uno de los beneficios de trabajar en Toll Brothers, pero debido al mayor riesgo de un conflicto de intereses (o la sola apariencia de existir uno), hay reglas muy estrictas que deben seguirse antes de proceder.

*A los fines de esta política, un “socio comercial de TBI” es cualquier subcontratista, vendedor o proveedor que haya realizado trabajos, provisto servicios o abastecido a la compañía o a cualquiera de sus compañías afiliadas en los últimos tres años, y un “proyecto personal” incluye cualquier trabajo o suministro que un socio comercial de TBI haya facilitado para su hogar o en su nombre, y podría incluir algo tan pequeño y rutinario como un mantenimiento o servicio, y algo tan grande como una renovación. La política no se aplica a los socios comerciales de TBI con los que la compañía tiene un programa de descuentos para empleados de la compañía establecido o cuando usted no tiene conocimiento ni motivo para creer que está haciendo negocios con un socio comercial de TBI.

PROYECTO PERSONAL CON UN SOCIO COMERCIAL DE TBI

¿MENOS DE \$2,000?

1. Complete el [formulario](#) *Contratación de un socio comercial de TBI para uso personal*.
2. Envíe el formulario a RR. HH.
3. Conserve el comprobante de pago durante 24 meses, en caso de que se realice una auditoría.

Los empleados de la Compañía no pueden negociar con un socio comercial de TBI para trabajar en una residencia personal en virtud de términos o tarifas que sean más favorables que lo que la Compañía paga por el mismo trabajo.

El Código no le permite contratar a un socio comercial de TBI para sus proyectos de propiedades de inversión ni negociar con un socio comercial de la compañía en nombre de su familia o de Blends.

¿MÁS DE \$2,000?

1. Complete el [formulario](#) *Contratación de un socio comercial de TBI para uso personal*.
2. Envíe el formulario a RR. HH. y luego ESPERE para su aprobación.
3. Presente el plan del proyecto y el presupuesto preliminar para cada socio comercial de TBI que desee contratar.
4. Conserve las facturas detalladas de cada socio comercial de TBI que contrate, así como el comprobante de pago.
5. Una vez que el proyecto esté completo, envíe todas las facturas detalladas y el comprobante de pago correspondiente de modo que el supervisor evaluador pueda auditar el proyecto.

Incluso cuando no esté utilizando un socio comercial de TBI, pero esté realizando un proyecto de renovación en su hogar que supere los \$40,000, debe divulgar el proyecto a la empresa.

Para obtener más información, [HAGA CLIC AQUÍ](#).

¿QUIÉN ES SU SUPERVISOR DE REVISIÓN?

- ¿Para un empleado de operaciones, el jefe de un negocio auxiliar, o un jefe del departamento de administración corporativa que rinde cuentas a un presidente regional?

EL PRESIDENTE REGIONAL

- ¿Para un empleado de cualquier negocio auxiliar o empleado de administración corporativa?

EL JEFE DEL NEGOCIO AUXILIAR O DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA

- ¿Para un presidente regional?

OTRO PRESIDENTE REGIONAL DESIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ¿Para un funcionario ejecutivo o el jefe de un departamento de administración corporativa o negocio auxiliar que no rinde cuentas a un presidente regional?

EL DIRECTOR JURÍDICO



Preguntas y respuestas

¿Según qué criterio se auditará mi proyecto?

La auditoría se llevará a cabo utilizando como guía los precios propios de la compañía. En otras palabras, usted como empleado tiene prohibido aceptar mejores precios que lo que la compañía paga por el mismo trabajo.

Pienso contratar a un contratista general para que realice trabajos en mi casa. ¿Debo preocuparme de si este contratista general utiliza subcontratistas de la compañía?

Sí. Su obligación con respecto al uso de un subcontratista de la compañía se aplica incluso si usted utiliza a un contratista general. Solicite a su contratista general una lista de los subcontratistas que se están utilizando en su casa para que pueda determinar si tiene obligaciones de revelación a la compañía.

Un subcontratista de la compañía que trabajó en mi casa no me ha facturado a pesar de que le he solicitado una factura. ¿Hay algo más que debería hacer?

Sí. Continúe exigiendo una factura y, si aún no ha recibido una, pague la cantidad reflejada en la cotización que recibió antes de que comenzara la obra. Además, informe al departamento jurídico al respecto. Es importante que nuestros vendedores entiendan que nuestros empleados no pueden aceptar trabajo de manera gratuita.

Mis padres están haciendo algunos arreglos en su casa. ¿Puedo coordinar el trabajo y utilizar subcontratistas de la compañía a los precios de compañía para estos arreglos?

NO. El uso de un subcontratista de la empresa en un proyecto personal es un beneficio limitado a usted y no debería ser extendido a su familia o amigos.

Recibí una recomendación de un gerente de proyecto de una compañía sobre un contratista de plomería, pero no tengo conocimiento sobre el trabajo que realiza el plomero para la compañía, ¿se aplica esta política?

Sí. Dado que la recomendación provino de nuestro grupo de Operaciones, tiene un motivo para creer que el plomero podría ser un socio comercial de TBI. Debe confirmar de una u otra forma antes de proceder.



NUESTRAS RELACIONES COMERCIALES SON DE GRAN IMPORTANCIA ESTRATÉGICA. TRATE A LOS SOCIOS COMERCIALES DE FORMA JUSTA Y CUMPLA NUESTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

CÓMO EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES

Cada decisión que tomemos debe ser objetiva, sin permitir nunca que las relaciones ni los intereses personales influyan en nuestra toma de decisiones como empleado de la compañía.

Un conflicto de intereses ocurre cada vez que sus intereses personales o los de un miembro de la familia entran en conflicto —o parecen entrar en conflicto— con los intereses comerciales de la compañía. Usted tiene la obligación de ser consciente de los posibles conflictos y nunca usar su puesto en esta compañía para beneficio o provecho personal.

RECONOZCA POSIBLES CONFLICTOS

Uno de los mayores desafíos para evitar los conflictos es reconocer las muchas formas que pueden tomar. No es posible que usted identifique todos los escenarios que puedan presentar un conflicto, pero hay determinadas situaciones en las que suelen surgir conflictos. El tan solo ser consciente de estos tipos de conflictos puede ayudarle a evitarlos:

Contratación externa: El empleo con otra organización puede crear un conflicto de intereses si compite con o compromete los intereses de la compañía. No trabaje ni acepte el pago de un cliente, un competidor, o una compañía que hace (o busca hacer) negocios con la compañía, ni revele ninguna contratación externa o actividades que puedan entrar en conflicto con su puesto o sus responsabilidades laborales.

DESCUBRA MÁS

[Política de contratación externa](#)

Intereses comerciales externos: Invertir o ejercer un papel de liderazgo en compañías con las que hacemos negocios también podría afectar —o parecer afectar— su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en nombre de la compañía. Sin la revelación y aprobación previa por parte del director jurídico de la compañía, usted y sus familiares no están autorizados a invertir o desempeñarse como ejecutivos, directores, consultores, representantes o agentes (con remuneración o sin ella) en una compañía que compita, realice negocios u ofrezca productos y servicios similares a los de la compañía.

¿QUIÉN ES UN MIEMBRO FAMILIAR?

Un miembro familiar es su cónyuge, pareja de hecho, hijo, padre, hermano, pariente político, o cualquiera que resida bajo el mismo techo.

Oportunidades de negocio: Sin la aprobación previa del director jurídico, los ejecutivos y empleados tienen prohibido:

- Adquirir directa o indirectamente (o encausar para su propia ventaja personal o la de alguien distinto de la compañía) cualquier oportunidad de negocio en la que la compañía pueda estar interesada de forma razonable.
- Adquirir directa o indirectamente (o conducir para su propia ventaja personal o la de alguien distinto de la compañía) cualquier oportunidad de negocio que se descubra a través del uso de los bienes, la información o la posición de la compañía
- Competir con la compañía por oportunidades de negocio

REVELE LOS CONFLICTOS

Si usted está en una situación que presenta un conflicto de intereses o incluso la apariencia de uno, avise inmediatamente al departamento jurídico o al departamento de recursos humanos.



Preguntas y respuestas

¿Puedo trabajar para un nuevo propietario de vivienda en mi propio tiempo haciendo pequeñas obras en su nuevo hogar?

NO. La compañía prohíbe a los empleados trabajar para los propietarios de las viviendas de Toll Brothers en las comunidades donde todavía vendemos debido a los conflictos que podrían surgir de ese tipo de acuerdo. Para ver lo que está permitido, consulte la [política de contratación externa](#) en el manual del empleado.

Toll Brothers está considerando contratar a un subcontratista en el que mi cónyuge es el contacto principal; ¿necesito informarle a alguien?

SÍ. Eso podría representar un conflicto, especialmente si usted participa en el proceso de toma de decisiones. En un caso como este, usted debe revelar esa información al departamento jurídico para determinar las medidas apropiadas.

Un subcontratista contratado por la compañía para hacer una pequeña reparación de fontanería ha cancelado en el último minuto y necesito encontrar un reemplazo de inmediato. Mi hermano, que es dueño de su propio negocio de fontanería, puede hacer el trabajo y está disponible. ¿Puedo contratarlo?

Para evitar la apariencia de favoritismos, esa decisión tendría que ser tomada por alguien que no sea usted, con base en nuestra necesidad de negocio y las calificaciones del negocio de su hermano. Consulte a su supervisor y apártese del proceso de toma de decisiones.

Cuando un comprador potencial llega a una comunidad sin un agente de bienes raíces, ¿está permitido remitir al comprador a mi prima, que es una nueva agente de bienes raíces, ya que a ella le podría servir de ayuda para conseguir nuevos clientes y la compañía no sería perjudicada?

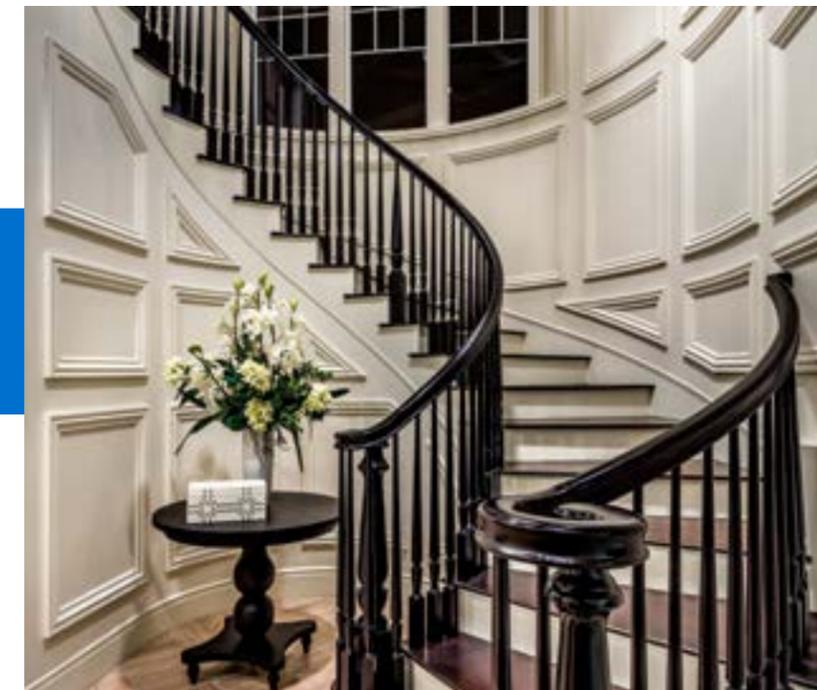
NO. Sería un conflicto de intereses dirigir un negocio potencial a su prima, y la compañía sería afectada si estuviera obligada a pagar una comisión potencial con base en esa remisión inapropiada.

¿Debería usted revelar a su supervisor que alguna vez trabajó para un subcontratista de la compañía?

SÍ. En circunstancias en las que la compañía contrata a un vendedor que utilizó previamente a un empleado actual de la compañía, existe un mayor potencial para un conflicto de intereses. Esta información debe ser revelada a su supervisor o al departamento jurídico para asegurarse de que se pongan en marcha las medidas apropiadas para evitar cualquier conflicto posible.

¿Es aceptable que yo contrate a un miembro familiar para un puesto temporal?

NO. Esa situación debe remitirse al departamento de recursos humanos para que este pueda determinar la mejor manera de proceder.



OBSEQUIOS, DESCUENTOS Y ATENCIONES COMERCIALES

La oferta de regalos, descuentos y atenciones comerciales es una práctica comercial común, pero una oferta que va demasiado lejos puede crear un conflicto de intereses.

Cuando se trata de dar o recibir algo de valor, usted tiene la responsabilidad de conocer y seguir nuestras políticas así como cualquier legislación local, normas y reglamentos gubernamentales, y de aduanas dondequiera que usted trabaje. Se prohíbe todo regalo, descuento o atención comercial ofrecido con la expectativa de un trato preferencial o una ventaja competitiva injusta.

RECIBIR ATENCIONES COMERCIALES: CONOZCA LAS REGLAS

Tenemos el cuidado de asegurarnos de que nada de lo que aceptemos dé el menor indicio de algo inapropiado. Usted no tiene permitido:

- Solicitar una atención comercial.
- Aceptar cualquier atención comercial que exceda el valor nominal.
- Aceptar efectivo o equivalentes de efectivo (tales como cheques, tarjetas de regalo o valores).
- Aceptar cualquier atención comercial o propina de un comprador de vivienda o cliente de la empresa.
- Aceptar atenciones comerciales frecuentes relacionados con el negocio del mismo vendedor.

¿QUÉ ES UNA ATENCIÓN COMERCIAL?

Una atención comercial se refiere a cualquier artículo o servicio gratuito o con descuento y podría incluir un regalo, una comida, una bebida, boletos, una invitación, ropa, accesorios, una membresía, alojamiento y atención social, un viaje, transporte, recreación, material promocional, o el uso del tiempo, material, propiedad o equipo de alguien. Tenga en cuenta que estos son solo ejemplos, no una lista exhaustiva.

¿QUÉ PUEDO ACEPTAR?

Artículos de poco valor y otros artículos de valor monetario nominal que se dan con poca frecuencia (como calendarios, camisetas o tazas de café).

Boletos para eventos deportivos, culturales u otros entretenimientos ofrecidos con poca frecuencia y con la aprobación previa de su supervisor.

Comidas, siempre y cuando sirvan para un propósito comercial.

Descuentos que están disponibles para el público en general o para todos los empleados de la compañía.

Con la aprobación previa del director jurídico de la compañía, bajo circunstancias limitadas en relación con eventos de caridad patrocinados por la compañía u organizaciones benéficas aprobadas por la compañía, o eventos educativos del vendedor que proporcionan un beneficio mutuo, puede permitirse solicitar el apoyo del vendedor. Consulte y obtenga la aprobación del departamento jurídico antes de solicitar el apoyo del vendedor.

DAR ATENCIONES COMERCIALES: CONOZCA LAS REGLAS

Las reglas para ofrecer atenciones comerciales son las mismas que para recibirlos; nunca ofrecemos nada a cambio de una acción o decisión inapropiada. Atenciones comerciales solo deberían otorgarse cuando su supervisor lo apruebe y tengan un valor que concuerde con todas las políticas aplicables, nuestras y del destinatario. Cualquier atención comercial debería ofrecerse únicamente con la intención de dar, nunca de influir indebidamente sobre alguien.

LAS REGLAS SON MÁS Estrictas PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

Nunca ofrezca, prometa o dé nada de valor a un funcionario gubernamental para obtener una ventaja indebida o animar al funcionario a hacer algo indebido. Se pueden permitir atenciones comerciales en municipios particulares. La compañía permitirá lo que un municipio en particular pueda permitir en este sentido. Para obtener orientación específica, comuníquese con la oficina del director jurídico antes de hacer algún ofrecimiento a un funcionario público.

Preguntas y respuestas

Uno de nuestros vendedores tiene boletos de temporada para el equipo local de beisbol profesional y con frecuencia trata de regalar los boletos en el último minuto. ¿Está bien aceptar boletos para varios juegos durante la temporada ya que de lo contrario pueden ser inutilizados?

NO. No puede aceptar múltiples ofertas de boletos del mismo vendedor. Usted tiene la responsabilidad de usar el buen juicio y aceptar ofertas que se ofrecen con poca frecuencia y con la aprobación previa de su supervisor.

Una agradecida compradora de vivienda quería expresar su aprecio por un trabajo bien hecho y ofreció llevarnos a mí y mi esposa a una cena en un buen restaurante. ¿Está eso bien?

NO. Agradezca a la compradora de vivienda por la oferta, pero hágale saber que la compañía le prohíbe aceptar la oferta.

¿Puedo aceptar una tarjeta de regalo de \$20 de un proveedor como regalo de vacaciones?

NO. Nuestra política prohíbe la aceptación de cualquier tipo de efectivo o equivalente de efectivo, incluyendo tarjetas de regalo y certificados de regalo. Devuelva cortésmente el regalo e informe al proveedor sobre nuestra política.

Preguntas y respuestas

Uno de nuestros subcontratistas me ha ofrecido un descuento de un producto que vende. ¿Puedo aceptarlo?

Usted puede aceptarlo si el descuento se ofrece a todos los empleados de la compañía. Si el descuento es ofrecido solo a usted, debido a su trabajo o su relación con el vendedor, aceptarlo sería inapropiado y viola nuestras políticas.

Nuestro departamento hará una salida y nos gustaría que nuestro mejor vendedor patrocinara una cena para nuestro grupo. ¿Tengo permitido pedirle al vendedor que pague la cena?

NO. Nuestra política prohíbe pedirle a un vendedor que le proporcione una atención comercial a usted o a su grupo; sin embargo, no hay prohibición de aceptar una atención comercial para su grupo que sea de valor razonable si se ofrece voluntariamente y favorece un propósito comercial legítimo.

¿Puedo pedirle a un vendedor de la compañía que apoye una recaudación de fondos que se está organizando en la escuela de mi hijo, donde sé que la recaudación de fondos es para una buena causa caritativa?

NO. Nuestra política prohíbe pedir a un vendedor que proporcione una atención comercial, como una contribución financiera a su recaudación de fondos. A discreción del director jurídico de la compañía, y bajo circunstancias muy limitadas en relación con eventos de caridad patrocinados por la compañía u organizaciones benéficas aprobadas por la compañía, puede permitirse solicitar el apoyo del vendedor. Debe obtenerse la aprobación del director jurídico antes de solicitar el apoyo de algún vendedor.

CONSIDERE NO SOLO NUESTRAS POLÍTICAS Y LA LEY, SINO LAS APARIENCIAS Y LA PERCEPCIÓN.

LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN/EL SOBORNO

Trabajamos para mantener la reputación que hemos ganado como una compañía ética y no participamos ni ignoramos ninguna actividad que podría sugerir un soborno, comisión ilícita, o algo indebido.

Usted tiene la obligación de nunca ofrecer, pagar, pedir, o aceptar nada de valor, o incluso dar la apariencia de hacerlo, con el fin de influir indebidamente en una decisión en nuestro nombre.

CONOZCA LA DEFINICIÓN DE UN "SOBORNO"

Un soborno puede tomar muchas formas, incluyendo un pago, un regalo, un favor, o una oferta de invitación o de viaje. Incluso una contribución caritativa o política podría considerarse un soborno si se ofreciera para influir en una decisión.

ASEGÚRESE DE QUE NUESTROS LIBROS Y REGISTROS SEAN EXACTOS

Siga los principios de contabilidad aceptados a nivel general y cumpla nuestros sistemas y controles internos ya sea que usted mismo incurra en gastos en nombre de la compañía o autorice el pago a otros. Nunca registre —ni permita que otra persona registre— una transacción de una manera que disimule su verdadera naturaleza.

SUPERVISE A LOS TERCEROS

Somos responsables de los actos de terceros que realizan negocios en nuestro nombre. Asegúrese de que al contratar a terceros para que trabajen para nosotros usted:

- Tenga la debida diligencia.
- Establezca expectativas claras y gestione activamente su trabajo.
- Nunca los contrate para hacer indirectamente lo que usted no puede hacer directamente.

CONOZCA LAS CONSECUENCIAS

La Ley de los EE. UU. sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA), así como otras leyes contra el soborno y la corrupción en todo el mundo, impone duras sanciones, incluyendo multas significativas para las compañías y el encarcelamiento de personas que cometen actos de soborno que impliquen a funcionarios de gobiernos extranjeros. Siga la ley y nuestras políticas y tenga en cuenta que las violaciones pueden derivar en medidas disciplinarias que incluyen el despido.

Preguntas y respuestas

Un proveedor con el que he trabajado durante muchos años me ha ofrecido una comisión a cambio de asegurar un contrato anual con su compañía. ¿Hay algún problema con esto?

Sí. En este caso, una "comisión" para hacer negocios es otra palabra para una comisión ilícita o un soborno, los cuales son indebidos y posiblemente ilegales. Denuncie el incidente al director jurídico de la compañía.

Sospecho que uno de nuestros subcontratistas le ofreció un pago indebido a un representante gubernamental para eludir un requisito reglamentario. Sin duda, yo no lo autorice a hacer esto; ¿debería preocuparme?

Sí. La compañía puede ser responsabilizada de cualquier soborno ofrecido por terceros que actúen en nuestro nombre, ya sea que sus acciones sean dirigidas por nosotros o no. Usted debería informar inmediatamente al director jurídico de la compañía al respecto a fin de que se investigue el asunto.

NO HAY MANDATOS NI PLAZOS COMERCIALES QUE JUSTIFIQUEN QUEBRANTAR LA LEY.

GENERAR CONFIANZA

Somos cuidadosos en cada actividad comercial para conservar la reputación que hemos ganado como compañía ética.

EN ESTA SECCIÓN...

- Negociación justa
- Vivienda justa
- Información confidencial
- Antimonopolio y competencia
- Información interna y negociación de valores
- Actividades y contribuciones políticas inadecuadas

NEGOCIACIÓN JUSTA

Realizamos negocios justamente.

En cada transacción, ya sea con un comprador de vivienda, un cliente, un subcontratista, proveedor, vendedor, competidor, inversionista, socio comercial, o compañero de trabajo, siempre negociamos de manera justa y de buena fe.

SEA HONESTO

Nunca utilice su posición para buscar o tomar una ventaja injusta sobre cualquier persona mediante:

- Manipulación
- Coacción
- Encubrimiento
- Abuso de información confidencial o privilegiada
- Tergiversación de hechos materiales
- Fraude
- Cualquier otra práctica injusta o ilegal

Preguntas y respuestas

Tenemos un comprador inmobiliario potencial que necesita estar en su nuevo hogar para el comienzo del nuevo año escolar. Aunque pueda estar cerca, ¿puedo asegurarle que la vivienda estará lista para entonces conseguir la venta?

NO. Es importante no hacer promesas excesivas. Usted puede informarles que vamos a trabajar duro para cumplir con su plazo deseado, pero que no podemos garantizar una fecha específica.

VIVIENDA JUSTA

No solo tenemos una obligación legal, sino también una obligación ética de proteger a las personas contra la discriminación en las transacciones relacionadas con la vivienda.

La compañía cumple con la Ley de Vivienda Justa de los EE. UU. y prohíbe la discriminación con base en clases protegidas como raza, color, nacionalidad, religión, sexo, estado familiar o discapacidad.

RESPETE LA LEY

Asegúrese de nunca:

- Negarse a negociar, alquilar o vender viviendas con base en estas características.
- Establecer diferentes términos para la venta o alquiler de viviendas con base en estas características.
- Negarse a hacer un préstamo, o imponer diferentes términos o condiciones en un préstamo, tales como diferentes tasas de interés, puntos o cuotas, con base en alguna de estas características.

Preguntas y respuestas

En los grupos de turismo, una potencial compradora inmobiliaria preguntó sobre la demografía de la vecindad y sugirió que ella no compraría una casa si había personas de determinado grupo étnico que desean comprar casas cerca. Me sorprendió y no supe qué responder.

Usted debería hacerle saber que la compañía no discrimina a ningún grupo cuando se trata de la venta de nuestras viviendas y no hace comentarios sobre la demografía.

Un cliente quisiera llevar un animal de servicio a la casa club de una nueva comunidad. Ya que no permitimos mascotas en la casa club, ¿está BIEN rechazar al animal?

Probablemente no. La Ley de Vivienda Justa exige un alojamiento razonable para las personas que necesitan animales de apoyo emocional. En circunstancias en que la Ley de Vivienda Justa pueda estar implicada, es mejor buscar orientación de su supervisor o del departamento jurídico.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información es uno de nuestros activos más importantes, por eso es una prioridad protegerla.

La información impulsa todo lo que hacemos y nos da una ventaja competitiva en el mercado, así que mantenga la confidencialidad de la información que le confía la compañía y nuestros clientes. Compártala solo con aquellos —dentro o fuera de la compañía— que están autorizados para recibirla y necesitan la información para hacer su trabajo.

TOME PRECAUCIONES

Antes de revelar información confidencial de negocios, asegúrese de que:

- Usted esté autorizado para revelar la información.
- Se la revela a una persona autorizada.
- Limite la cantidad de información que comparte a lo que sea necesario para cumplir el fin comercial.
- El destinatario sepa que la información es confidencial y que esté consciente de cualquier restricción relacionada con su uso.
- Si corresponde, obtenga un acuerdo de confidencialidad aprobado o un acuerdo de no divulgación si comparte la información con alguien fuera de la compañía.

PONGA EN PRÁCTICA BUENAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Tenga cuidado no solo con lo que dice, sino de dónde lo dice. No discuta información confidencial de negocios en lugares públicos —como ascensores, aviones y restaurantes— donde otros puedan escucharlo. Otras precauciones que usted puede tomar:

- No vea información confidencial de negocios en su computadora portátil en lugares donde otros puedan verla.
- No deje información confidencial expuesta en los escritorios, ya sea durante o después de las horas laborales.
- No deje visitantes desatendidos en las oficinas o salas de conferencia que contengan documentos confidenciales.

¿QUÉ ES LA PROPIEDAD INTELECTUAL?

La propiedad intelectual es nuestra base de conocimiento; información intangible que representa una inversión significativa de la compañía. Incluye cosas como secretos comerciales, marcas registradas, patentes y derechos de autor.

PROTEJA NUESTRA PROPIEDAD INTELECTUAL (PI)

No comparta secretos comerciales ni planes y estrategias confidenciales de negocios con personas no autorizadas, y no utilice nuestras marcas registradas, patentes y derechos de autor en violación de las leyes o para sus propios emprendimientos comerciales. En general, cualquier cosa que desarrolle o diseñe para nosotros mientras es empleado de Toll Brothers es propiedad de la compañía.

TENGA CUIDADO

Asuma que toda la información no pública que tiene sobre las operaciones comerciales de la compañía y de aquellas con las que hacemos negocios (incluyendo clientes pasados, presentes y potenciales, socios comerciales y proveedores) es confidencial a menos que usted sepa lo contrario.

ENTIENDA SUS OBLIGACIONES

Su compromiso de proteger la información confidencial de negocios continúa, incluso si deja de trabajar en la compañía. Si se marcha, no puede compartir nuestra información confidencial de negocios con su nuevo empleador ni con otra persona.



¿QUÉ TIPO DE INFORMACIÓN ES "CONFIDENCIAL"?

Información sobre nuestro negocio, como proyecciones financieras, cifras inéditas de ventas y ganancias, planes estratégicos de negocios, planes de mercadeo y listas de clientes.

Información sobre personas que incluye beneficios de empleados, información de salario y desempeño, nombres de clientes, números de teléfono y direcciones (consulte la sección [protección de la privacidad](#)).

Información que obtenemos sobre otras compañías —como proveedores y vendedores— que está protegida bajo un acuerdo de confidencialidad o no divulgación.

Tenga en cuenta que estos son solo ejemplos; si no está seguro de si la información es confidencial, busque orientación de su supervisor o del departamento jurídico y, mientras tanto, protéjala como si lo fuera.

Preguntas y respuestas

¿Puede compartir una lista de clientes con mi cónyuge que vende vehículos de lujo y no compite con la compañía?

NO. Una lista de clientes es información confidencial que pertenece a la compañía y no debe ser revelada a terceros.

Guardo la mayor parte del producto de trabajo que creo para la compañía en un dispositivo de memoria personal en caso de que alguna vez salga de la compañía. ¿Está bien?

NO. El producto de trabajo que usted ha creado como empleado de la compañía pertenece a la compañía. Usted no puede tomar o distribuir este producto de trabajo pues es información confidencial de la compañía y no le pertenece.

LA INFORMACIÓN ES UNO DE NUESTROS ACTIVOS MÁS IMPORTANTES.



ANTIMONOPOLIO Y COMPETENCIA

Cumplimos las leyes de antimonopolio y competencia.

Competimos vigorosamente, pero de forma equitativa y legal, entendiendo que las acciones que limitan —o incluso parecen limitar— el comercio o excluyen a otros de la competencia pueden no solo violar la ley, sino nuestro compromiso con la integridad. Asegúrese de saber cómo se aplican las leyes antimonopolio o las leyes de competencia al trabajo que hace usted.

EVITE ACUERDOS INADECUADOS

No se ponga en contacto ni celebre acuerdos —ya sea de manera formal o informal— con un competidor para:

- Subir, definir o mantener ("fijar") precios.
- Dividir mercados vendiendo solamente a determinados clientes o en determinados territorios geográficos.
- Impedir que una compañía ingrese al mercado.
- Negarse a tratar con un cliente o proveedor.
- Boicotear a otra compañía.
- Restringir la producción, las ventas o el rendimiento.

LICITE DE MANERA JUSTA

Una licitación fraudulenta tiene lugar cuando los competidores manipulan la licitación para limitar la competencia justa. Puede incluir la comparación de licitaciones, acordar no licitar, presentar a sabiendas una oferta no competitiva o acordar quién presentará la licitación ganadora. No participe en ninguna forma de licitación fraudulenta; cumpla siempre la ley y nuestras políticas en caso de que participe en un proceso de preparación de licitaciones.

REÚNA ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN SOBRE LA COMPETENCIA

Obtener información sobre nuestros competidores es una práctica comercial normal, pero tenemos la obligación de hacerlo de manera legal y ética. Use fuentes públicas y sea honesto sobre quién es usted y para quién trabaja. No reúna información usando medios inadecuados ni designe a alguien para hacerlo en su nombre.

SEA ÉTICO EN SUS PRÁCTICAS DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

Las promociones y la publicidad comparativa están sujetas a una regulación muy detallada y técnica y, por lo tanto, solo deben ser ofrecidas después de la aprobación de nuestro departamento de mercadeo. Nunca menosprecie ninguno de los productos, servicios o empleados de nuestros competidores, ni tergiversar nuestros propios productos o servicios.

Preguntas y respuestas

Yo estaba en una feria comercial de la industria y escuché a dos de nuestros competidores hablando sobre el momento adecuado para aumentar los precios el próximo año. Inmediatamente salí de la sala. ¿Era eso lo correcto?

Sí. Salirse de la situación reduce el riesgo de que alguien piense que usted estaba participando en actividades inapropiadas o ilegales. Usted debería denunciar de inmediato ese incidente al departamento jurídico.

Me topé con una vieja amiga que trabaja para un competidor. Me preguntó sobre cómo iba el negocio. Ignoré la pregunta; no obstante, para el futuro, ¿qué podría haber dicho?

Evitar la pregunta es una buena manera de lidiar con ella, pero también puede responder con una declaración no específica como "las cosas van bien". Mantenga su conversación a un alto nivel y tenga en cuenta que simplemente tener una conversación con un competidor podría sugerir a otros la apariencia de algo indebido.

INFORMACIÓN INTERNA Y NEGOCIACIÓN DE VALORES

Es ilegal negociar acciones de la compañía con base en información material no pública ("interna") que posea usted sobre la compañía.

Como empleado, usted puede estar expuesto a información interna sobre la compañía o compañías con las que hacemos negocios. La compra o venta de acciones de la compañía basada en esa información se llama tráfico de información privilegiada, y es contra la ley.

No comparta información interna Así como usted no puede utilizar la información interna para su propio beneficio financiero, no puede facilitarla a un amigo o familiar, una actividad conocida como "soplar", que también está prohibida. Es importante evitar incluso la apariencia de alguna negociación inadecuada.

DESCUBRA MÁS

[Política sobre el uso de información privilegiada](#)

¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN SUSTANCIAL NO PÚBLICA?

La información sustancial no pública, conocida de otra manera como información interna, es cualquier información que no haya sido divulgada al público y que un inversionista razonable consideraría importante para tomar una decisión para comprar, vender o conservar acciones.

Preguntas y respuestas

¿Cuáles son algunos ejemplos de información sustancial no pública?

Los ejemplos incluyen información sobre fusiones o adquisiciones, resultados financieros, contratos grandes, nuevas estrategias u ofertas, cambios en el liderazgo, transacciones significativas, patrones de ritmo o tráfico, o proyectos propuestos recientemente.

Un compañero de trabajo me dio un consejo bursátil sobre uno de nuestros vendedores. No usé la información para comerciar, pero sí compartí la información con una amiga para que ella pudiera comprar acciones de la compañía. ¿Hice algo equivocado?

Sí. En realidad, su compañero de trabajo (al soplarle información a usted) y usted (al soplarle información a su amiga) violaron nuestra política y, probablemente, la ley.



ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

La participación en actividades políticas debe ser responsable, apropiada y legal.

Fomentamos su participación personal en las comunidades donde vive y trabaja y respetamos su derecho a participar en actividades cívicas y políticas. Sin embargo, no debe utilizar los fondos de la compañía, el tiempo, la propiedad, el equipo o incluso el nombre de la compañía para apoyar sus actividades políticas personales.

MANTENGA SU PARTICIPACIÓN POLÍTICA A NIVEL PERSONAL

Tenga cuidado de no dar la apariencia de que usted está actuando o hablando en nombre de la compañía. Usted no puede trabajar para ningún candidato mientras se encuentra en el tiempo de la compañía.

Al participar en actividades políticas:

- No haga ninguna contribución política para apoyar a un partido político, iniciativa, comité, o candidato en nombre de la compañía.
- No solicite contribuciones políticas o apoyo para un partido político, causa o candidato por parte de otros empleados a menos que usted reciba la aprobación, por adelantado, del director jurídico.
- No use su posición para solicitar contribuciones de nuestros proveedores, subcontratistas, vendedores o consultores a menos que usted reciba la aprobación, por adelantado, del director jurídico.



CONOZCA NUESTRA POLÍTICA

Como compañía, tenemos prohibido por ley hacer cualquier contribución a cualquier candidato a desempeñar un cargo federal o a cualquier comité federal de partido o a comités federales de acción política. Esto se aplica no solo a hacer pagos, sino también a ofrecer servicios, tales como permitir a un candidato utilizar nuestras instalaciones y equipo y a financiar cosas como comidas, viajes, alojamientos y boletos.

El comité de acción política (PAC) patrocinado por la compañía acepta contribuciones voluntarias de empleados que cumplen los requisitos para asegurar que la compañía tenga una voz con los responsables de la formulación de políticas. Cumplimos todas las leyes y reglamentos aplicables que rigen las solicitudes de contribuciones y desembolsos de fondos.

DESCUBRA MÁS

[Política de contribuciones políticas](#)

OBTENGA LA APROBACIÓN ANTES DE POSTULARSE A UN CARGO PÚBLICO

Si usted está considerando servir como un funcionario electo o designado en su comunidad local, obtenga la aprobación por adelantado de nuestro director jurídico.

Preguntas y respuestas

Una amiga mía se va a postular para un cargo local, y la estoy ayudando con su campaña. ¿Puedo utilizar mi equipo de trabajo para enviar correos electrónicos en apoyo de su candidatura?

NO. No se le permitiría utilizar el equipo de la compañía para apoyar sus actividades políticas personales, y el uso de su computadora de la compañía para enviar correos electrónicos no estaría permitido. Su trabajo en la campaña de su amiga debería hacerse fuera de las horas de trabajo, utilizando sus propios recursos.

DESARROLLAR NUESTRO VALOR

El nombre de Toll Brothers significa excelencia. Nuestra marca nos diferencia de cualquier otro constructor en la industria.

EN ESTA SECCIÓN...

- Protección de nuestros activos
- Registros e informes financieros precisos
- Hablar en nombre de Toll Brothers
- El medio ambiente
- Actividades cívicas y benéficas

PROTECCIÓN DE NUESTROS ACTIVOS

Debemos ser buenos administradores de nuestros activos, protegiéndolos del robo, el mal uso, la pérdida y el daño.

Nuestros activos incluyen tanto los activos físicos que usted puede ver como los que son menos tangibles. Utilícelos responsablemente para llevar a cabo negocios de la compañía. Recuerde que todos los activos de la compañía son propiedad de Toll Brothers y, para promover la protección, la seguridad y el uso adecuado, nos reservamos el derecho de abrirlos, inspeccionarlos y monitorearlos (incluyendo documentos, correos electrónicos, comunicaciones en línea y, si se utiliza para el trabajo, su teléfono móvil) en cualquier momento sin previo aviso, cuando lo permita la ley.

ACTIVOS FÍSICOS

Los bienes de la compañía están disponibles para su comodidad, pero se proporcionan para usos del negocio. No los dé prestados, venda ni regale a menos que esté autorizado a hacerlo. En general, el uso personal, dentro de lo razonable, está permitido, pero su uso debe ser apropiado, cumplir la ley y nuestras políticas y no interferir con el tiempo, el talento y la energía que usted trae a su trabajo. Tenga cuidado con los bienes que se le han asignado y evite el acceso no autorizado a nuestras instalaciones protegiendo su tarjeta de identificación, sus llaves o la tarjeta de acceso al edificio.



SISTEMAS ELECTRÓNICOS

El acceso a nuestras computadoras, Internet, intranet, buzón de voz y sistemas de correo electrónico es tanto una necesidad como un privilegio, y dependemos de usted para ayudarnos a protegerlos de los virus, el acceso no autorizado y el tiempo de inactividad. Utilice únicamente hardware y software proporcionados por la compañía, y no descargue ni instale software en una computadora o dispositivo de la compañía sin la autorización o las instrucciones del departamento de TI. Evite el acceso no autorizado a nuestros sistemas siguiendo [las políticas de TI](#), y no comparta sus contraseñas.

Utilice el buen juicio en sus comunicaciones electrónicas y en línea.

Nunca:

- Viole una ley o una política de la compañía.
- Las utilice para acosar a otros.
- Ponga en riesgo la información confidencial.
- Interfiera con los usuarios, servicios o equipos de la red.
- Viole los derechos de autor o los términos de licencia aplicables.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Trate toda nuestra información —ya sea escrita, electrónica o verbal— con cuidado. Utilícela, adminístrela, consérvela y deséchela según lo prescrito por nuestras políticas y conozca el más alto nivel de cuidado exigido para la información de identificación personal (consulte [protección de la privacidad](#) e [información confidencial](#)).

EJEMPLOS DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Activos físicos tales como escritorios, casilleros, equipo, suministros y vehículos de la compañía.

Activos electrónicos tales como hardware de computadora, software, correo electrónico y correo de voz.

Activos de información y propiedad intelectual (consulte la sección de información confidencial).



Preguntas y respuestas

¿Está BIEN pedir prestado equipo o herramientas de la compañía para trabajar en un proyecto en casa, siempre y cuando los devuelva el lunes?

NO. No se le permite utilizar equipo o herramientas de la compañía para fines personales.

¿Puedo tomar materiales de desecho del lugar de trabajo para usarlos en un proyecto de mejora del hogar?

NO, no sin aprobación. Esos materiales pertenecen a la compañía y no pueden ser extraídos del lugar de trabajo sin la aprobación de su supervisor y el presidente de la división. Bajo algunas circunstancias limitadas, la compañía puede permitirle tomar lo que de otra manera habría sido descartado, pero la divulgación, la transparencia y la aprobación son prerequisites antes de tomar los bienes de la compañía.

Hay algún software que quiero descargar en mi computadora de trabajo que he encontrado a través de una aplicación de archivos compartidos. Puesto que me ayudará a trabajar más eficientemente, ¿puedo descargarlo?

NO. Usted podría exponer su computadora y nuestra red a un virus informático. Consulte con el departamento de TI antes de descargar algún software. Este podría ofrecer una solución mejor y más segura que funcione para la compañía y para usted.

REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS PRECISOS

La integridad de los libros y registros de la compañía es la clave para conservar la confianza de nuestros accionistas, clientes y socios comerciales.

La integridad financiera no es responsabilidad de un departamento, sino responsabilidad de todos, en todos los niveles de la compañía. Siga todos los procesos, controles y principios contables internos para garantizar que nuestros registros reflejen fielmente todas las transacciones.

SEA HONESTO, PRECISO Y COMPLETO

Asigne costos de forma correcta y coherente, y no falsifique ni tergiverse ningún libro, registro, cuenta o transacción que se relacione con la compañía. Nunca establezca ningún fondo, obligación o activo no revelado o no registrado para ningún propósito.

Asegúrese, cuando sea necesario, de que cuente con la documentación de apoyo adecuada y todas las aprobaciones necesarias antes de presentar los gastos para el reembolso o hacer cualquier pago en nuestro nombre.

SEA RESPONSABLE AL REVELAR DATOS FINANCIEROS

Si usted es responsable de revelar información a las autoridades reguladoras, asegúrese de que la información que proporcione esté completa, sea justa, precisa, oportuna y comprensible.

Siga todos los requisitos aplicables y nunca tergiverse ni omita ningún hecho sustancial.

EJERZA UN BUEN MANEJO DE LOS REGISTROS

La creación responsable, el almacenamiento, el mantenimiento y la eliminación de los registros es otro aspecto importante para mantener la integridad financiera. Cumpla nuestras políticas en lo que respecta a la conservación, almacenamiento y eliminación de la información. Los registros que han cumplido sus requisitos de conservación y no están sujetos a un requisito de conservación de documentos o retención legal deberán ser debidamente eliminados.

LA TRANSPARENCIA ES CLAVE PARA LA INTEGRIDAD FINANCIERA.

¿QUÉ ES UN REGISTRO?

Un registro es cualquier cosa que usted introduzca en un sistema electrónico o ponga por escrito. Podría ser una hoja de asistencia, un registro de seguridad, un informe de gastos, datos de ventas o una declaración reglamentaria.

Preguntas y respuestas

Vi a un compañero de trabajo firmar un informe de inspección cuando en realidad no había hecho la inspección. Sé que debería decir algo, pero no quiero meter en problemas a mi compañero de trabajo, y no quiero retrasar el proyecto. ¿Qué debo hacer?

DEBE DENUNCIARLO. Omitir una inspección y falsificar un registro son violaciones graves de nuestro código y podrían comprometer la integridad de una estructura y la seguridad de las personas que la utilizan. No hablar sobre lo que usted sabe también sería una violación de nuestro código: Usted tiene la responsabilidad de hacer lo correcto, incluso si esto no es popular o es incómodo. Usted puede comunicar sus preocupaciones [de forma anónima](#).

Un compañero de trabajo me pidió que le marcara la entrada cuando un problema familiar le impedía llegar al trabajo a tiempo. ¿Qué debo hacer?

NO LO HAGA. Las tarjetas de asistencia son registros de la compañía y deben reflejar el tiempo real que ha trabajado el empleado. Recomiéndele a su compañero de trabajo ponerse en contacto con su supervisor en busca de ayuda para resolver esa situación.

Cada mes, mi supervisor presiona a nuestro departamento para "hacer que los números cierren". Esto usualmente significa trabajar horas extras sin informarlas. ¿Está bien eso?

NO. Cualquier empleado no exento que trabaje horas extras debe ser remunerado por ello, incluso si el empleado no consiguió la aprobación previa según lo exigido. Si usted se entera de otros empleados que trabajen horas extras sin recibir remuneración, comuníquese con el departamento jurídico.

HABLAR EN NOMBRE DE TOLL BROTHERS

Es importante que la información comercial sobre la compañía sea coherente y precisa.

Hemos designado a personas específicas para que hablen en nombre de la compañía a los medios de comunicación, el gobierno, y otros. A menos que usted esté autorizado para hacerlo, no hable con los medios de comunicación u otros terceros en nombre de la compañía.

SEPA CON QUIÉN PONERSE EN CONTACTO

Si se comunican con usted los medios de comunicación, bancos, corredores, analistas financieros y de valores, o inversionistas en relación con negocios de la compañía, remita la consulta al presidente ejecutivo, presidente, director financiero, director jurídico, director de relaciones con los inversionistas, o al vicepresidente sénior de mercadeo.

Remita las solicitudes de información de funcionarios o agencias gubernamentales al director jurídico.

SEA RESPONSABLE EN EL USO DE LAS REDES SOCIALES

Las redes sociales ofrecen un medio útil para interconectarse, construir relaciones y compartir ideas, pero tenga presente lo siguiente:

- Cumpla nuestras políticas y la ley en lo que respecta al acoso, intimidación, abuso y privacidad.
- Nunca divulgue información confidencial de negocios sobre clientes, empleados, socios comerciales o la compañía.
- A menos que usted sea un portavoz autorizado de la compañía, no dé la impresión de que sus puntos de vista representan a la compañía. Siempre incluya un descargo de responsabilidad indicando que "mis puntos de vista son míos, no los de Toll Brothers" si publica algo relacionado con nuestro negocio.
- Recuerde que usted es responsable del contenido que publica en línea. Nunca asuma que sus publicaciones son privadas.
- No permita que su uso de las redes sociales interfiera con su trabajo.

DESCUBRA MÁS

[Política de blogs/redes sociales](#)

Apoyamos su derecho de hablar públicamente sobre asuntos de interés público o de participar en ciertas actividades relacionadas con los términos y condiciones de su empleo. Nada en este código o en ninguna de nuestras políticas tiene la intención de limitar o interferir con su derecho de participar en actividades organizadas, tales como discusiones relacionadas con salarios, horarios, condiciones de trabajo, peligros para la salud y problemas de seguridad.

Preguntas y respuestas

[Vi una publicación negativa en línea sobre Toll Brothers, y yo quería hablar y aclarar las cosas; ¿hay algún problema con eso?](#)

Si usted ve publicaciones falsas o negativas sobre la compañía, no trate de responder por su cuenta ni trate de corregir la publicación. Eso equivaldría a hablar públicamente en nuestro nombre. En su lugar, notifique al departamento de mercadeo para que se tomen las medidas apropiadas.

TODA COMUNICACIÓN HABLADA, ESCRITA O ELECTRÓNICA QUE EMITAMOS TIENE UN IMPACTO EN NUESTRA MARCA.

EL MEDIO AMBIENTE

Debemos ejercer la responsabilidad social empresarial y minimizar el impacto medioambiental de nuestras operaciones.

Dondequiera que operemos, cumplimos las leyes y los reglamentos ambientales aplicables y buscamos de forma activa maneras más inteligentes, más limpias y más eficientes de hacer las cosas. Haga su parte para hacer una diferencia positiva en las comunidades donde operamos.

CUMPLA LAS NORMAS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD

Operamos nuestro negocio de una manera segura y respetuosa con el medio ambiente y consideramos que el cumplimiento de las normas de seguridad y las leyes ambientales es de vital importancia para el bienestar de la compañía. Se espera que usted cumpla con todas las leyes aplicables y las políticas de la compañía en lo referente a la seguridad en la construcción de viviendas, manejo de aguas pluviales, eliminación de desechos peligrosos, y otras normas ambientales.

Preguntas y respuestas

He visto actividades en el sitio de un proyecto que pueden estar creando un riesgo ambiental, pero no estoy seguro. ¿Qué debo hacer?

HAGA LA DENUNCIA. Si usted sospecha de cualquier daño potencial al ambiente o de una violación de la ley, política o procedimiento, es su responsabilidad denunciarlo ante su supervisor.

HAGA SU PARTE PARA AYUDAR A REDUCIR NUESTRA HUELLA AMBIENTAL.

ACTIVIDADES CÍVICAS Y BENÉFICAS

La compañía alienta a los empleados a participar en actividades cívicas y benéficas.

La participación en dichas actividades no exige ninguna aprobación previa, pero usted debe obtener la aprobación previa de su supervisor o del departamento jurídico si existen circunstancias que puedan presentar un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. La aprobación previa también es necesaria si usted planea estar fuera de la oficina o participar en dicha actividad durante las horas normales de trabajo de la compañía.

ESTÉ ALERTA FRENTE A POSIBLES CONFLICTOS

Obtenga la aprobación, por anticipado, de su supervisor o del departamento jurídico si sospecha de un posible conflicto de intereses. (Para obtener más información, consulte la sección [evitar conflictos de intereses.](#))

APRENDA CÓMO RETRIBUIR

Para obtener más información sobre las iniciativas de la compañía diseñadas para construir comunidades, vea [Toll Brothers retribuye](#) en nuestro sitio web.



CONSTRUIR NUESTRO LEGADO

Nuestro activo más importante es nuestra gente.

EN ESTA SECCIÓN...

- Una mano de obra diversa
- Equidad, dignidad y respeto
- Salud y seguridad
- Protección de la privacidad

UNA MANO DE OBRA DIVERSA

La compañía está comprometida en promover la igualdad de oportunidades de empleo.

Las decisiones de empleo se toman con base en el mérito y sin tener en cuenta el género, edad, raza, color, religión, nacionalidad, origen, ciudadanía, discapacidad física o mental, orientación sexual, identidad de género, información genética, estado civil, fuerzas armadas, responsabilidad familiar, o cualquier otro estado de una persona protegida por la ley. Proporcionamos adecuaciones razonables para aquellas personas con discapacidades o creencias y prácticas religiosas que no creen una dificultad excesiva para la compañía.



EXCELENCIA: NUESTRA HISTORIA

DESCUBRA MÁS

[Política de Igualdad de Oportunidad de Empleo](#)

MANTENGA SU COMPROMISO

Si usted sospecha de discriminación en las decisiones sobre reclutamiento, contratación, remuneración, desarrollo profesional o cualquier otro aspecto del empleo, informe inmediatamente al departamento jurídico. Al hacerlo, nos ayuda a mantener un entorno de trabajo que protege la dignidad de cada persona.

Preguntas y respuestas

Uno de los subcontratistas que trabajan en el sitio de nuestro proyecto ha estado haciendo bromas sobre la orientación sexual de su hermano. Su hermano no trabaja para la compañía, pero me preocupa que sus bromas puedan ofender a otros en el trabajo. ¿Debería decir algo?

SÍ. Háblele directamente sobre su comportamiento y pídale que se detenga, o si le incomoda hablar de manera directa, remita el asunto a su supervisor o a cualquier otro recurso de la compañía. Si las bromas continúan, informe al departamento jurídico.

En actividades posteriores a las horas laborales, uno de mis compañeros de trabajo a menudo bebe demasiado y hace comentarios acalorados e inapropiados. A veces estamos con clientes u otros representantes de la industria. ¿Cuál es la mejor forma de manejar esto?

Este comportamiento es inapropiado y puede poner en riesgo la seguridad del empleado y de los demás. La conducta también ofrece un mal reflejo de la compañía. Hable con su supervisor o comuníquese con el departamento de recursos humanos para obtener ayuda.

EQUIDAD, DIGNIDAD Y RESPETO

Todas las personas tienen derecho a ser tratadas con dignidad y a trabajar en un entorno libre de hostilidades y acoso.

La compañía no tolera el acoso por nadie en ningún nivel de la compañía. Sea profesional y cortés en cada interacción, trate a otros como le gustaría ser tratado, y nunca señale a nadie —compañeros de trabajo, clientes, proveedores, o terceros—injustamente.

PROMUEVA UN ENTORNO POSITIVO Y PRODUCTIVO

Haga su parte para fomentar un entorno de trabajo libre de acoso, incluyendo acoso sexual, amenazas, conducta intimidante o abuso.

EL ACOSO PUEDE TOMAR MUCHAS FORMAS

Actividades físicas tales como abrazos, caricias o insinuaciones sexuales no deseadas, bloquear el camino de alguien o interferir con el trabajo de alguien, presionar, empujar, o hacer tropezar a alguien.

Actividades verbales tales como hacer bromas despectivas, amenazas o insultos basados en una característica protegida o un estereotipo cultural, insultos constantes o amenazar con una agresión física.

Actividades visuales tales como mostrar ilustraciones, dibujos animados, o imágenes de naturaleza sexual o emplear un lenguaje corporal provocativo, como miradas o gestos groseros o amenazantes.

Todas las formas de [acoso](#) están prohibidas en la compañía. No ignore el comportamiento acosador en el lugar de trabajo o en alguna actividad relacionada con el trabajo, ya sea que le suceda a usted o a otra persona.

HABLE SIN RESERVAS.

Si usted se da cuenta de un comportamiento acosador, no lo ignore; hable ya sea con la persona cuya conducta es incorrecta o comuníquese con el departamento jurídico. La compañía no tolera represalias contra cualquier persona que denuncie irregularidades de buena fe, incluso si el informe resulta ser infundado. Cualquiera que se descubra que ha incurrido en acoso podría ser objeto de medidas disciplinarias y posiblemente incluso el despido.

Preguntas y respuestas

Una compañera de trabajo me dijo que su supervisor la estaba presionando para salir a una cita. Ella no está interesada, pero tiene miedo de decir "no" por temor a hacer enojar a su supervisor o incluso perder su trabajo. ¿Debería mantenerme al margen?

NO. Recomiéndele a su compañera de trabajo que comparta sus inquietudes con alguien del departamento de recursos humanos o del departamento jurídico y recuérdle la política de no represalias de la compañía. Si ella no está dispuesta a actuar, usted debe denunciar el asunto por su cuenta.

Como supervisor, ¿soy responsable de manejar cualquier asunto ético que surja en mi equipo?

NO. Si bien usted es responsable de establecer el tono ético de su equipo, debe denunciar todos los asuntos de ética al departamento jurídico o de recursos humanos, ya que ellos son los responsables de manejar esos temas.

TRABAJAMOS JUNTOS PARA GENERAR RESPETO Y CONFIANZA MUTUA.

SALUD Y SEGURIDAD

Cada uno de nosotros comparte la responsabilidad de crear un lugar de trabajo seguro.

No importa qué trabajo haga usted o dónde lo haga, puede ayudarnos a promover la salud y la seguridad en la compañía. Manténgase alerta, complete toda capacitación exigida y cumpla todas las leyes aplicables, así como nuestras elevadas normas.

PREVENGA LESIONES

Ya sea que trabaje en una oficina o en un sitio de construcción, usted tiene el deber de respetar nuestro compromiso con la seguridad. Permanezca enfocado y asegúrese de conocer todos los requisitos de seguridad que se aplican a su trabajo. Siempre que sea necesario, vista o use equipo de protección personal. Si usted ve o sospecha cualquier peligro de seguridad, apártese, aparte a los demás, y comunique inmediatamente la situación a la persona o departamento responsable de la seguridad en el sitio.

PREVENGA EL ABUSO DE SUSTANCIAS Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La compañía no tolera el abuso de drogas o alcohol o las amenazas o actos de violencia. Prohibimos la posesión, distribución (venta o de cualquier otra forma), fabricación, o uso de drogas ilícitas en instalaciones de la compañía, en vehículos de la compañía, o durante el tiempo de la compañía. No trabaje si está bajo la influencia de drogas o alcohol, y hable sin reservas si ve o sospecha que otra persona lo está.

Para prevenir la violencia potencial, alerte inmediatamente al departamento de recursos humanos o al departamento jurídico si usted se da cuenta de armas en el lugar de trabajo o ve señales de alerta de violencia, tales como amenazas, abuso, acoso o daños a la propiedad.

Preguntas y respuestas

[Tropecé y me caí en el lugar de trabajo debido a una condición insegura. Me magullé el brazo, pero por lo demás estoy bien. ¿Necesito informar al respecto?](#)

Sí. Debe comunicar inmediatamente cualquier accidente, lesión o condición insegura del lugar de trabajo a su supervisor. Incluso si no amerita atención médica, los informes oportunos nos permiten prevenir futuros accidentes y cumplir cualquier presentación de informes reglamentaria, si es necesario. La compañía prohíbe las represalias contra quienes informan sobre accidentes o condiciones de trabajo inseguras.

PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD

Las personas confían en nosotros para proteger la información privada que nos comparten.

Entendemos la importancia de cumplir las leyes que protegen la privacidad de la información delicada o de identificación personal. Si usted trabaja con información de identificación personal como parte de su trabajo, asegúrese de que solo sea utilizada por razones comerciales legítimas y solo compártala con personas autorizadas.

PROTEJA LA INFORMACIÓN DE EMPLEADOS Y CLIENTES

Respete la privacidad de la información que recolectamos de empleados, clientes y otros terceros. Si usted tiene acceso a esta información como parte de su trabajo, protéjala de la divulgación no autorizada.

Solo recoja la información necesaria para hacer su trabajo, y si debe compartirla por razones comerciales o legales:

- Úsela solo de la manera que decimos que la vamos a usar y con fines legítimos.
- Asegúrese de que se sigan los procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad de la información.
- Siga todas las leyes y reglamentos que rigen su protección.
- Adquiera los acuerdos de confidencialidad o de privacidad, cuando sea necesario.

Las preguntas sobre si la información es confidencial y sobre cómo debería ser administrada deben dirigirse al departamento jurídico.

¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL?

Es cualquier información que pueda ser utilizada para rastrear la identidad de alguien o pueda ser combinada con otra información personal para hacerlo. Puede ser el nombre, dirección, número de seguro social, número de licencia de conducir o número de tarjeta de crédito de una persona.

Preguntas y respuestas

[Yo estaba buscando un archivo en una unidad compartida y descubrí una carpeta con información confidencial sobre los sueldos y bonificaciones de los empleados. ¿Qué debo hacer?](#)

Cierre inmediatamente el documento e informe de sus hallazgos al departamento jurídico. Esa información debe ser almacenada y protegida adecuadamente.

COMPARTIR PREOCUPACIONES

Cada empleado de Toll Brothers es responsable de conservar nuestro compromiso con la integridad.

Usted está obligado a hablar sin reservas si ve o sospecha de una conducta que viole nuestro código, nuestras políticas, o las leyes y reglamentos que se aplican a nuestro negocio. Hay múltiples maneras en las que puede informar, y no importa la opción que elija. Lo importante es actuar frente a cualquier mala conducta que usted observe o sepa que ocurre, ya sea que la violación lo implique a usted, otro empleado, o a un tercero que realiza negocios con la compañía o en nombre de esta.



COMPARTA SUS PREOCUPACIONES

Usted tiene el derecho y la responsabilidad de proteger a la compañía de conductas que puedan amenazar nuestras operaciones diarias, nuestra reputación y nuestro crecimiento futuro. Cuando usted habla sin reservas en torno a comportamientos no éticos e ilegales, manifiesta que le importa contar con un lugar de trabajo honesto y ético.

A veces puede parecer más fácil no decir nada o mirar hacia otro lado si sospecha que algo está mal, pero no hacer nada y no hablar sin reservas es, en sí mismo, una violación de nuestro código.

ACTÚE:

- Hable con su supervisor. Él o ella puede responder preguntas y ofrecer orientación.
- Utilice otro recurso. Si usted se siente incómodo al hablar con su supervisor (o si ha contactado a su supervisor y siente que su preocupación no está siendo atendida apropiadamente), puede ponerse en contacto con:
 - [El director jurídico/director de cumplimiento](#)
 - [Recursos Humanos](#)
 - Otro miembro de la gerencia
- Comuníquese con la línea directa de denuncia del código de ética y conducta empresarial de Toll Brothers.
 - Llame al: 877.628.7892
 - [Presentar una denuncia en línea](#)

La línea directa es operada por un servicio independiente de denuncias que le permite comunicar sus preocupaciones de forma anónima y confidencial en cualquier momento, de día o de noche.

Independientemente del recurso que utilice para compartir su preocupación, la compañía protegerá su confidencialidad tanto como sea posible, investigará su preocupación rápidamente y tomará las medidas apropiadas para atender la situación.

DESPUÉS DE PRESENTAR UNA DENUNCIA...

Tenemos la responsabilidad de investigar a fondo y sin sesgos los reportes de mala conducta. Trataremos su denuncia con delicadeza y revelaremos la información solo a aquellos que necesiten la información para llevar a cabo una investigación apropiada y para atender los problemas que se han planteado. Cuando lo exija la ley (o se considere apropiado por parte de la compañía), podemos informar a las autoridades gubernamentales competentes.

Las violaciones de la ley, nuestro código, o cualquiera de nuestras políticas o reglas de conducta pueden constituir motivos para el despido.

NO TEMA SUFRIR REPRESALIAS.

Prohibimos estrictamente las represalias contra cualquier persona que presente denuncias de buena fe sobre una violación conocida o presunta de nuestro código y contra cualquiera que ayude en una investigación sobre la mala conducta. La compañía tomará medidas disciplinarias contra cualquiera que tome represalias contra otra persona, llegando hasta e incluyendo el despido. Queremos que usted se sienta lo más cómodo posible en el futuro para actuar con la seguridad de que está haciendo lo correcto, incluso si su denuncia no es —o no puede ser— corroborada.

¿QUÉ ES UNA DENUNCIA DE BUENA FE?

Cuando usted hace una denuncia de buena fe, significa que denuncia honestamente lo que cree que es verdad y no presenta deliberadamente una denuncia falsa.

Preguntas y respuestas

Tengo una preocupación acerca de la forma en que estamos construyendo una casa en particular, y no creo que mi supervisor se vaya a encargar de ello debido al costo y al tiempo necesarios para hacer lo correcto. ¿Es este el tipo de información que debería ser denunciada?

Sí. Nuestro código refleja nuestro compromiso de hacer las cosas de la manera correcta y se relaciona directamente con la forma en que usted hace su trabajo. Este es el tipo exacto de irregularidad que debe ser denunciada, ya sea a su supervisor, al departamento jurídico, o incluso de manera anónima si eso le hace sentir más cómodo.

Vi a uno de nuestros subcontratistas hacer algo inapropiado pero no estoy seguro de si viola nuestro código, y, francamente, preferiría no verme implicado. ¿Qué debo hacer?

Usted tiene la obligación de denunciar las presuntas malas conductas. Una violación que no se denuncie puede dañar nuestra reputación y poner en riesgo potencial a sus compañeros de trabajo, a nuestros clientes, y a la compañía. Incluso si no está seguro, debe comunicar sus preocupaciones.



RECURSOS ÚTILES

DIRECTOR JURÍDICO/ DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO

Timothy J. Hoban

Director jurídico y director de cumplimiento
Toll Brothers, Inc.
1140 Virginia Drive
Fort Washington, PA 19034
Email: thoban@tollbrothers.com
215-938-8122

RECURSOS HUMANOS

Kellie Donohue-Hall

Director de recursos humanos
Toll Brothers, Inc.
1140 Virginia Drive
Fort Washington, PA 19034
Email: kzollers@tollbrothers.com
1-866-9HR-DEPT

PARA PROBLEMAS DE CONTROL FINANCIERO

Christine Garvey

Presidente del comité de auditoría de la junta directiva
c/o Kevin Coen, Corporate Secretary
Email: kcoen@tollbrothers.com
215-938-8122
or
c/o Dan Kennedy, Chief Audit Officer
Email: dkennedy@tollbrothers.com
Toll Brothers, Inc.
21140 Virginia Drive
Fort Washington, PA 19034
215-938-8122

Cualquier exención de nuestro código para funcionarios ejecutivos debe ser otorgada por la junta directiva, o un comité de la junta, y revelada con prontitud a nuestros accionistas.

