Código de Conducta Empresarial Ética

Una carta de Chris Caldwell

Equipo de Concentrix:

Cada día, nuestros clientes confían en nosotros para hacer negocios en su nombre porque comprenden nuestro gran compromiso con la integridad. Le brindamos a nuestro personal los recursos, la educación y la cultura que necesitan para hacer lo correcto en todo momento, y ese apoyo es fundamental para nuestro éxito.

Nuestro Código de conducta de ética empresarial (COEBC) es una de las herramientas más importantes que utilizamos para reforzar este compromiso. Aplicable a todo el personal en todo el mundo, independientemente de su nivel, el COEBC establece los estándares de funcionamiento y presenta expectativas claras sobre cómo nos comportamos, manteniendo nuestras normas de conducta ética presentes en cada interacción.

Sin embargo, el COEBC no es un sustituto del sentido común, y no abarca todas las situaciones que pueden encontrarse cuando creamos experiencias increíbles para nuestros clientes. Pero si cada uno de nosotros adopta los principios y las normas básicas que aquí se exponen, trabaja de forma proactiva para aplicarlos en sus tareas diarias y se compromete con la seriedad de esta responsabilidad, el impacto colectivo que logremos creará una red de protección más sólida para Concentrix, nuestros clientes y sus consumidores.

El COEBC es un ejemplo del importante compromiso que cada uno de nosotros hace cada día para protegernos mutuamente, elevar nuestro negocio, apoyar a nuestros clientes y contribuir con aquellas comunidades que llamamos hogar, y que no podrían ser más importantes para la base de quienes somos. De este modo, espero que sepa cuánto aprecio su ayuda mientras trabajamos para proteger a nuestra gente y hacer crecer nuestra reputación como el socio CX **más** confiable de nuestra industria.

Gracias por poner de su parte para ayudar a crear un entorno más seguro para todos al completar el COEBC y trabajar cada día con integridad. Todo nuestro éxito es posible mediante su compromiso constante con la integridad.

Si tiene preguntas, comuníquese con su socio de People Solutions, o encontrará una lista completa de quienes pueden ayudarle al final de este documento.

Atentamente,

Chris Caldwell
Concentrix Corporation

Contents

Introducción

1 1 Nuestra Cultura
3 Las 3Vs
4 Utilizando Nuestro Código
6 Responsabilidades Gerenciales
7 Las Consecuencias de Violar Nuestro Código

Nuestro Compromiso a Nuestros Colaboradores

8 Respetar la Diversidad
8 Proveer la Igualdad de Oportunidades
10 Prohibir la Discriminación y el Acoso
12 Prohibir el Abuso de Sustancias
13 Prevenir la Violencia
14 Protección de la Privacidad
15 Mantener la Calidad del Producto y la Seguridad

Nuestro Compromiso a Nuestra Compañía

16 Utilizar la Tecnología de Manera Apropiada
18 Protección de la Propiedad Intelectual
20 Seguridad de la Información y de los Datos: La Confidencialidad
22 Seguridad de la Información y de los Datos: La Confidencialidad y las Terceras Partes
23 Comunicación por las Redes Sociales

Nuestro Compromiso a Nuestros Socios

25 Evadir Conflictos de Intereses
26 26 Salvaguardar Nuestros Bienes
27 No Recibir Obsequios ni Ofertas de Entretenimiento
28 Prohibir el Tráfico de Información Privilegiada
30 Mantener Registros Precisos
31 Manejar Nuestros Registros

Nuestro Compromiso a la Comunicación Global

32 Mantener la Competencia Leal
33 Respectar los Derechos Humanos
33 Participación Política
34 Medio ambiente y Sostenibilidad
36 Respetar las Leyes Anticorrupción (Sobornos y Coimas)
38 No Dar Obsequios ni Ofrecer Entretenimiento
39 Controles y Restricciones del Comercio
40 Ciudadanía Global
40 Comunicar con el Público Externo

En Busca de Orientación y Abordando Dudas Sobre Denuncias

41 Denunciar Malas Prácticas
43 Protección Contra la Retaliación

Nuestra Visión

"Seremos la mejor compañía de servicio al cliente, rica en diversidad y talento."

Llegaremos ahí adoptando nuestra cultura

Somos audaces en nuestras decisiones	Tenemos puntos de vista contrarios sobre cómo administrar un negocio	Todos contribuimos y somos un Concentrix
Tenemos alta integridad con carácter ejemplar	Invertimos en el futuro	Somos tenazes en nuestra búsqueda de la excelencia
Somos disruptivos en el mercado	Somos fanáticos de nuestros clientes y colaboradores	Valoramos el conocimiento, la apertura y la transparencia

La Conducta Ética es Parte de Nuestra Cultura

La Cultura de Concentrix (que aparece en la página anterior) guía todas las acciones de la Compañía y de sus colaboradores.

Como parte de nuestra cultura, aspiramos lograr los niveles de desempeño máximos en todo lo que hacemos;

Operamos a base de la creencia sincera que la gente añade valor y procuramos siempre tratar a otros con respeto y dignidad;

Trabajamos juntos como equipo para generar ideas nuevas y deleitar a nuestros clientes;

Trabajamos para inspirar confianza y respeto a todos con quienes trabajamos;

Practicamos conducta honesta y ética en todas las transacciones profesionales y en nuestras interacciones con otros;

Demostramos cumplimiento fiel a valores éticos y morales;

Respetamos el ambiente en que vivimos y trabajamos; y

Apoyamos la protección de los derechos humanos fundamentales en todas nuestras operaciones en todo el mundo.

NUESTRA FILOSOFÍA OPERATIVA: LAS 3VS

VISIBILITY

La Visibilidad (o la Transparencia) permite a nuestra Compañía ver el progreso y cualquier impedimento al éxito. Tener Visibilidad en toda la organización provee información precisa y oportuna sobre retos y oportunidades, permitiéndonos promover acciones proactivas y decisivas.

VELOCITY

La Velocidad nos permite adaptarnos rápidamente – e incluso anticipar cambios en el Mercado y en los negocios de nuestros clientes y vendedores. La Velocidad significa ser flexible y reaccionar a los cambios tan pronto como sea posible. Tenemos que poder tomar decisiones con más rapidez, ejecutar y gestionar nuestros recursos para maximizar la satisfacción de los clientes y los resultados de los mismos.

VALUE

Valor por nuestro personal, nuestros clientes, y nuestras accionistas – Se considera y se defiende el Valor en todo lo que realizamos. Cualquier acción que no produce valor, simplemente lo dejamos de hacer. Un enfoque en el valor nos obliga poner todos nuestros recursos a la disposición de las actividades que tienen importancia para nuestros clientes.

Utilizando Nuestro Código

Nuestro Código sirve muchos propósitos. No sólo establece expectativas y pautas de comportamiento sobre cómo realizamos negocios, sino refiere a las políticas y legislación vigente que tenemos que cumplir para defender estas expectativas. Así mismo, nuestro Código nos orienta tomar decisiones bien fundadas y éticas, y nos provee la información de contactos que utilizar en caso de dudas o preocupaciones adicionales. No seguir el espíritu o letra del Código puede dañar nuestra Compañía y a sus inversores. Debido a esto, el incumplimiento del Código puede costarle a un empleado su trabajo y, si corresponde, puede terminar en un proceso penal.

Aunque nuestro Código habla de varias áreas de mala conducta ética o legal potencial, no podrá abordar cada situación problemática que podrá ocurrir en nuestros lugares de trabajo. Nuestras operaciones y empleados están sujetos a las leyes de muchos países y otras jurisdicciones en todo el mundo. Se esperan a los empleados y agentes que actúan en nombre de nuestra Compañía cumplir el Código y todas la leyes, normas y regulaciones vigentes. Si una ley local va en contra de nuestro Código, seguimos la ley; si una práctica comercial local va en contra de nuestro Código, seguimos nuestro Código. Si hay dudas sobre la impropiedad de una actividad, usted debe buscar la orientación de una de las vías mencionadas en “En Busca de Orientación y Abordando Dudas sobre Denuncias.”

Nuestro Código se aplica a todos los empleados, oficiales y directores de Concentrix Corporation, y sus divisiones, subsidiarias y filiales. Colectivamente, estas entidades serán denominadas a lo largo de este Código como “nuestra Compañía.” El Código se aplica a todo que hacemos y refleja los compromisos de nuestra Compañía a sus empleados, accionistas, las comunidades globales donde operamos, y a nuestra misma Compañía. Nuestro Código representa nuestro compromiso general a trabajar con ética e integridad en todo lo que hacemos.

La Función de Cumplimiento (Compliance Function) se responsabiliza por la administración de nuestro Código y reporta al General Counsel (Departamento Jurídico). Cualquier alegación de violación de nuestro Código tiene que ser reportado a su gerente o a RH o a la Función de Cumplimiento y ésta será investigada y accionada por la gerencia según los resultados de la investigación.
Para demostrar nuestro compromiso de cumplir con el Código, la Compañía exige que todos los empleados certifiquen su aceptación de adherirse al Código Ético de Conducta Empresarial en el momento de la contratación y anualmente a partir de entonces.

Cualquier empleado buscando una exención a cualquier requisito del Código puede dirigirse al Jefe de la Función de Cumplimiento, con una explicación y justificación clara para dicha exención. Esas exenciones pueden ser otorgadas por la Junta Directiva de la Compañía, depende de los hechos de cada caso.

Introducción

Pregúntese:

- Refleja la acción que usted toma el compromiso de la Compañía actuar según la ética e integridad más alta?
- Perjudica la acción a la Compañía, los clientes, los proveedores, las accionistas y nuestros compañeros de trabajo?
- Tomaría yo esta acción si fuera publicado en la primera página de un periódico importante?
- Cómo se sentiría su familia si supiese que usted tomó esta acción?

Si las respuestas a estas preguntas le hacen sentir incómodo, se puede presumir con certeza que NO deba proceder con la acción propuesta. En cambio, busque el consejo de su gerente, del Vice Presidente Superior o Director de País, o con el Departamento Jurídico, o hacer su pregunta en el sitio de web de denuncias de nuestra Compañía - https://www.integritycounts.ca/org/concentrix.

Responsabilidades Gerenciales

Se esperan a los empleados con posiciones gerenciales ser referencias de buena conducta a los otros empleados. En efecto, se esperan que los gerentes sean suficientemente conocedores de nuestro Código para comunicar sus pautas con eficacia y contestar las preguntas de los bajo su supervisión. Además de esto, se animan a los gerentes crear un ambiente laboral cómodo que propicia a los colaboradores acercarles con sus dudas y preocupaciones. Los gerentes tienen la responsabilidad de estar alertas y ser sensibles a situaciones que podrán resultar en acciones que podrán violar nuestro Código, políticas empresariales, y/o leyes y regulaciones, y reportarlas enseguida a sus supervisores para la notificación oportuna de posibles violaciones.

Los Gerentes tienen obligaciones adicionales bajo nuestro Código. Éstas incluyen liderar con el ejemplo; asegurando que los que trabajan para ellos estén familiarizados con las políticas que aplican a sus trabajos; y mantener un ambiente laboral donde los empleados se sienten seguros expresar sus dudas. En nuestra Compañía, la gerencia ética es un componente esencial de un liderazgo eficaz.

Las Consecuencias de Violar Nuestro Código

Cada uno de nosotros debe cumplir este Código, y todas las políticas de la Compañía. Si no, podríamos enfrentarse con acción disciplinaria, incluso el despido.

De la misma manera, cualquier supervisor, gerente, oficial, o director que tenga conocimiento de cualquier violación y que no la denuncie de manera oportuna ni la corrija podrá estar sujeto a consecuencias semejantes. En determinados casos, la Compañía considerará tomar acciones legales o referir los asuntos a las competentes autoridades públicas para la persecución de posibles delitos.

.

Comprender Nuestro Código

- Leer, comprender, y cumplir con los requisitos de nuestro Código.
- Acoger el compromiso de nuestra Compañía a la integridad.
- Hacer su parte en hacer cumplir el Código.
- Acercarse a su gerente, asesor legal de la compañía, o llamar el acceso telefónico directo anónimo si tiene dudas o preocupaciones.
- Fomentar una cultura que impide la retaliación contra los que denuncian violaciones actuales o presuntas de nuestro Código

Respetar la Diversidad

La Visión de la Compañía es ser la mejor compañía de servicios al cliente en el mundo, rica en diversidad y talento. Respetamos y valoramos la diversidad reflejada en nuestros distintos fondos, experiencias e ideas. Cada uno de nosotros debemos dedicarnos a propiciar un ambiente laboral inclusivo que fomenta el respeto entre todos nuestros compañeros de trabajo, clientes y socios. Nos comprometemos a tratar el uno y al otro con equidad y dignidad.

Proveer la Igualdad de Oportunidades

Nuestra Compañía acata las legislaciones que prohíben la discriminación contra prácticas laborales donde trabajamos. Es la política de nuestra Compañía proporcionar igualdad de oportunidades a todos y tratar a los aplicantes y empleados sin parcialidad ilegal. Es nuestra política nunca practicar discriminación contra nadie a base de su: raza; religión; color de la piel; origen nacional; edad; sexo; identidad de género; discapacidad; antigüedad; orientación sexual; estado civil; o cualquier otra clase protegida por la legislación.

Nuestro Compromiso a Nuestros Colaboradores

Normas Básicas

- Asegurar que sus propias decisiones acerca el reclutamiento, selección, desarrollo y promoción de empleados se basen en el mérito – cualificaciones, habilidades demostradas, y logros.
- No permitir influenciar su juicio factores tal como la raza, color de la piel, religión, sexo, edad, origen nacional, orientación sexual, identidad de género, estado civil, o discapacidad.
- Documentar instancias de desempeño insatisfactoria cuando ocurren e informar a la persona de sus fallos. Juzgar a los empleados bajo su supervisión según su desempeño. No dejar a consideraciones no relacionadas formar parte de revisiones de desempeño.
- Cualquier empleado que tiene causa de sentir no haber sido tratado con equidad según nuestra política empresarial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo debe denunciar el incidente inmediatamente a su supervisor, gerente, o al Departamento de Recursos Humanos.

Prohibir la Discriminación y el Acoso

Nuestra Compañía tiene la cero tolerancia al acoso y la discriminación laboral relacionados con cualquiera de las bases protegidas por la legislación vigente, sea realizado por el personal, los clientes, los contratistas, asesores o visitas, e independientemente del entorno laboral. Nos comprometemos mantener un ambiente laboral seguro, profesional y positivo que garantiza que todos se traten con dignidad, respeto y cortesía.

Creemos en tratar el uno al otro con respecto, sea compañero de trabajo, proveedor, cliente o cualquier persona con quien hacemos negocios. Como parte de este compromiso, nuestra Compañía prohíbe el acoso en el lugar de trabajo. El acoso se define como cualquier conducta que interfiere inapropiadamente e irrazonablemente con el desempeño de trabajo, disminuye la dignidad de cualquier persona, o crea un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo. Algunos ejemplos incluyen:

- Avances sexuales, solicitudes de favores sexuales, lenguaje sexual explícito, bromas de tono subido, o comentarios sobre el cuerpo de una persona o sus actividades sexuales
- Muestra de fotos u objetos sexualmente insinuantes, miradas sugerentes o lascivas, o comunicación sugestiva de cualquier forma.
- Toca o contacto inapropiado.

Q. Un compañero de trabajo se burla de mi y lo considero acoso de naturaleza sexual. ¿Qué es lo que debo hacer?

A. Notificar a la persona que le ofende que no le agradece su conducta y que, si persigue, lo reportará. Debe reportar sus denuncias a su superior inmediato o a cualquier supervisor o gerente o a un representante de recursos humanos en que confía. Si esto no es factible, comunicar con https://www.integritycounts.ca/org/ concentrix. Su llamada puede ser tratada como confidencial y se conservará su anonimidad; sin embargo, usted debe reconocer que, en algunos casos, es imposible para nuestra Compañía investigar una denuncia anónima.

Nuestro Compromiso a Nuestros Colaboradores

Nuestra Compañía prohíbe cualquier forma de discriminación o acoso, incluso actos verbales o físicos, bromas, o calumnias relacionadas con cualquiera de estas clases protegidas:

- Raza
- Color de la piel
- Religión
- Sexo
- Identidad de Género
- Orientación Sexual
- Embarazo
- Origen Nacional
- Etnia
- Estado civil
- Edad
- Discapacidad Física o Mental
- Antigüedad
- O cualquier otro grupo protegido por legislación

Prohibir el Abuso de Sustancias

El abuso de sustancias limita nuestra habilidad de hacer nuestro trabajo de manera segura, y entonces pone a todos nosotros en peligro. Nunca podemos trabajar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales, o medicamentos de venta al mostrador o por prescripción usados inadecuadamente que perjudican nuestra habilidad de realizar nuestros trabajos de manera segura. Además, nunca podemos utilizar, poseer, trasladar o vender alcohol o drogas ilegales, ni usar drogas por prescripción durante horas laborales o mientras nos encontremos en las instalaciones de la Compañía. Nuestra Compañía tiene una exención a esta regulación si el alcohol se traslada en un contenedor sellado y es un obsequio autorizado o se utiliza con moderación durante un evento autorizado por la Compañía

- Si usted está tomando una droga legal prescrita que pueda afectar su juicio o tiempo de reacción, hablar con su supervisor o con un representante de Recursos Humanos para determinar si debe venir a trabajar.
- Siempre seguir las leyes y costumbre locales si son más estrictas que la política de la Compañía.
- Si observa que el desempeño de otro empleado es afectado por el uso de alcohol, drogas u otras sustancias, o que otro empleado utiliza sustancias ilegales o abusa el alcohol en el trabajo, notifique a su supervisor, a un miembro de la gerencia o al Departamento de Recursos Humanos.
- Nuestra Compañía reconoce que los problemas del abuso de sustancias y los relacionados con el alcohol se pueden tratar. Asistencia confidencial está disponible a través de nuestra Compañía para todos los empleados que desean saber más de la posibilidad.

Prevenir la Violencia

Nuestra Compañía prohíbe la violencia actual o amenazas de violencia contra compañeros de trabajo, visitas, o cualquier persona que se encuentre dentro de nuestras instalaciones o que esté en contacto con los empleados durante la realización de sus responsabilidades laborales. Cada amenaza de violencia se tiene que tomar en serio. Lo tenemos que denunciar inmediatamente.

Cualquier violencia actual o amenaza de violencia debe ser reportada inmediatamente a las autoridades de seguridad, o a RH, que determinarán la acción apropiada, incluso la posibilidad de implicar a la policía local u otras autoridades competentes

Cualquier empleado que ignora o viola cualquier de los estándares empresariales éticos, y cualquier gerente que penaliza a un subalterno por intentar a seguir estos estándares, estarán sujetos a la acción correctiva, incluso el despido inmediato. Sin embargo, no debe ser la amenaza de la disciplina que regule sus acciones. Nuestra Compañía se le espera compartir en su creencia de que el compromiso a la conducta ética es lo correcto y es buen negocio, además de ser la manera más segura para que se mantenga la Compañía su credibilidad de fama mundial.

Proteger la Privacidad

Hay numerosas leyes internacionales, federales, y estatales diseñadas para salvaguardar al público de la diseminación no autorizada de datos personales. Nuestra Compañía respecta la privacidad de la información personal de nuestros empleados. Esto significa que sólo los empleados que tienen la autorización y una necesidad comercial clara deben tener acceso a registros personales.

La protección de privacidad es importante. Manejamos nuestra información personal consistentemente siguiendo estas pautas:

- Mantener los registros de los empleados precisos y actualizados.
- Permitir acceso y uso sólo para motivos comerciales legítimos, tal como nóminas y la administración de beneficios.
- Prevenir la divulgación a terceras partes excepto en casos permitidos por nuestras políticas.
- Seguir las políticas y los procedimientos de retención y destrucción establecidos.
- Responder de manera oportuna a cualquier pregunta o duda surgida por los empleados sobre sus registros.

Si tiene dudas sobre sus datos, hablar con su supervisor o con Recursos Humanos.

Mantener la Calidad del Producto y la Seguridad

Mantenemos la reputación valiosa de nuestra Compañía a través de proveer productos y servicios seguros y de calidad. Esto significa que nuestros productos y servicios deben responder a las necesidades importantes de los clientes, ofrecer valor superior al usuario, y ser fiables. Lo aseguramos a través de acatar todos los procedimientos establecidos en las instalaciones donde trabajamos. También cumplimos con todos los estándares vigentes y las regulaciones sobre el desarrollo de nuestros productos y servicios.

Con un abordaje disciplinado, los empleados de la Compañía trabajan con gran integridad para lograr:

- La Satisfacción del Cliente que siempre Viene Primero
- El Compromiso a la Calidad Máxima
- Mejora Continua de Procesos
- Una Mentalidad de “Sí, Se Puede”
- Comunicación concisa

En nuestra Compañía, tenemos el orgullo de ofrecer los máximos niveles de calidad de servicio y producto. Aspiramos la excelencia en lograr y optimizar resultados comerciales, que reflejan nuestro compromiso a la calidad total a nuestros clientes y vendedores.

Utilizar la Tecnología de Manera Correcta

Tenemos que utilizar la tecnología de la Compañía de manera correcta, y tenemos la responsabilidad de utilizar el ordenador y los recursos de telecomunicación de una manera segura, ética, legal, eficaz, y productiva. La utilización de la tecnología de la Compañía no debe interferir con nuestras tareas laborales. La utilización, reubicación, o traslado no autorizado o ilegal del ordenador, datos o recursos telecomunicaciones puede resultar en acción disciplinaria y legal.

De ninguna manera se debe utilizar el ordenador o la red de la Compañía para comunicar, almacenar, o ver materiales o declaraciones inapropiados, sexualmente explícitos u ofensivos. Además, no se puede utilizar estos sistemas para acceder materiales ilegales, mandar solicitaciones no autorizadas, o realizar negocios para sí mismo o para otra organización.

No debe presumir que las Comunicaciones o documentos que usted crea, manda o recibe a través del ordenador, datos o recursos telecomunicaciones de la Compañía sean privados. Hasta donde permite la ley, nuestra Compañía tiene el derecho de examinar y monitorear el uso desus bienes y sistemas de comunicación para asegurar el cumplimiento de las políticas de la misma

Q. ¿Es ilegal que la Compañía lea mi email?

A. No, no es ilegal. De hecho, un sistema de ordenador proporcionado por el empleador es la propiedad de éste, y en la mayoría de los casos, nuestra Compañía tiene el derecho de monitorear todo el tráfico de email y navegación por Internet que ocurre en los sistemas de la Compañía.

Datos electrónicos también pueden ser “registros” que tienen que ser mantenidos según la legislación.

Q. ¿Qué pasa si un compañero de trabajo me manda un email obsceno u ofensiva? ¿Perderé mi trabajo por la acción de otra persona?

A. Usted no puede controlar las acciones de otros empleados, pero puede controlar las suyas. Si recibe un email ofensivo de otro empleado, tomar los siguientes pasos:

- No reenviar, eliminar o contestarlo. Dejarlo en su bandeja de entrada para que lo revise la gerencia.
- Reportar el incidente a su supervisor, gerente, o al departamento de Recursos Humanos. La gerencia tomará las acciones apropiadas desde ese punto.

Proteger la Propiedad Intelectual

Nuestra Compañía se construye sobre años de trabajo duro e innovación, y la propiedad intelectual creada por estos, incluso cosas tal como patentes, marcas, derechos del autor, y secretos comerciales. Proteger nuestra propiedad intelectual es de importancia crucial, y necesitamos todos actuar colectivamente para asegurar que no se lo utilice de manera incorrecta o inapropiada. Nunca se debe permitir la utilización y el reparto de nuestra propiedad intelectual con gente fuera de la Compañía sin los documentos legales en marcha. Tampoco debe infringir los derechos a propiedades intelectuales de cualquier otra compañía.

Recordar:

Cualquier invención, diseño, descubrimiento, idea, concepto, obras de autor, y secretos comerciales creado durante la relación laboral – o que se genera del trabajo del empleado utilizando el tiempo, materiales o bienes de la Compañía – son la propiedad de la Compañía. Se espera de cada empleado colaborar con nuestra Compañía documentar la titularidad de toda propiedad intelectual desarrollada por los empleados durante su empleo en nuestra Compañía.

Q. Acabo de recibir una oferta de trabajo de otra empresa que no solo es de la misma industria que la nuestra sino es la competencia directa. ¿Podría yo utilizar la información de cómo facturamos nuestros clientes y los contactos que he obtenido durante mi tiempo como empleado en nuestra Compañía para ayudar a mi nuevo empleador?

A. No. Cuando usted fue contratado por nuestra Compañía, firmó un acuerdo de información e invenciones propietarias en la cual usted reconoció que su empleo en nuestra Compañía creó una relación de confianza y fe entre ésta y consigo mismo, que conservaba la información empresarial privada. Consecuentemente, se prohíbe que usted comparta con cualquier otra empresa cualquiera de la información propietaria de nuestra Compañía que obtuvo durante su empleo en nuestra Compañía. Igualmente, al trabajar para otro empleador, nuestra Compañía tiene el derecho de notificar a su nuevo empleador de sus derechos y obligaciones a nuestra Compañía.

Seguridad de Información y Datos: La Confidencialidad

Una de las maneras que protegemos nuestra información intelectual y propietaria es a través de mantener confidencial la información. Entonces, cada empleado está obligado firmar un acuerdo de información e invención propietaria. Al firmar este acuerdo, cada empleado se acuerda proteger la confidencialidad de la información de ambos nuestra Compañía y de los con que nuestra Compañía hace negocio. Nuestra Compañía tiene relaciones substanciales con sus clientes y vendedores para los cuales ésa dedica tiempo y recursos importantes obtener y mantener. Los particulares de estas relaciones son datos confidenciales de la Compañía y constituyen un bien valioso e importante de parte de nuestra Compañía. Los empleados, ni durante ni después de su empleo en nuestra Compañía, no utilizarán su conocimiento de estas relaciones para cualquier organización excepto la nuestra.

Nuestra Compañía reconoce que, como resultado de su acuerdo anterior, nuestros empleados podrán haber concertado un acuerdo de confidencialidad con ese empleador, obligándoles mantener la confidencialidad de la información propietaria de ése. Los empleados deben asegurar que no violen cualquier obligación de confidencialidad con un empleador anterior relacionada con su empleo con la Compañía. Éste incluye la divulgación inapropiada o utilización, acerca su empleo con la Compañía, de información sujeta a la obligación de confidencialidad al empleador anterior.

Asimismo, independiente de las otras restricciones sobre la información confidencial, nuestros empleados podrán gozar de inmunidad, incluso la protección contra la retaliación, bajo la Ley de Protección de Secretos 2016 por divulgar un secreto comercial o información confidencial bajo ciertas circunstancias, tal como participar o divulgarla como parte de una investigación del gobierno de una violación presunta.

Q. Acabo de incorporarme a nuestra Compañía. Mi empleador anterior es uno de los más importantes competidores de nuestra Compañía. ¿Podré compartir alguna información confidencial de marketing que creaba mientras trabajaba para este competidor?

A. No. Esto violará el Código, sus obligaciones a su empleador anterior, y también podrá violar la ley. Usted tiene la obligación de proteger la información confidencial de su empleador anterior de la misma manera que los empleados de nuestra Compañía estén obligados proteger la información confidencial nuestra. Los conocimientos y habilidades generales que aprendió con su empleador anterior sí se pueden utilizar en su nuevo trabajo con nuestra Compañía, pero usted no debe traer materiales confidenciales (u otros materiales protegidos) que usted u otros produjo para su empleador anterior. Si tiene dudas sobre el estado de cualquier información específica, comprobarlo con el Departamento Jurídico de nuestra Compañía antes de utilizar o divulgarlo.

Seguridad de Información y Datos: La Confidencialidad y las Terceras Partes

En el transcurso de hacer nuestras tareas comerciales, tendremos el requisito de recibir información que otras personas consideran confidencial. No debemos recibir o divulgar dicha información a menos que tengamos un acuerdo de confidencialidad en marcha que haya sido aprobado por los del Departamento Jurídico. Tenemos que asegurar tratar la información de acuerdo con los términos del acuerdo, incluso evitar la divulgación o el uso prohibido por las cláusulas del mismo.

En general, la información sobre nuestros clientes, o los parroquianos de estos, a la que tenemos acceso en relación con nuestra prestación de servicios estarán sujetas a las restricciones contenidas en nuestro acuerdo con el cliente. Dicha información no debe ser divulgada o utilizada de cualquier manera además de lo requerido para prestar servicios al cliente.

Se avisan también a los empleados evitar el uso de nombres o logotipos de nuestros clientes en cualquier sitio fuera de la oficina (incluso fotos o declaraciones verbales o escritas que pueden resultar en la identificación de nuestros clientes o sus productos), especialmente en la red social.

Normas Básicas:

Siempre proteger y nunca divulgar propiedad intelectual confidencial de la Compañía o cualquier otra información confidencial a terceras partes.

En algunas ocasiones, necesitaremos compartir la propiedad intelectual de la Compañía con gente de fuera. Sin embargo, nunca se divulga esa información sin aprobación anterior de la Gerencia y sólo con un acuerdo de confidencialidad escrita y aprobada por el Departamento Jurídico.

Usted no puede divulgar o inducir a nuestra Compañía utilizar información propietaria o confidencial que pertenece a un empleador anterior o a otras personas

Utilizando la Red Social

Como parte de nuestro compromiso a la protección de información confidencial, tenemos que emplear la cautela al utilizar la red social, incluso salas de chat, foros, y sitios de redes sociales. Aunque nuestra Compañía no busca limitar nuestras interacciones personales o profesionales en dichos sitios, se nos espera comportar de manera apropiada de acuerdo con los estándares de la Compañía. Esto quiere decir que nunca deberemos divulgar la información confidencial de la Compañía o de nuestros clientes o de socios a través de estos sitios. Dicha información también incluye nombres o logotipos de nuestros clientes o declaraciones de las cuales se pueden identificar al cliente o sus productos o servicios, incluso declarar simplemente que prestamos servicios a dichos clientes. También tenemos que asegurar que prestemos servicios a dichos clientes. También tenemos que asegurar no atribuir nuestras opiniones personales a nuestra Compañía. Nunca publicar materiales inapropiados u ofensivos o material que viola las políticas de nuestra Compañía cuando trabajamos en nombre de nuestra la misma. La Compañía podrá obligar a un empleado eliminar materiales o publicaciones ofensivos o inapropiados, y se pide también a los empleados notificarnos de publicaciones que encuentran en la red social.

Nuestra Compañía entiende cómo el uso de la red social y blogs pueden formar la manera de que el público percibe nuestros productos, servicios, empleados, proveedores y clientes. Nuestra Compañía respecta su derecho de mantener su propio blog(s) o publicar comentarios en las redes sociales. Sin embargo, nuestra Compañía se compromete a asegurar que el uso de dichas Comunicaciones sirva las necesidades de nuestro negocio a través de mantener la identidad de nuestra Compañía y su integridad y reputación de manera consistente con nuestros valores y políticas.

En caso de publicaciones que pueden estar conectadas con la Compañía (tal como fotos de si mismo con el nombre de la compañía o su logo durante un evento de la empresa o al compartir noticias o videoclips de la compañía), por favor asegurar que mencione que sus comentarios son opiniones personales y no de la Compañía. En caso de que la compañía descubra que el comentario es inapropiado, le obligará eliminarlo de la página.

Q. He concertado un contrato bastante importante con un cliente que he estado intentando conseguir durante varios meses. Anoche, me emocioné tanto del nuevo contrato que publicó la información en Facebook, incluso el nombre del cliente. ¿He violado la política de nuestra Compañía?

A. Sí. Comprendemos su derecho de participar en redes sociales, tal como publicar información en Facebook. Sin embargo, nuestra política expresamente prohíbe la publicación de información confidencial de la Compañía en estos sitios de redes sociales. Al identificarse como empleado de nuestra Compañía, y divulgar un contrato que podrá no haber revelado todavía al público, ha puesto a sí mismo y a nuestra Compañía en riesgo. Usted tiene que eliminar lo que ha publicado inmediatamente y reportar la violación a su supervisor o al Departamento Jurídico.

Evadir Conflictos de Intereses

Se espera que actuemos para los mejores intereses de nuestra Compañía a todo tiempo. Esto significa que las decisiones comerciales deben ser tomadas sin conflictos de intereses aparentes. Tenemos que tomar decisiones basadas en el razonamiento lógico. Por eso, tenemos que hacer cuenta de potenciales conflictos de intereses.

Por ejemplo, hay una probabilidad de conflicto de intereses si usted:

- Causa a nuestra Compañía participar en transacciones con amigos o con miembros de su familia;
- Utiliza a una empresa no pública, cliente, o información de vendedor para ganancias personales para sí mismo o para sus parientes o amigos (incluso operaciones con valores a base de dicha información);
- Tiene más de un modesto interés financiero en los vendedores, clientes o competidores de nuestra Compañía;
- Recibe un préstamo o garantía de obligación de nuestra Compañía o una tercera como resultado de su posición en nuestra Compañía; o
- Compite, o prepara para competir, con nuestra Compañía mientras esté todavía en su empleo

Es nuestra responsabilidad reporter conflictos actuales o aparent coes entre nuestro trabajo con la Compañía e intereses de nuestra familia, negocio, o personales mientras se desarrollan.

En la mayoría de los casos, conflictos potenciales se pueden resolver más fácilmente al exponerlas y hablar de los mismos abiertamente. La divulgación temprana y la discusión facilita la resolución de conflictos potenciales antes que afecten nuestro trabajo o reputación.

Nuestra Compañía podrá pedirle quedarse aislada de algunas decisiones relevantes o añadir un paso de aprobación en el proceso si hay un conflict de interés entre usted y el asunto en cuestión o en su aprobación.

Como empleado, director, u oficial de nuestra Compañía, es imprescindible que evite cualquier participación o asociación que interfiere o aparece interferir con su independiente ejercicio de juicio para los mejores intereses de nuestra Compañía. Usted no debe utilizar su posición o relación con nuestra Compañía para obtener ganancias personales.

Salvarguardar Nuestros Bienes

Todos los empleados deben salvaguardar la propiedad de nuestra Compañía de la sustracción o el robo, y no se debe remover dicha propiedad para el uso personal. La propiedad de la Compañía incluye la información confidencial y otra propiedad intelectual, software, ordenadores, equipo y suministros. Usted debe proteger bien toda la propiedad empresarial bajo de su control para prevenir su uso no autorizado. Los empleados pueden utilizar sin límite los sistemas de comunicación electrónicos de la Compañía con tal que dicho uso :1) sea ocasional; 2) no interfiera con sus responsabilidades profesionales; 3) no disminuya la productividad; y 4) no viole este Código o la política sobre los sistemas de comunicaciones digitales de la Compañía actual.

A la instancia de nuestra Compañía, o a la terminación de su empleo, todos los empleados se obligan devolver a la Compañía todos los artículos que se le pertenecen, incluso datos o propiedad intelectual.

En nuestra Compañía, producimos de manera regular ideas, estrategias y otros tipos de información comercial valiosos –

“propiedad intelectual” – que poseemos y que necesitamos proteger de la misma manera que protegemos otros tipos de propiedad. Porque es el producto de la misma labor dura de nuestra Compañía, varias leyes nos permiten proteger esta información del uso de extraños.

Orejitas

- Todos los empleados debemos proteger la propiedad de nuestra Compañía y asegurar su uso eficaz.
- Todos los bienes deben ser utilizados para los motivos comerciales legítimos de la Compañía.
- Hacer todo lo posible para evitar desgaste, pérdida, daños, mal uso, robo, malversación o infracción contra la propiedad de la Compañía.

Recibir Obsequios y Ofertas de Entretenimiento

El compromiso de nuestra Compañía a la integridad nos requiere cumplir con los estándares éticos más elevados, incluso evitar situaciones que tienen la apariencia de impropiedad. Los obsequios profesionales y el entretenimiento pueden crear la buena voluntad en nuestras relaciones comerciales, pero también pueden hacerlo difícil ser objetivo en cuanto a la persona que los ofrece. Nuestra selección de proveedores, vendedores y socios tiene que basarse en factores objetivos tal como coste, calidad, valor, servicio y habilidad de entregar. Tenemos que evitar la apariencia de tomar decisiones comerciales basada en regalos recibidos mediante estas relaciones.

Los regalos, hospitalidad y amenidades comerciales se pueden aceptar, pero sólo si no se les ofrecen con una expectativa de tratamiento preferencial reciproca, y si son de valor nominal y no prohibidos por la ley o las prácticas conocidas del dador. Esto incluye descuentos promocionales y programas ofrecidos por varios negocios tal como los de viaje, hospitalidad, restaurante, y ventas al menor y otras industrias en la trayectoria normal de su negocio a clientes individuales, que pueden ser aceptados.

Cualquier regalo, amenidad comercial u hospitalidad no se puede aceptar, aunque sea por un pariente del empleado que lo reciba, solicitado o no, y tiene que ser devuelto inmediatamente o recibido departe de la compañía, o alternativamente, gestionado razonablemente por el gerente. Entretenimiento no frecuente es aceptable con tal que no sea excesivo y no cree la apariencia de impropiedad.
Todos los regalos dados a individuos o pequeños grupos de personas (es decir, regalos que no son para todo el equipo o la división entera) deben ser reportados al gerente o al empleado superior que recibe dicho(s) regalo(s).

Siempre declinar regalos…

- En efectivo o en instrumento equivalente
- Ilegales o que violan la ley
- Si le causan sentir una obligación
- Si influencian, o dan la apariencia de influenciar el juicio comercial
- Si son ofrecidos como parte de un acuerdo de hacer algo reciproca
- Si violarán la política sobre obsequios y entretenimiento del empleador del dador
- Si son para el entretenimiento desagradable o contraria a nuestro compromiso al respeto mutuo

Prohibir el Tráfico de la Información Privilegiada

Usted se dará cuenta de que la información material sobre nuestra Compañía, su Sociedad matriz, u otras compañías con quienes hacemos negocios (e.j., clientes o vendedores) no están dispuestas a todos los inversores. Es ilegal comprar o vender valores de una compañía (incluso acciones, deudas o equidad, opciones, y participaciones en planes de jubilación) a base de “información material no pública” – esto se denomina como “tráfico de información privilegiada” – si participa en este tráfico, podrá perder su trabajo y estar sujeto a sanciones civiles y criminales severas.

Nunca debemos utilizar información material no pública sobre nuestra Compañía, su Sociedad matriz, u otras compañías con quienes hacemos negocios para obtener ganancias personales. Mas aún, nunca debemos pasar información material no pública a otras personas que puedan utilizarlo para sus propias ganancias personales. Si usted provee una “tip u orejita” a alguien que consecuentemente o compra o vende valores, él y usted pueden ser condenados por el tráfico de la información privilegiada.

“Información no pública” es información conocido dentro nuestra Compañía que no ha sido emitido al público. “Información material” es información que un inversor razonable consideraría importante para decidir o comprar o vender valores. Empleados que poseen información material no público no pueden completar una transacción de valores hasta el primer día hábil que consiste en al menos 24 horas después de la hora en que la información fue emitida al público. Usted debe comunicar con el Departamento Jurídico si tiene dudas sobre lo que constituye la “información material no público” y las restricciones asociadas con el tráfico de información privilegiada.

Los siguientes tipos de información (positiva o negativa), si no son públicos, son ejemplos de lo que se llama "material," en cuyo caso, su uso y divulgación puede resultar en violaciones de tráfico de la información privilegiada:

- Ganancias o pérdidas sustanciales de clientes o proveedores, o cambios de precios importantes;
- Anuncios sobre nuevos productos o resultados de investigaciones importantes;
- Defectos importantes de productos, retiradas de productos o modificaciones;
- Cambios importantes en la gerencia superior;
- Contingencias legales, juicios, contenciosos a causa de demandas actuales o amenazadas de denuncias;
- Resultados financieros o proyecciones de ganancias o pérdidas futuras;
- Noticias sobre fusiones, adquisiciones, y disposición de filiales, subdivisiones de acciones, nuevo capital u ofertas de deuda inminentes o propuestas;
- La bancarrota inminente o problemas de liquidación financieros

Ambos la Comisión de Valores de Bolsa y el Congreso del EEUU son muy preocupados por mantener la equidad en el mercado de valores. Estas leyes requieren a las sociedades de cotización oficial tener políticas claras sobre el tráfico de la información privilegiada.

Mantener Registros Precisos

Divulgaciones completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles en los informes periódicos de nuestra Compañía y vistas regulatorias son esenciales al éxito del negocio de nuestra Compañía. Cada uno de nosotros tiene una responsabilidad de asegurar que todas las inscripciones en los registros financieros de nuestra Compañía reflejan de manera honesta los resultados de nuestras operaciones y posición financiera. Lo realizamos a través de cumplir no solo con las políticas de nuestra Compañía sino con las leyes, reglas y regulaciones que rigen nuestra contabilidad y reportaje.

Cada uno de nosotros necesitamos ejercer el estándar más alto de cuidar en contribuir o preparar dichos reportajes de acuerdo con las siguientes pautas:

- Todos los registros de contabilidad de nuestra Compañía, además de los informes generados de esos registros, tienen que estar de acuerdo con las leyes de cada jurisdicción vigente;
- Todos los registros deben reflejar justamente y precisamente las transacciones u ocurrencias a las cuales corresponden;
- Todos los registros deben reflejar justamente y precisamente y con suficiente detalle, los bienes, pasivos, ingresos, y gastos de nuestra Compañía;
- Los registros de contabilidad de nuestra Compañía no deben contener cualquier inscripción deliberadamente falsa o engañosa;
- Ninguna transacción debe ser incorrectamente clasificada deliberadamente en cuanto a cuentas, departamentos o plazos de contabilidad;
- Todas las transacciones tienen que ser apoyadas por documentación precisa con detalles suficientes y registradas en la cuenta correcta y dentro del plazo de contabilidad correcta;
- Usted debe cooperar completamente con los auditores internos y externos para recoger la información solicitada, explicar procesos, y sugerir posibles mejoras; y
- Usted tiene que cumplir con el sistema de controles internas de contabilidad de nuestra Compañía.

Gestionar Nuestros Registros

Varias leyes y prácticas de buen negocio requieren a nuestra Compañía guardar ciertos registros comerciales, incluso registros electrónicos durante plazos específicos. Mas aún, no podremos destruir ciertos registros relevantes cuando pleitos, citaciones, auditorías, o investigaciones son pendientes o anticipados. Sin embargo, almacenar registros comerciales más de lo debido, incurre gastos innecesarios para nuestra Compañía y previene la retirada eficaz y accesibilidad de registros relevantes.
Tenemos que cumplir con las políticas de la Compañía sobre la gestión de registros empresariales. Para información específica sobre la duración de guardar registros comerciales y cómo despacharlos, consultar nuestra Política de Retención de Registros o acercarse al Departamento Jurídico.

El Departamento Jurídico puede emitir una Retención Legal para ciertos documentos, y en ciertas circunstancias como el pleito, y documentos sujetos a la Retención Legal no serán alterados o destruidos excepto con la autorización previa del Departamento Jurídico. Bajo dichas circunstancias, todas las instrucciones del Departamento Jurídico se tienen que cumplir.

La Política de Retención de Registros cubre ambos materiales electrónicos (soft copy) y copias empresas. Se aplica a TODOS TIPOS de registros independientemente del medio en que existen, incluso en papel; email; video; disco duro; unidad USB; y CDs u otros dispositivos electrónicos de almacenaje.

Usted debe tener cuidado especial en asegurar que los registros que contienen información confidencial sean retenidos y despachados según ambas las Políticas de la Retención de Registros y las políticas y prácticas de la protección de información de nuestra Compañía.

Q. El departamento de contabilidad recibe una carta del abogado de un cliente exigiendo a nuestra Compañía que cumpla ciertas promesas orales supuestamente hechas por la Compañía. Su gerente le pide que revise su email para determinar si usted tiene correos que apoyarán dicha promesa. Usted descubre uno que podrá ser construido como promesa a una persona no familiar con la relación con el cliente, pero usted cree, de buena fe, que nunca fue hecha esa promesa al cliente ¿Debería borrar ese correo?

A. No. La Política de Retención de Registros de nuestra Compañía requiere a los empleados conservar todos los registros que pueden ser relevantes acerca un asunto en que nuestra Compañía razonablemente anticipa un pleito. Usted debe comunicar inmediatamente con el Departamento Jurídico para ayudar a determinar si, bajo las circunstancias, hay una razonable anticipación de pleito.

Mantener una Competencia Equitativa

Nuestra Compañía es firme defensor de la competencia libre y leal. Nuestras acciones en el mercado definen quién somos como Compañía. Al competir estrictamente a base de la calidad de nuestros servicios y entregables, y nunca de manera no ética, preservamos la reputación de nuestra Compañía como líder ético en la industria. Ningún empleado, director, u oficial debe tomar ventaja injusta de nadie a través de la manipulación, ocultación, o abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales, o cualquier otra práctica injusta. Nos enfocamos en deleitar a nuestros clientes y no buscaremos limitar las oportunidades competitivas de nuestra competencia de manera engañosa o fraudulenta.

La Interacción con Competidores:

Tenemos que ejercer la cautela al interactuar con nuestros competidores. Tenemos que evitar colaborar, o incluso la apariencia de colaborar, con ellos. Nunca debemos hablar de cualquier de los siguientes temas con nuestros competidores sin permiso previo del Departamento Jurídico:

- La fijación de precios o las políticas de ésta, costes, marketing o planes estratégicos
- Información propietaria o confidencial
- Mejoras tecnológicas
- Promociones que realizaremos para los usuarios
- División de clientes, mercados, terrioria s o países
- Boicoteo de ciertos clientes, proveedores o competidores
- Comportamiento conjunto hacia clientes

Respectar los Derechos Humanos

Nuestra Compañía apoya la protección de los derechos humanos fundamentales en sus operaciones en todo el mundo. Nuestros empleados trabajan con clientes, proveedores y socios de cada región en el mundo. Somos verdaderamente una empresa global y con esto viene la responsabilidad de comportar con responsabilidad como cuidado corporativo en cada pueblo, país, con cada participación del empleado, cada relación de socios, y cada cliente. Lo realizamos operando nuestro negocio global con gran respeto por los derechos humanos. En apoyo de este compromiso, cumpliremos las leyes vigentes acerca las horas laborables, salaries, tráfico humano, esclavitud moderna, trabajo infantil, y condiciones de trabajo que amenazan la vida o la salud. Nuestro apoyo a estos principios se arraiga en este Código, en nuestra posición sobre relaciones laborales, en nuestras prácticas laborales, y en nuestras relaciones con proveedores.

Participación Política

Concentrix is an apolitical company and does not have the practice of making political contributions with respect to any party, candidate, or issue. Employees are free to participate in political processes, including making contributions, in their personal capacity. They must not, however, do anything to create a perception that their activity is on behalf of the Company, and all other Company policies with relation to conduct of personal activities using Company assets or on company time apply to the conduct of political activity. The Company will not reimburse employees for any time spent in political activity, except to the extent required by law.

Medio ambiente y Sostenibilidad

Respetamos el medio ambiente en el que vivimos y trabajamos. Esto significa que, en parte, cumplimos todas las leyes medioambientales aplicables en todos los países en los que operamos. Nuestra Compañía también se compromete a proteger el medio ambiente, al minimizar el impacto de nuestras operaciones.

Tenemos la responsabilidad de mejorar la vida de nuestra gente y la salud de nuestro planeta. Es una responsabilidad que nos tomamos muy en serio. En nuestra opinión, contamos con una oportunidad increíble para utilizar nuestra escala como una fuerza para el bien. El poder de uno, trasladado a toda nuestra familia de más de 270.000 empleados, nuestros clientes, nuestros proveedores y nuestros socios, se traduce en un impacto de tamaño mundial.

Estamos comprometidos con tres áreas de acción clave:

Medio ambiente: Cuidar el medio ambiente para dejarlo mejor de lo que lo encontramos.

Social: Crear un lugar mejor para que las personas trabajen y vivan en las comunidades donde operamos.

Gobierno: Actuar con integridad y hacer lo correcto. Siempre.

Le invitamos a leer nuestro último Reporte de Sostenibilidad para obtener información más detallada: https://www.concentrix.com/esg/

Nuestro Compromiso a las Comunidades Globales

Reconocemos y aceptamos nuestra responsabilidad de ser buenos administradores del medio ambiente y ayudar a lograr un estado de desarrollo sostenible. Como apoyo a estas responsabilidades, nuestra Compañía ha establecido los siguientes compromisos:

- La prevención de todo modo de contaminación
- La preservación de los recursos naturales, incluso la energía, mediante la reducción de las fuentes ambientales, reutilización, y el reciclaje cuando sea conveniente
- Mejora continua del ambiente mediante la implicación de todos los empleados, subcontratistas, proveedores, y colaboraciones con las comunidades locales
- Integrar consideraciones ambientales a nuestras actividades

Siguiendo las Leyes de Anticorrupción (Sobornos y Coimas)

Nuestra Compañía tiene una política de cero tolerancias al soborno. De esta manera, nunca podremos hacer, aceptar u ofrecer cualquier forma de paga inapropiada mientras realizamos negocios en nombre de nuestra Compañía. Seguimos todas los tratados, leyes, y regulaciones que prohíben el soborno de oficiales del gobierno, incluso el U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA o la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero).

Casi todos los países prohíben el soborno de sus oficiales del gobierno. Además, algunos países tienen leyes que hacen ilegal sobornar a oficiales de otros países. Para ser miembros responsables de nuestras comunidades comerciales, tenemos que seguir estas leyes donde operemos, independientemente de legislaciones o costumbres locales. Esto significa que nunca podremos ofrecer, intentar ofrecer, autorizar o prometer ningún tipo de soborno o comisión o gratificaciones a un funcionario del gobierno con el fin de obtener o retener negocios o una ventaja comercial injusta o influir en sus acciones oficiales. Mas aún, nunca podremos solicitar o aceptar un soborno o coima. Las leyes de anticorrupción son complejas, y las consecuencias de violarlas son severas. Por este motivo, usted debe evitar cualquier actividad que pueda ser construida como soborno.

Es también importante fijarse de que no podremos contratar a terceras para hacer algo que no podemos realizar por nosotros mismos por motivos éticos y legales. Contratar a terceras para realizar pagas inapropiadas indirectamente viola este Código y las leyes de anticorrupción. Tenemos que filtrar todas las terceras antes de contratarlas.

- Un “soborno” es cualquier cosa de valor, incluso pagas en efectivo, obsequios, entretenimiento, u otras cortesías de negocio ofrecidos con la intención de influenciar la toma de acciones o decisiones comerciales de una persona para obtener una ventaja comercial.
- Una “coima” es la devolución de una cantidad ya pagada o cuotas pagaderas como premio de haber regalado o fomentado un negocio.
- Un “oficial de gobierno” puede ser un oficial o empleado nacional o local, un candidato político, un representante de una organización como el Banco Mundial, o un oficial o empelado de institutos públicos o controlados por el gobierno, tal como empresas petroleras estatales.

Los empleados con responsabilidades relacionadas con transacciones o viajes fuera de los EEUU conocen bien el FCPA, la Ley Antisoborno del Reino Unido, y las leyes locales semejantes. La aprobación de la gerencia se requiere antes de que cualquier regalo o paga pueda ser ofrecido a un oficial del gobierno. Todos los empleados deben reportar inmediatamente cualquier solicitud de soborno o coima al Departamento Jurídico.

Q. No hace mucho, conocí a un agente que dice poder ayudar a nuestra Compañía obtener negocios en un país donde hemos tenido dificultad establecernos. ¿Puedo obtener la participación de este agente en nombre de nuestra Compañía?

A. Hablar con su supervisor o con el Departamento Jurídico para asegurar que los contactos y métodos del agente estén alineados con la legislación local y las de los EEUU- La diligencia debida sobre este agente es crucial porque nuestra Compañía puede ser enfrentada con responsabilidades legales si intencionalmente evadimos aprender los hechos relevantes. Si después de hacer la debida diligencia todo parece bien, los procedimientos internos para obtener la aprobación comercial, órdenes de compra, y la aprobación legal tiene que ser seguidos.

Q. Susan necesita obtener aprobación para un Proyecto tan pronto como sea posible. El empleado del gobierno con quien Susan comunicó ofrece apurar el proceso de aprobación a cambio de una “pequeña cantidad de dinero.” ¿Puede dárselo Susan para acelerar el proceso de aprobación?

A. No. Esto se conoce como "pago de facilitación". Está prohibido por la ley y está en contra de nuestra política. Susan no puede ofrecer o pagar cualquier cantidad para facilitar aprobaciones del gobierno, aunque acelerará el proyecto. Susan debe notificar a su gerente y el Departamento Jurídico sobre esta solicitud de pago facilitador.

Dar Obsequios y Ofrecer Entretenimiento

A veces, entretenemos a nuestros clientes y proveedores para construir o fortalecer buenas relaciones laborales con ellos. El buen juicio, la discreción y la moderación siempre deben servir como pautas en estas situaciones. Proveer entretenimiento no es apto si hacerlo nos hace aparecer parcial o como si fuéramos intentando influenciar una decisión comercial. Usted puede ofrecer entretenimiento cuando cumple todas estas pautas a continuación:

- Es incidental a una discusión sobre negocios
- Ocurre en una ubicación apropiada para la discusión de temas de negocio
- Su coste es razonable
- El entretenimiento no fue solicitado por el cliente o proveedor

Nuestra Compañía define “los regalos” como cosas, productos o servicios de valor, y comidas o entretenimiento que usted, como él que lo ofrece, no asiste. Los regalos o instrumentos equivalentes a efectivo, tal como vales de regalo, nunca son permitidos. Solo puede dar obsequios si cumplen las siguientes pautas:

- Son de valor modesto
- No sean vistos como un soborno, recompensa o gratificación;
- Sean coherentes con las buenas prácticas empresariales generalmente aceptadas y con los estándares éticos;
- No avergonzaran nuestra Compañía si salieran a la luz;
- No son efectivo ni equivalentes de efectivo (incluidos vales y certificados de regalo).

El ofrecimiento de obsequios y entretenimiento a oficiales de gobierno, incluso empleados de empresas públicas o corporaciones bajo el control del gobierno, también está sujeto a los requisitos de este Código. Al ofrecer regalos o entretenimiento a un socio, asegurar que la oferta tampoco viola las propias políticas del que recibe. Si usted trabaja con oficiales del gobierno, tener en cuenta que aun las ofertas simples, tal como pagar una comida o refresco, podrá ser no aceptable o aun, va en contra de la ley.

En algunos lugares, es habitual entregar artículos de valor nominal (por ejemplo, dulces o tazas con el logotipo de Concentrix y artículos similares) a los funcionarios del gobierno. Sin embargo, requiere una atención especial proporcionar obsequios de valor nominal a un funcionario del gobierno para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables. Debe consultarse con el departamento de Compliance antes de entregar cualquier cosa de valor a un funcionario gubernamental.

Fijarse que oficiales y empleados de empresas bajo el control del gobierno, ambos en el EEUU y en el extranjero, están sujetos a estándares gubernativos estrictos. Las violaciones de estos estándares pueden resultar en sanciones civiles y criminales para individuos, nuestra Compañía y los oficiales en cuestión.

Nuestro Compromiso a las Comunidades Globales

Por favor, consultar Siguiendo Leyes de Anticorrupción en la sección denominada “Nuestro Compromiso a las Comunidades Globales” en este Código.

Controles y Restricciones Comerciales

Como empresa global, podremos prestar servicios, productos, software, y tecnología en todo el mundo, cruzando fronteras nacionales. Entonces es crucial cumplir cuidadosamente con todas las reglas y regulaciones nacionales e internacionales vigentes a nuestra actividad transfronterizo comercial, que incluye nuestras importaciones, exportaciones y re-exportaciones. Muchos países tienen leyes que restringen o requieren licencias para exportar y/o importar ciertos productos y servicios a otros países y a ciertas partes. Los países también pueden imponer varios tipos de sanciones comerciales o embargos contra otros países y gentes. Estas sanciones o embargos normalmente se enfocan en la seguridad nacional, la política extranjera, o preocupaciones humanitarias.

Para mantener el cumplimiento con estos requisitos cuando aplican a nuestra Compañía, tenemos que filtrar nuestras transacciones internacionales para asegurar que no veamos ninguna prueba de cualquier destino final, usuario final, o uso final, y estar alertas de “banderas rojas” que sugieren que una contrapartida intentara evadir leyes aplicables.

A causa de complejidades de los requisitos legales bajo muchas de estas leyes internacionales de comercio, tenemos que buscar orientación del Departamento Jurídico antes de exportar o importar productos o servicios o participar en transacciones que podrán ser afectadas por sanciones comerciales.

Una “exportación” ocurre cuando un product, servicio, software, o artículo de tecnología es enviado o entregado de una forma tangible o no, a una persona en otro país. Una exportación ocurre cuando proporcionamos tecnología o software a una persona que no es nacional del país donde se encuentra (e.j., alguien en los EEUU que no es ciudadano o residente de la EEUU).

Una re-exportación es el movimiento del product, software, or tecnología de un país en el extranjero a otro país estranjero.

Ciudadanía Global

Las actividades benéficas, las contribuciones y las donaciones forman parte de los esfuerzos y de la política de Ciudadanía Global de la Compañía. Estas contribuciones se realizan sin ninguna exigencia o expectativa de rendimiento empresarial. No se realizará ningún pago de este tipo a una persona u organización cuyos objetivos y valores sean incompatibles con los de la Compañía. Los beneficiarios de cualquier contribución no deben estar relacionados con ninguno de los directores o la Compañía.

Se alienta a los empleados a participar en actividades benéficas en su tiempo libre y a su costo, con el fin de retribuir a la comunidad a la que pertenecen. Dichas actividades no se llevarán a cabo ni se realizarán en nombre de la Compañía, y la Compañía no reembolsará a los empleados por el tiempo y los costos incurridos a causa de cualquier actividad benéfica, a menos que el empleado haya actuado en nombre de la Compañía con una autorización previa por escrito para hacerlo.

Comunicar con la Pública Externa

Es importante que nuestra Compañía proporcione divulgaciones justas, precisas, oportunas y comprensibles al público y a las autoridades del gobierno de manera verbal y por escrito. Por este motivo, solo portavoces autorizadas tienen la aprobación de responder o comunicar con partes de fuera – o sea, los de los medios de comunicación, analistas de la industria, analistas financiaros e inversores. Al tener portavoces, evitamos tener nuestras palabras entendidas fuera del contexto por reporteros u otros miembros de los medios de comunicación u otras organizaciones externas. Si usted recibe una solicitud de información de la media, o de una entrevista, o para escribir un artículo técnico o presentar un papel, usted debe reenviar la solicitud a un miembro del equipo de Marketing, que tratará la solicitud o proveer apoyo y orientación. De la misma manera, solicitudes de analistas financieros y accionistas deben
ser reenviados a Investor Relations (Departamento de Relaciones con Inversores). Si usted tiene dudas sobre una solicitud, también puede comunicar con el Compliance Department (Departamento de Conformidad) antes de responder a la solicitud.

Por favor comprobar con el equipo de marketing para pautas y regulaciones vigentes acerca el uso de branding y Comunicaciones corporativas.

Reportar la Mala Práctica

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de reportar cualquier mala práctica, incluso violaciones de este Código, y que nos demos cuenta de las vías múltiples dispuestas para estos motivos.

Animamos a los empleados ayudarnos mantener la integridad de nuestra Compañía a través de denunciar cualquier mala práctica. Para ayudar en estos esfuerzos, cualquier empleado de nuestra Compañía puede denunciar cualquier

asunto de contabilidad o auditoría, instancias de fraude corporal, o violaciones de leyes vigentes a la gerencia de nuestra Compañía.

Si prefiere reportar una duda o preocupación con anonimidad, una línea de acceso directo está disponible 24 horas al día, 365 días al año para responder a las dudas o preocupaciones acerca las problemáticas éticas y

jurídicas, incluso violaciones potenciales de nuestro Código empresarial y otras políticas. Todas las dudas y/o denuncias serán investigadas de manera inmediata y considerada, de acuerdo con las leyes vigentes. Respuestas apropiadas y/o acciones correctivas o disciplinarias contra violaciones de nuestro Código serán aplicadas cuando sea necesario.

Si se da cuenta de una situación que puede implicar la violación de nuestro Código, política o cualquier ley or regulación vigente, les animamos reportarlo a su gerente o a los de Recursos Humanos. Si lo prefiere, también puede ir directamente al Vice President Superior, Jefe de País o al Departamento Jurídico. Alternativamente, puede seguir la política para denunciantes de nuestra Compañía y reportar violaciones a uno de los siguientes:

Teh-Chien Chou

Chairperson of the Audit
Concentrix Corporation

Mail to :
audit@concentrix.com

Allison Leopold Tilley

Pillsbury Winthrop LLP
2475 Hanover Street
Palo Alto, California
+1 94304-1114
Teléfono: 650.233.4537
allison@pillsburylaw.com

El sito de web de la Compañía para denuncias:
www.integritycounts.ca/org/concentrix/

¿Cómo Sabría Yo Si Hay un Problema?

Nuestro Código intenta abordar las problemáticas legales y éticas más comunes que podríamos encontrar. Sin embargo, tampoco puede abordar cada cuestión que surge. Cuando encuentra un dilema ético, pensar bien del asunto y consultar los recursos disponibles tal como las políticas y los procedimientos de la Compañía.

Usted puede evaluar la situación a través de preguntarse:

- ¿Creo yo que mi acción cumple la ley?
- ¿Siento que es la correcta acción que tomar?
- ¿Acata nuestro Código y todas las otras políticas de la
- Compañía?
- ¿Me sentiría cómodo si otras personas lo supieran?

Si usted no puede contestar “sí” a todas estas preguntas, no tome la acción. Buscar consejo si tiene dudas adicionales sobre la situación.

También podrá enfrentarse con situaciones que causan dilemas éticos al realizar negocios en el extranjero. Si las leyes o costumbres o prácticas locales de otros países conflictan con la ley de los EEUU, la política de la Compañía, o este Código, consultar con el Departmento Jurídico. En dichas circunstancias, siempre tendremos que cumplir con la ley, costumbre o práctica más estricta.

Protecting Against Retaliation

Aún las compañías con los estándares éticos más elevados ocasionalmente experimentan problemáticas. Cuando ocurre, queremos que nos lo reporten para que puedan ser abordadas. No es siempre muy fácil reportar una duda o preocupación contraria o que parece va en contra con los requisitos establecidos por nuestro Código, política o ley o regulación vigente. Nuestro compromiso a ustedes es que nuestra Compañía no hará retaliaciones contra cualquier empleado que reporta de buena fe sus preocupaciones éticas o que coopere en una investigación empresarial. La acción disciplinaria puede ser tomada contra cualquiera que tomen retaliación contra dichos empleados.

Q. Me preocupa reportar un fraude presunto. ¿Qué me pasará si me he equivodado y me repercute negativamente o me encuentro en apuros?

A. No hacemos rendir cuentas los empleados que denuncian actos de buena fe, aun si resultan incorrectos o no comprobados. Empleamos cuidado al investigar infracciones presuntas para asegurar que las reputaciones de los empleados estén protegidas. Las investigaciones se realizan de manera objetiva, justa y confidencial.

Acuse de Recibo y Reconocimiento

He recibido una copia del Código de Conducta Empresarial de Nuestra Compañía y lo he leído atentamente. Comprendo todas las pautas, prácticas y políticas y me acuerdo seguirlas.

Comprendo y acepto que si violo las pautas, prácticas y políticas en el Código de Conducta Empresarial Ética podría ser disciplinado por mi conducta e incluso ser despedido.

Comprendo que nuestra Compañía reserva el derecho de cambiar, rectificar o anular parte o toda la información contenida en este Código de Conducta Empresarial Ética en cualquier momento como dictan las circunstancias del negocio.

De la misma manera, comprendo además que firmar este Acuse de Recibo y Reconocimiento no me confiere ni tiene la intención de conferir ningún derecho o beneficio o empleo, ni constituye una garantía de empleo continuo o empleo menos lo que se contiene en los términos y condiciones de mi empleo actual.

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre y Apellidos: _____

Número de Personal: _____

Lugar: _____

Exenciones de cualquier provisión del Código no son generalmente permitidas y, en cualquier caso, pueden ser otorgadas por escrito solo por la Junta Directiva y tienen que ser divulgadas de acuerdo con la ley que corresponde. Este Código de Conducta Empresarial puede ser rectificado de vez en cuando a la discreción de nuestra Compañía. La versión actual del Código será publicada y mantenida en los sitios intranet de nuestra Compañía y se puede obtener del Departamento de Recursos Humanos o del Departamento Jurídico.

CONCENTRIX Corporation
888.466.5500
www.concentrix.com

Versión 2.2 August 2022

© Copyright 2017 Concentrix Corporation. All rights reserved. Concentrix and Concentrix Logos and all other Concentrix company, product and services names and slogans are trademarks or registered trademarks of Concentrix Corporation. Concentrix and the Concentrix Logos Reg. U.S