

# Código de Conducta Ética Empresarial





## Índice

MENSAJE DEL CEO	4
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. ENTRENAMIENTO Y CERTIFICACIÓN	5
5. VALORES, VISIÓN Y PROGRESIÓN	6
6. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	7
7. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES	8
7.1 ACATAMIENTO DE LA LEY	8
7.2 OBSERVANCIA DEL ANEXO IV DE LA LEY DE EMPRESAS	8
8. DESEMPEÑO CON INTEGRIDAD	8
8.1 CONDUCTA LEGAL, HONESTA Y ÉTICA	8
8.2 CONFLICTOS DE INTERÉS	8
8.3 OTROS EMPLEOS / ENCARGOS	8
8.4 REVELACIÓN DE INTERESES DEL DIRECTOR	8
8.5 OTROS CARGOS DIRECTIVOS	9
8.6 NO CAPTACIÓN	9
8.7 COMPETENCIA LEAL	9
8.8 COMUNICACIÓN	9
8.9 SOBORNO / COIMAS / REGALOS Y HOSPITALIDAD	9
8.10 COMPORTAMIENTO SOSPECHOSO DE FRAUDE	10
8.11 TRABAJO CONJUNTO CON EL GOBIERNO	10
9. AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO Y EQUITATIVO	10
9.1 PRÁCTICAS LABORALES	10
9.2 ACOSO SEXUAL	11
9.3 SALUD Y SEGURIDAD	11
9.4 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES	11
9.5 DERECHOS HUMANOS Y ESCLAVITUD MODERNA	11
9.6 ACOSO	12
9.7 DROGAS, ALCOHOL Y TABAQUISMO	13
9.8 DIRECTRICES DE REDES SOCIALES	13
10. PROTECCIÓN DE BIENES Y DATOS	14
10.1 PROTECCIÓN Y USO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA	14
10.2 PROPIEDAD INTELECTUAL	14
10.3 TENENCIA LEGAL DE DATOS	14
10.4 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	14
10.5 PRIVACIDAD DE DATOS Y PROTECCIÓN DE DATOS	15



	10.6	DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPO) -PROBLEMAS/QUEJAS DE PRIVACIDAD	15
	10.7	CONTINUIDAD COMERCIAL	16
11.		INTERESADOS	16
	11.1	CLIENTES	16
	11.2	SOCIOS	16
	11.3	PROVEEDORES	17
	11.4	COMUNIDAD	17
	11.5	ABSTENCIÓN DE ALIANZAS CON PARTIDOS POLÍTICOS	17
12.		RELACIÓN CON LOS INVERSORES, TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y LEYES DE INVERSIÓN	17
	12.1	RELACIÓN CON LOS INVERSORES	18
	12.2	TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	18
	12.3	CONTROL DEL COMERCIO INTERNACIONAL	18
	12.4	PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO <sup>19</sup>	19
	12.5	CONTRALORÍA	19
	12.6	NORMAS DE DIVULGACIÓN	19
13.		PLANTEO DE INQUIETUDES/QUEJAS	19
	13.1	DEFENSOR CORPORATIVO	19
	13.2	DENUNCIANTES	19
14.		INDEMNIZACIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	



Quería hablar de un aspecto de nuestra cultura de trabajo que forma parte integral de lo que somos y de lo que representamos. Ya sea como individuos o como organización, mantener y seguir un estándar coherente de ética y conducta es esencial para transitar este panorama empresarial en constante cambio. En Tech Mahindra, hemos establecido claramente nuestro marco de valores fundamentales que nos permite actuar de la manera correcta: si bien no hay una sola manera de resolver un problema, siempre habrá un camino correcto que debemos seguir

Todas nuestras acciones, creencias, métodos y principios deben ajustarse al más alto nivel de conducta ética. Eso es exactamente lo que encarna nuestro Código de Conducta Ética Empresarial (CEBC por sus siglas en inglés). Es nuestro marco de conducta ética, transparente y legal, que forma parte intrínseca de nuestra organización y de cada uno de nuestros asociados. Sólo cuando trabajamos sobre el principio de impulsar un cambio positivo permitimos a los demás actuar con una integridad sin concesiones. Esto es lo que nos ayuda a construir relaciones duraderas con nuestros asociados, clientes, socios, autoridades reguladoras y la comunidad en general, dándonos una ventaja competitiva sostenible y una fuerte presencia de marca.

Los fundamentos de la buena gobernanza corporativa residen en crear y mantener la confianza. El CEBC está diseñado para ayudarnos a continuar nuestro compromiso con prácticas medioambientales, sociales y de gobernanza, o ESG, con integridad y conducta ética, que creo que es la única manera de alcanzar el éxito de forma sostenible. Nuestras acciones pueden moldear el presente y el futuro de la organización. Debemos mantener siempre nuestra reputación de honestidad sin concesiones y cuidar las relaciones con todas las partes interesadas; al fin y al cabo, se tarda toda una vida en generar confianza y segundos en destruirla.

Trabajemos todos juntos para garantizar que nuestro código nos guíe para actuar en armonía con nuestros valores fundamentales, contribuir a nuestro legado de excelencia ética y llevar a #TechMahindraLejosyAdelante.

Con afecto,  
Mohit



## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento especifica el Código de Conducta Ética Empresarial de Tech Mahindra y sus Filiales (en adelante llamadas "Tech Mahindra"/" La Empresa").

La Junta Directiva de Tech Mahindra ha adoptado este Código de Conducta Ética Empresarial como testimonio de nuestro compromiso en adherir a los estándares de integridad más elevados y para evitar todo tipo de conflicto de interés.

Se recomienda a todos los interesados comprendidos por este código que tengan en cuenta los matices específicos que pueden aplicarse de conformidad con las leyes de cada país para garantizar la comprensión y el cumplimiento apropiados de las directrices mencionadas en este código, asegurando al mismo tiempo el debido respeto por las leyes, costumbres y tradiciones locales.



## 2. OBJETIVO

El objetivo de este Código es proporcionar directrices a todos los interesados para que actúen de forma ética y transparente y de conformidad con las leyes, normas internas y procedimientos establecidos.

## 3. ALCANCE

El Código de Conducta Ética Empresarial es aplicable a:

- (i) Los directores ejecutivos y no ejecutivos de la empresa
- (ii) Todos los asociados empleados de la empresa en puestos permanentes y contratados
- (iii) Proveedores, distribuidores, contactos comerciales, intermediarios, asesores, socios comerciales, clientes actuales y potenciales y otras personas que actúan en nombre de la empresa

Las directrices provistas en este código son orientativas y no exhaustivas y el cumplimiento del código debe establecerse conjuntamente con otras políticas y procedimientos vigentes de la empresa y con las leyes vigentes de cada país.

En caso de conflicto entre las disposiciones de este código y cualquier otra promulgación / reglas estatutarias, las disposiciones de tales promulgaciones / reglas estatutarias prevalecerán sobre esta Política.

Procede aclarar aquí que el requisito de cumplimiento de este código no constituye una promesa directa o implícita de empleo continuado con Tech Mahindra. Cualquier enmienda a este código debe ser aprobada primeramente por la Junta Directiva y publicada inmediatamente en el sitio web de la empresa. En caso de surgir cambios que deban ser realizados antes de la aprobación del directorio, esto será ratificado de manera acorde por la junta directiva en la reunión de directorio subsiguiente.

## 4. ENTRENAMIENTO Y CERTIFICACIÓN

El Programa de Entrenamiento del Código de Conducta Ética Empresarial (CCEE) de Tech Mahindra fue concebido con el propósito de dar a los empleados el entendimiento y la comprensión necesarios para desarrollar sus responsabilidades de conformidad con las leyes y reglamentos.

Todos los empleados deben completar el entrenamiento y las órdenes tal como les fue asignado, reconociendo haber leído y entendido y que acatan la Política del CCEE. Los gerentes de área son responsables de garantizar que los empleados que, directa o indirectamente, están a su cargo, acaten estas normas y completen la certificación y el entrenamiento solicitados.

Todos los empleados deben aprobar un examen de evaluación en los primeros 30 días desde el comienzo de su empleo. Los empleados recibirán un mensaje referente a esta obligación conjuntamente con instrucciones y fechas de entrega.

Acciones a llevar a cabo en caso de incumplimiento de certificación obligatoria: -

Plazos	Acción
1. Después de 30 días	Advertencia por correo electrónico
2. Después de 60 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de advertencia + se agregará una nota en el PMS</li> <li>• Todos los cambios en su evolución profesional y su régimen de compensaciones serán suspendidos hasta que el empleado cumpla cabalmente la certificación obligatoria</li> <li>• El Bono por Desempeño, Pago Variable, Incentivo por Ventas y otros bonos relacionados con el desempeño en cada caso serán suspendidos hasta que el entrenamiento y la certificación sean completados (de acuerdo a las directrices legislativas locales)</li> </ul>

## 5. VALORES, VISIÓN Y PROGRESIÓN



### VALORES

**Profesionalismo:** Tech Mahindra siempre ha buscado a los mejores candidatos para cada puesto y les ha dado la libertad y la oportunidad de crecer. Tech Mahindra continuará haciéndolo. Tech Mahindra apoyará la innovación y la toma de riesgos razonables pero exigirá rendimiento.

**Buena Ciudadanía Corporativa:** Tal como lo hizo en el pasado, Tech Mahindra continuará buscando el éxito a largo plazo, lo cual está en consonancia con las necesidades de los países a los que sirve. Tech Mahindra continuará haciéndolo sin comprometer los estándares comerciales éticos.

**El Cliente como Prioridad:** Tech Mahindra existe y prospera solo gracias a los clientes. Tech Mahindra responderá rápida, atenta y eficazmente a las necesidades y expectativas cambiantes de sus clientes.

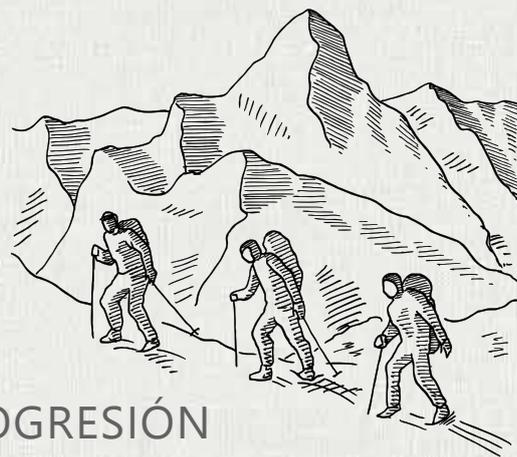
**Enfoque en la Calidad:** La calidad es la clave para que los clientes de Tech Mahindra obtengan un buen valor por el dinero invertido. Tech Mahindra hace de la calidad un valor impulsor de su trabajo, sus productos y sus interacciones con los demás. Tech Mahindra lo hace 'Bien a la Primera'.

**Dignidad de la Persona:** Tech Mahindra valora la dignidad individual, defiende el derecho de expresar los desacuerdos y respeta el tiempo y esfuerzo de los demás. A través de sus acciones, Tech Mahindra fomenta la equidad, la confianza y la transparencia



### VISIÓN

Impulsamos cambios positivos en las vidas de las partes interesadas y las comunidades de todo el mundo, por cuanto somos una empresa ágil, centrada en el cliente y guiada por nuestros propósitos que proporciona soluciones comerciales mediante la mejor tecnología disponible.



### PROGRESIÓN

Progresión es una palabra simple y, sin embargo, poderosa que define al Grupo Mahindra. Le da a la marca un significado y un propósito. Fue definida formalmente en 2011 como una filosofía de marca evocativa que unificaría todas las empresas del Grupo Mahindra.

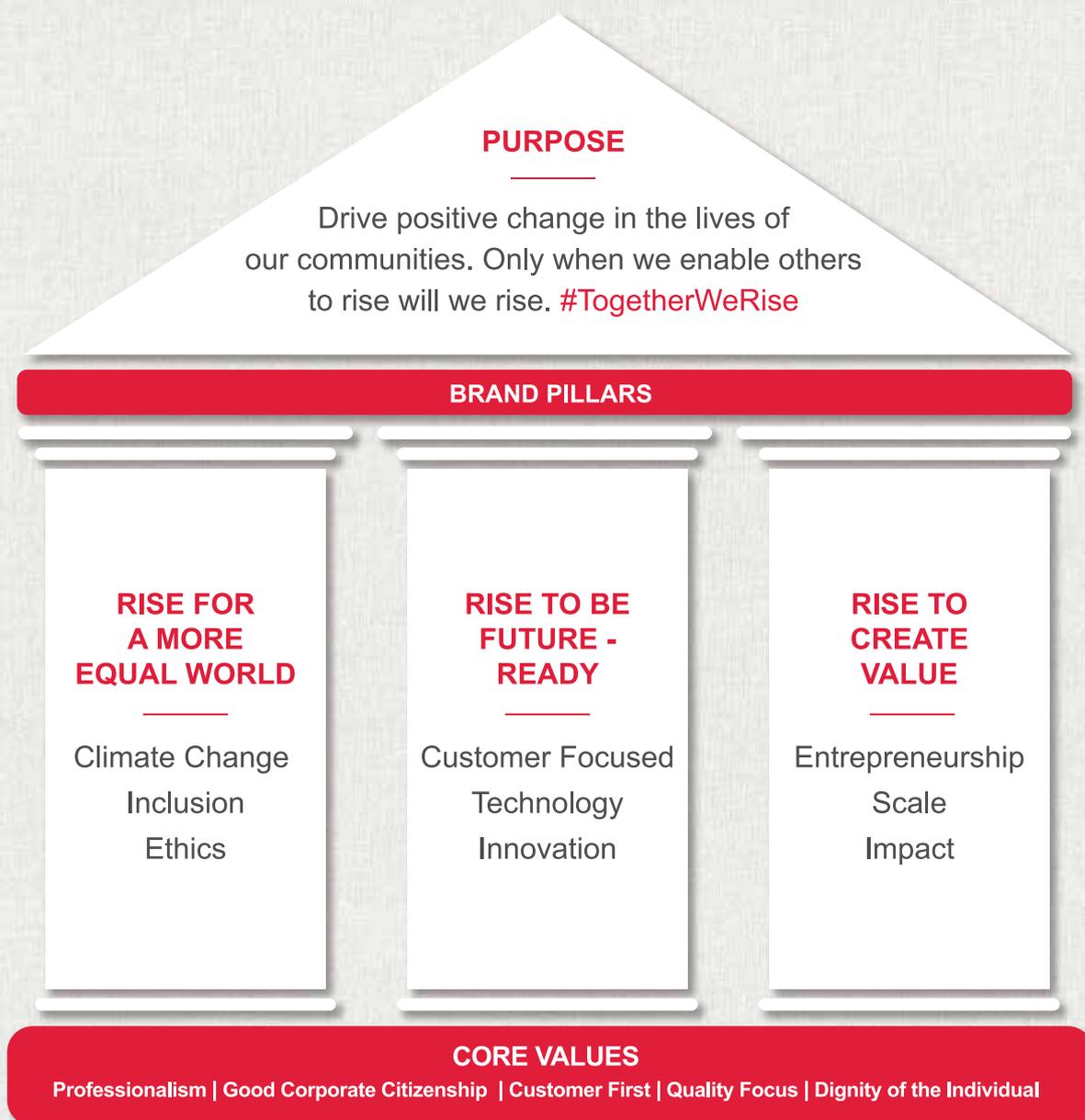
La última década ha cambiado el mundo de diversas maneras, más específicamente con el surgimiento de tecnologías disruptivas, el ecosistema de empresas emergentes, el cambio climático –y, por supuesto, la pandemia. Mientras que la filosofía de la marca permanecía intacta, sentimos la necesidad de simplificar y afinar sus compromisos, haciendo foco en lograr resultados comerciales más contundentes y en la innovación preparada para el futuro.

El Grupo Mahindra refrescó su marca definiendo un propósito fundamental nuevo y pilares de marca en consonancia con la filosofía de la Progresión. Los pilares de la marca renovados para alinearse mejor con los problemas globales, y cómo los resuelve el Grupo Mahindra – Progresión hacia UN MUNDO CON MÁS IGUALDAD, Progresión para estar PREPARADOS PARA EL FUTURO y Progresión para CREAR VALOR.

El primer pilar de marca de Tech Mahindra, "Progresión hacia un Mundo con más Igualdad", tiene por cometido el cuidado de sus comunidades. Tech Mahindra se encargará de esto haciendo foco en tres elementos – Cambio Climático, Inclusión y Ética.

El segundo pilar de marca de Tech Mahindra, "Progresión para estar Preparados para el Futuro", tiene por cometido el cuidado de sus clientes. Tech Mahindra se encarga de esto haciendo converger sus esfuerzos en tres elementos – Dedicación al Cliente, Tecnología e Innovación.

El tercer pilar de marca de Tech Mahindra es "Progresión para Crear Valor" y tiene por cometido desarrollar sus negocios. Tech Mahindra se encarga de esto concentrando sus acciones en tres elementos – Espíritu Empresarial, Escala e Impacto



## 6. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Tech Mahindra tiene la obligación, respecto de las comunidades en las que operamos, de ayudar de cualquier modo que esté a nuestro alcance a mejorar la calidad de vida. Trabajamos ampliamente sobre la visión de 'Empoderamiento a través de la Educación' en tres áreas principales – Educación, Inserción Laboral y Discapacidad para empoderar a todos en su Progresión.

Las Instituciones Educativas Mahindra (MEI) se enfocan en la educación superior, la promoción de la investigación y el desarrollo y la colaboración con otras instituciones reconocidas para contribuir con el objetivo de implantar sistemas educativos técnicos de alta calidad en India; MEI actúa como entidad patrocinadora de la Universidad Mahindra.

Para obtener más detalles, por favor lea la Política de Responsabilidad Social Corporativa



## 7. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

### 7.1 ACATAMIENTO DE LA LEY

El objetivo de la empresa es actuar de estricta conformidad con todas las leyes que gobiernan sus operaciones y conducir sus asuntos en concordancia con los estándares morales, legales y éticos más elevados. Por lo tanto, los directores y empleados deben respetar y obedecer las leyes de las jurisdicciones en las cuales opera Tech Mahindra y actuar conforme a todas las reglas y políticas internas vigentes. Se espera que los directores y empleados conozcan todas las leyes y reglamentos relevantes para sus responsabilidades como empleados de Tech Mahindra y se abstengan de participar en actividades ilegales, poco éticas o inapropiadas. Cuando estén en duda, los directores y empleados pueden solicitar asistencia del equipo legal de la empresa.



### 7.2 OBSERVANCIA DEL ANEXO IV DE LA LEY DE EMPRESAS

Los directores independientes también se registrarán por el Código y las Obligaciones como están establecidas en el Anexo IV de la Ley de Empresas (2013)

## 8. DESEMPEÑO CON INTEGRIDAD

El objetivo de la empresa es conducir todos nuestros negocios de manera ética y honesta. Manejamos una política de tolerancia cero del soborno y la corrupción y nos comprometemos a actuar de manera profesional, justa e íntegra en todas nuestras transacciones y relaciones comerciales.

Todos quienes tienen intereses en representación de Tech Mahindra o actúan en nuestro nombre deben respetar las directrices mencionadas a continuación.

### 8.1 CONDUCTA LEGAL, HONESTA Y ÉTICA

Todos los actores interesados deben realizar sus tareas en forma legal, honesta y ética cuando actúen para y en nombre de Tech Mahindra o en relación con sus negocios u operaciones. Deberán:

- Actuar en el interés supremo y cumplir sus obligaciones fiduciarias respecto de las partes interesadas de la empresa.
- Actuar de forma honesta, imparcial, ética, con integridad y lealtad
- Conducirse de forma profesional, atenta y respetuosa
- Actuar de buena fe, con responsabilidad, con el debido cuidado, con competencia, diligencia e independencia
- Actuar de forma de aumentar y mantener la reputación de la empresa
- Tratar a sus colegas con dignidad y jamás acosar en modo alguno a ninguno de ellos

### 8.8.2 CONFLICTOS DE INTERÉS

Las normas y procedimientos de este código exigen que todas las partes interesadas que representan a Tech Mahindra eviten toda actividad o asociación que genere o aparente generar un conflicto entre sus intereses personales y los intereses comerciales de la empresa.

### 8.3 OTROS EMPLEOS / ENCARGOS

Los directores ejecutivos y empleados de Tech Mahindra se deben exclusivamente a los negocios de la empresa y no deben aceptar otro trabajo o encargo remunerado, sea directo o indirecto, a tiempo parcial o con otras características, sin la debida autorización. Se espera que los directores y empleados eviten tan siquiera la apariencia remota de un conflicto de interés, inclusive aunque se trate de una actividad no remunerada.

### 8.4 REVELACIÓN DE INTERESES DEL DIRECTOR

Los directores deben revelar los conflictos de interés que puedan tener los directores respecto de cualquier asunto puesto a consideración del directorio y abstenerse de discutir y votar sobre cualquier asunto sobre el cual el director tenga o pueda tener un conflicto de interés y deberán poner a disposición y compartir con otros directores toda información que resulte apropiada para asegurar una conducta correcta y formas de operar saludables por parte de Tech Mahindra.

## 8.5 OTROS CARGOS DIRECTIVOS

La aceptación de cargos directivos en el directorio de otras empresas que compiten con Tech Mahindra implica un conflicto de interés. Los directores y empleados deben obtener la aprobación previa de la Junta Directiva antes de aceptar tal(es) cargo(s) directivo(s).

### Relaciones de las Partes

Las políticas y procedimientos de Tech Mahindra exigen que los directores y empleados eviten realizar toda clase de negocios de la empresa con sus parientes o con empresas con las que tengan una relación significativa. En caso de conflicto, este deberá ser revelado a la Junta Directiva y deberá obtenerse su aprobación antes de seguir avanzando.

## 8.6 NO CAPTACIÓN

Durante el periodo como empleado efectivo de Tech Mahindra y luego de cesar en el cargo, el empleado tiene la responsabilidad de salvaguardar la información comercial y confidencial de Tech Mahindra, incluyendo los nombres de sus clientes y otros detalles comerciales, y toda información relativa a datos técnicos, comerciales o de negocios.

Mientras sean empleados de Tech Mahindra y por un periodo de un año subsiguiente, los empleados no podrán solicitar y no podrán proporcionar servicios a los clientes de Tech Mahindra (en la misma cuenta o proyecto) con quienes hayan estado asociados en el año precedente desde la fecha de separación (por cualquier causa) de Tech Mahindra.

Los empleados no deben solicitar o inducir o intentar solicitar o inducir a una persona empleada por la empresa a que deje de trabajar para o de proveerle servicios a Tech Mahindra. Los empleados no deben solicitar o inducir o intentar solicitar o inducir a un asesor o un proveedor de productos o servicios a dejar de hacer negocios con la empresa y no deberán interferir en modo alguno en las relaciones entre un asesor o un proveedor de productos o servicios y la empresa.

## 8.7 COMPETENCIA LEAL

Todos los directores y empleados tienen la obligación de tratar lealmente entre sí y con los clientes, proveedores, competidores y terceros de la empresa. Los directores y empleados no deben obtener una ventaja indebida de otros mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de la información privilegiada, la tergiversación o cualquier otra forma de negociación o práctica desleal. No debe existir discriminación basada en el género, la raza, la nacionalidad, la casta o las creencias religiosas.

Tech Mahindra se compromete a respetar la competencia libre y abierta en el mercado. Los directores y empleados deben evitar acciones que pudieran razonablemente interpretarse como anticompetitivas, monopólicas o contrarias a las leyes que rigen las prácticas competitivas en el mercado, incluidas las leyes antimonopolio. Tales acciones incluyen la apropiación indebida y/o el uso indebido de la información confidencial de un competidor o hacer afirmaciones falsas sobre los negocios y las prácticas comerciales del competidor.

## 8.8 COMUNICACIÓN

Los directores y empleados hablarán con la verdad y serán precisos en sus comunicaciones. La comunicación efectiva es esencial para evitar todo tipo de tergiversaciones, declaraciones falsas e impresiones engañosas. Todos los materiales de comunicación deben ser preparados de acuerdo a este contexto y deben estar avalados adecuadamente por documentos que respalden todas las afirmaciones o declaraciones hechas. Algunas personas o grupos de personas designados estarán autorizados a realizar comunicaciones sobre temas específicos según el grado de confidencialidad de la información y a nadie más corresponderá emitir una comunicación espontánea y fuera de lugar sobre dichos temas.

## 8.9 SOBORNO / COIMAS / REGALOS Y HOSPITALIDAD

La empresa no hace, y no deberá aceptar, pagos de facilitación, sobornos, regalos, préstamos, recargos, recompensas y "coimas" de ninguna clase. Los directores y empleados de Tech Mahindra no deben aceptar regalos personales que, por su valor, significado personal, posición, rol o momento en que son ofrecidos, pudiera interpretarse que afectan negativamente las decisiones de negocios o que podrían comprometer su integridad personal o profesional.

Igualmente, los directores y empleados de la empresa no deben ofrecer regalos o pagos o autorización de pagos mediante regalos o pagar personalmente por regalos u hospitalidad. No es aceptable dar, prometer que será dado u ofrecer un pago, regalo u hospitalidad a un oficial, agente o representante del Gobierno para facilitar, acelerar o recompensar una acción o procedimiento.



En algunas culturas / países, rechazar un regalo puede verse como un insulto, y comprendemos que esto puede afectar negativamente las relaciones comerciales. El empleado puede aceptar un regalo en concordancia con las políticas de la empresa siempre que informe a su gerente de área y actualice el registro de declaración de regalos. Si el gerente de área tiene dudas acerca de cómo tratar el regalo, él/ella debe solicitar una aclaración de BHR.

Es obligatorio declarar todos los regalos recibidos y entregados en el registro de regalos (<https://hr.techmahindra.com/Giftmanagement/Login.aspx>) de acuerdo con las disposiciones establecidas en la política de regalos de empresa. El incumplimiento de esta obligación se considerará incumplimiento del CEBC y dará lugar a medidas disciplinarias.

### **Patrocinio**

La empresa podrá otorgar un patrocinio solamente por motivos legítimos a un receptor de buena fe y en concordancia con las leyes vigentes. Todos los patrocinios deben ser aprobados por Global CPO.

### **Cabildeo:**

El intento de influir directa o indirectamente sobre la legislación a través de la interacción con un representante del Gobierno puede considerarse una práctica de cabildeo. Toda reunión con autoridades de gobierno debe realizarse en cumplimiento de las leyes vigentes.

*Para obtener más detalles, por favor lea la Política Anticorrupción y Antisobornos, la Política de Regalos Corporativos y el Registro de Declaración de Regalos (Sistema de Rastreo de Regalos)*

## **8.10 COMPORTAMIENTO SOSPECHOSO DE FRAUDE**

Todo acto cometido por acción u omisión que perjudique los negocios de la empresa, tales como el soborno, la corrupción, el fraude, el hurto, el robo, etc., será calificado como una conducta indebida. Tal comportamiento sospechoso de fraude es susceptible de ser investigado mediante un proceso a ser establecido por el DEFENSOR CORPORATIVO.

Un documento ilustrativo de referencia sobre posibles situaciones fraudulentas se encuentra disponible para una consulta inmediata (Para obtener más detalles, véase el documento de Conciencia de la Ética).

## **8.11 TRABAJO CONJUNTO CON EL GOBIERNO**

Tech Mahindra se compromete a aplicar los estándares éticos más elevados al interactuar con agencias y representantes gubernamentales y agencias públicas internacionales. Se sujeta a las leyes y reglamentos vigentes relativos al trabajo con los gobiernos, incluyendo algunos requisitos especiales vinculados con las transacciones gubernamentales, incluyendo pero no limitado a los reglamentos que regulan los contratos gubernamentales y las restricciones anticorrupción especiales. Todo regalo u hospitalidad otorgados a un oficial, agente o representante gubernamental debe ser aprobado por el equipo legal de la empresa.

### **La empresa lleva un control de lo siguiente:**

- La desviación por fuera de los requisitos contractuales sin autorización escrita del representante gubernamental autorizado
- La presentación de información errónea o incompleta de costos o precios al Gobierno

# **9. AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO Y EQUITATIVO**

## **9.1 PRÁCTICAS LABORALES**

Tech Mahindra proporciona igualdad de oportunidades durante el ciclo laboral de todos los empleados sin distinción de raza, región, casta, religión, color, ascendencia, estado civil, género, orientación sexual, edad, nacionalidad, origen étnico o discapacidad.

Contratamos al personal solamente con base en sus calificaciones, capacidades, experiencia previa, conocimientos, habilidades, mandatos legales locales y constitucionales (si los hay) y estamos decididos a proporcionar un ambiente de trabajo libre de toda forma de discriminación ilícita.

Tenemos una política de tolerancia cero respecto de la información y documentación falsa suministrada durante el proceso de reclutamiento y selección. Como parte de nuestros procesos de contratación e incorporación llevamos a cabo una verificación formal de antecedentes.

Contamos con un marco robusto, políticas y prácticas que abordan varios problemas de los empleados, incluyendo el acoso sexual, el desequilibrio en la vida laboral y la discriminación profesional.

Animamos a todos los empleados que tengan preguntas o inquietudes acerca de cualquier acto de discriminación en el lugar de trabajo a comunicar el problema a su supervisor inmediato, su Unidad de Negocios / Función respectiva o al área de Recursos Humanos de la Prueba de Concepto de Negocios (HR POC) que le fue asignada. Todas las inquietudes no resueltas pueden ser dirigidas al Defensor Corporativo.

## 9.2 ACOSO SEXUAL

La Política de la Empresa sobre Prevención del Acoso Sexual (POSH) apunta a una política de 'tolerancia cero' respecto de cualquier acto de acoso sexual / discriminación de todo tipo basada en el sexo y a promover un ambiente laboral que fomente el respeto mutuo, promueva las relaciones respetuosas y cordiales entre los empleados y esté libre de toda forma de acoso sexual hacia cualquier empleado o postulante a un empleo por parte de cualquier persona, incluidos los distribuidores o los clientes.



El Acoso Sexual es una forma de discriminación que incluye un abanico de comportamientos que van desde transgresiones y molestias en apariencia leves hasta el abuso sexual efectivo o la agresión con fines sexuales y no será aceptado en forma o manera alguna.

El acoso sexual incluye la conducta de empleados, gerentes, distribuidores y / o clientes que incurran en comportamientos de acoso verbal o físico que tengan el potencial de humillar o avergonzar a un empleado de la empresa.

De conformidad con la Política de Prevención del Acoso Sexual de Tech Mahindra, todos en la empresa tienen la responsabilidad de garantizar que se mantenga un espacio de trabajo libre de acoso sexual. Nos comprometemos a mantener un ambiente de trabajo apegado a la ley, placentero, en el cual todos los empleados pueden desarrollar su trabajo efectivamente, sin interferencias de ninguna naturaleza y solicitamos el apoyo de todos los empleados para que así sea.

Se espera que todos los supervisores y gerentes de la empresa adhieran a la Política de Prevención del Acoso Sexual de la empresa.

Las quejas sobre acoso sexual referentes a incidentes experimentados personalmente o incidentes observados en el lugar de trabajo pueden dirigirse a [posh@techmahindra.com](mailto:posh@techmahindra.com) para que el comité de POSH las examine y atienda.

Para obtener más detalles, por favor lea la Política de Prevención del Acoso Sexual.

## 9.3 SALUD Y SEGURIDAD

La protección del medio ambiente y la salud y seguridad de los empleados es de importancia primordial para la empresa y la empresa se esfuerza en proporcionar un ambiente seguro, saludable e higiénico a su fuerza laboral. La empresa otorga el más alto valor a su personal y lleva a cabo sus operaciones de un modo seguro que minimiza cualquier impacto adverso en el medio ambiente. Nos esforzamos en prevenir cualquier posible accidente, incidente, herida o enfermedad ocupacional.

Creemos que debemos generar una conciencia permanente acerca de las prácticas correctas en el lugar de trabajo y en comunicar la información, instrucción y programas de entrenamiento a todos nuestros empleados que les permita actuar en concordancia con la política de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de la empresa.

*Para obtener más detalles, por favor lea la Política de Salud, Seguridad y Medioambiente*

## 9.4 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES

Nuestro objetivo es minimizar los efectos dañinos potenciales de nuestras actividades en el medio ambiente. Nos comprometemos a proteger y preservar el medioambiente a través de nuestros esfuerzos concertados para reutilizar en lugar de desechar, siempre que sea posible, y para promover el reciclaje y el uso de materiales reciclados.

## 9.5 DERECHOS HUMANOS Y ESCLAVITUD MODERNA

Nos comprometemos a dar un trato digno y respetuoso a todos quienes participan en las actividades de la empresa. Nos esforzamos en respetar y promover los derechos humanos en todas nuestras ubicaciones a nivel global, en concordancia con los Principios Rectores de la ONU (UNG) sobre las Empresas y los Derechos Humanos, en nuestras relaciones con los interesados en nuestra empresa.

*Para obtener más detalles, por favor lea la Política de Derechos Humanos*

### ESCLAVITUD MODERNA

La filosofía de Tech Mahindra implica respetar y promover los derechos humanos, como parte de lo cual nos comprometemos a enfrentar la esclavitud moderna en nuestros negocios, operaciones y cadenas de suministro. Tenemos una política de tolerancia cero respecto de todos los aspectos de la esclavitud moderna, tal como está definida en la Ley de Esclavitud Moderna (2015), la Ley de Esclavitud Moderna de la Commonwealth (2018), la Declaración de los Derechos Humanos de la ONU y las convenciones de la Organización Internacional del Trabajo centradas en el trabajo forzoso u obligatorio. Con este fin, publicamos una declaración pública detallando las iniciativas llevadas a cabo para erradicar la esclavitud y/o el tráfico de personas de nuestra cadena de suministros o de cualquier parte de nuestra organización

*Para obtener más detalles, por favor lea la Declaración sobre la Esclavitud Moderna*

## 9.6 ACOSO

La política de la empresa sobre intimidación y acoso en el lugar de trabajo tiene la finalidad de asegurar la 'tolerancia cero' hacia toda forma de acoso. El acoso es cualquier forma de comportamiento no bienvenido, no solicitado, no correspondido y comúnmente (pero no siempre) repetido. Es el comportamiento que tiene el propósito o efecto de violar la dignidad de un empleado o de crear un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo y el receptor de la conducta debe percibir que esta razonablemente tiene ese propósito o efecto.

Para que el acoso ocurra no tiene que existir la intención de ofender o acosar. Es el impacto en el comportamiento de la persona que lo recibe, conjuntamente con la naturaleza del comportamiento, lo que determina si es o no una situación de acoso.



Algunos ejemplos comunes de acoso son:

- Hacer bromas insultantes sobre determinados grupos o géneros en particular
- Desplegar carteles o protectores de pantalla ofensivos
- Hacer comentarios difamatorios sobre la raza o la religión de una persona
- El contacto físico ofensivo, el lenguaje difamatorio o las acciones intimidantes
- El uso de lenguaje abusivo en el lugar de trabajo
- Los gestos o el lenguaje insultante o amenazador (manifiesto o implícito) o gritar continua e injustificadamente en el lugar de trabajo
- Hacer comentarios injustificados e innecesarios sobre el trabajo o la capacidad de trabajo de un empleado
- Las imágenes, carteles, grafitis o material escrito exhibidos abiertamente que pudieran ser ofensivos para algunas personas
- Las llamadas telefónicas o los mensajes por correo electrónico o correo postal o a través de redes informáticas que sean amenazantes, abusivos u ofensivos hacia los empleados
- La exclusión de un empleado o de un grupo de las conversaciones normales, asignaciones laborales, sociales relacionadas con el trabajo y redes sociales en el lugar de trabajo

Abuso de la Autoridad Gerencial:

El Abuso de la Autoridad Gerencial implica la conducta de un gerente de área respecto de un empleado a su cargo o sobre quien tiene autoridad de supervisión y que:

- Intimida, humilla o denigra a otro empleado demostrando menosprecio, o
- Hace críticas o reprende en forma excesiva, destructiva o inapropiada, o realiza un escrutinio excesivo de su trabajo, o
- Imparte órdenes que no son razonables y/o no corresponden al rol del otro empleado, o
- Imparte órdenes para que realice una acción que viola los principios de alguna política de la empresa

## 9.7 DROGAS, ALCOHOL Y TABAQUISMO

Todos los empleados, incluyendo el personal de terceros y distribuidores que trabajan en las instalaciones de Tech Mahindra, deben estar libres de alteraciones causadas por el alcohol o las drogas (sustancias prohibidas)

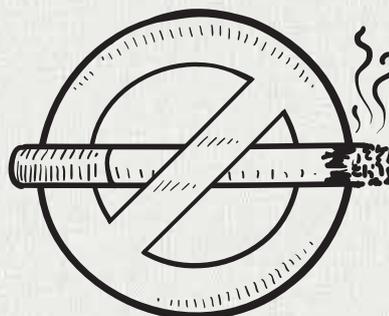
### Alcohol

Está prohibida la posesión no autorizada o el uso de alcohol en las instalaciones de Tech Mahindra

### Drogas

Está prohibida la posesión, uso, venta, manufactura o distribución ilegal de drogas ilegales (incluyendo el abuso o uso indebido de drogas legales) en las instalaciones de la empresa o durante la realización de actividades comerciales para la empresa.

Tech Mahindra mantiene sus instalaciones libres de adicciones. Todos los proveedores y sus trabajadores deben asegurarse de que sus empleados, contratistas



independientes y asesores, y todos los individuos con quienes se relacionan por motivos laborales en las instalaciones de Tech Mahindra y/o en los proyectos de Tech Mahindra bajo su control y/o supervisión, cumplan con los estándares de "adicción cero" de Tech Mahindra en el lugar de trabajo.

### Tabaquismo

Debemos proporcionar y asegurar un ambiente libre de humo a nuestros empleados. Todas las instalaciones de Tech Mahindra en toda su extensión a nivel global, incluyendo las salas de conferencias, los pasillos y vestíbulos han sido declarados Ambientes Libres de Humo.

## 9.8 DIRECTRICES DE REDES SOCIALES

Estas Directrices de Redes Sociales se aplican a todos los empleados contratados por Tech Mahindra, sus filiales o empresas subsidiarias o que tienen vínculos de asesoría y contribuyen con sus blogs, wikis, microblogs, tableros de anuncios, salas de chat, boletines electrónicos, foros en línea, sitios de redes sociales, redes en línea o cualquier otro medio de comunicación social, tanto dentro como fuera de Tech Mahindra.

La empresa espera que los empleados conozcan, comprendan y acaten estas directrices mientras mantengan conversaciones globales relacionadas con el trabajo en Tech Mahindra. El incumplimiento de lo anterior puede conllevar riesgos al empleado relativos al mantenimiento de su empleo en Tech Mahindra. Estas directrices no son exhaustivas sino orientativas, ya que continúan evolucionando a la par de las nuevas tecnologías.

### Directrices:

- Los empleados no deben subir a la red ningún contenido (por ejemplo textos, libros, citas, logotipos, etc.) que sea propiedad de otro individuo sin el (los) derecho(s) necesarios y vigentes de acuerdo a la ley.
- El empleado no debe difamar, abusar, acosar o amenazar a Tech Mahindra, sus empleados o terceros, o violar en modo alguno los derechos legales de Tech Mahindra o de terceros
- Los empleados no deben publicar o subir a la red en ninguna forma o formato, ningún asunto, nombre, material o información inapropiado, difamatorio, violatorio, obsceno, racista, terrorista, políticamente sesgado, indecente o ilegal
- Los empleados no deben publicar información confidencial u otra información sensible de Tech Mahindra o de terceros
- Los empleados no deben citar o hacer referencia a clientes, socios o proveedores sin su aprobación
- Los empleados no deben hacer comentarios étnicos ofensivos, insultos personales, utilizar lenguaje obsceno, etc.
- Los empleados no deben subir a la red o fomentar ningún material obsceno, racista, prejuicioso, intolerante o cargado de odio o promover el daño físico en contra de algún grupo o individuo
- Los empleados no deben acosar o promover el acoso de otra persona u organización
- Los empleados no deben subir a la red ningún material de carácter ofensivo o que contenga desnudos o violencia
- Los empleados no deben publicar información falsa o engañosa o que promueva actividades ilegales o demostrar una conducta abusiva, amenazante, obscena, difamatoria o injuriosa
- Los empleados no deben explotar a otras personas en forma sexual o por medio de la violencia o por cualquier otro medio que no respete los derechos humanos
- Los empleados no deben participar en o fomentar ninguna actividad o emprendimiento criminal o proporcionar información explicativa sobre actividades ilegales tales como fabricar o comprar armas ilegales o violar la privacidad de otras personas
- Los empleados no deben violar las directrices de privacidad o confidencialidad de Tech Mahindra u otras directrices de la empresa sobre comunicados comerciales externos
- Los empleados no deben introducir virus, gusanos, códigos dañinos o troyanos de forma voluntaria
- Los empleados deben demostrar una consideración adecuada hacia la privacidad de otros
- Los empleados deben usar el siguiente descargo de responsabilidad al subir contenido relativo al trabajo o a temas relacionados con Tech Mahindra.

"Los mensajes publicados en este sitio son de mi propiedad y no representan necesariamente la posición, estrategias u opiniones de Tech Mahindra".



## 10. PROTECCIÓN DE BIENES Y DATOS

### 10.1 PROTECCIÓN Y USO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA

Los directores y empleados deben proteger los bienes de Tech Mahindra y asegurarse de su uso eficiente y apropiado. Todos los bienes de la empresa deben ser usados para fines comerciales legítimos y no deben ser usados con otros fines excepto las necesidades comerciales de la empresa. El uso personal ocasional, si es razonable, no implica una violación de este código. Protegeremos nuestros bienes de marca, físicos, financieros e intelectuales.

Somos responsables, como individuos, de la seguridad y protección de los bienes usados en nuestro trabajo. Esto incluye rendir cuentas de manera apropiada por el uso de los recursos de la empresa.

Uno de nuestros bienes más valiosos es la marca 'Tech Mahindra' y su reputación. Una marca fuerte es esencial para el éxito continuado, especialmente en mercados que cambian rápidamente y altamente competitivos. La marca de la empresa debe ser protegida con tanto cuidado como nuestros edificios o equipos. Los productos, servicios o comunicados de marketing que no concuerdan con el significado de la marca, la mala publicidad en la prensa o el uso inapropiado del logotipo socavan nuestra marca y competitividad.

### 10.2 PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual de Tech Mahindra es uno de sus bienes más valiosos y la empresa tiene los derechos legales exclusivos sobre sus marcas comerciales, patentes, derechos de autor, métodos comerciales y procesos industriales.

Debemos trabajar para salvaguardar las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, secretos comerciales y toda otra información confidencial de la empresa. Al mismo tiempo, también es esencial que respetemos los derechos de propiedad intelectual válidos de nuestros clientes, socios y otros interesados. El uso no autorizado de su propiedad intelectual no está permitido.

Debe consultarse al equipo legal de Tech Mahindra antes de:

- Aceptar o usar información confidencial de personas u organizaciones no pertenecientes a la empresa o de un competidor
- Revelar información confidencial de Tech Mahindra a personas u organizaciones no pertenecientes a la empresa
- Permitir el uso de la propiedad intelectual de Tech Mahindra a personas u organizaciones no pertenecientes a la empresa

Se espera que los derechos de propiedad intelectual tales como patentes, marcas comerciales, derechos de autor, diseños, estrategias, planes, secretos comerciales y activos similares que no son de dominio público sean usados solamente durante y a favor de las transacciones comerciales de la empresa, con el cuidado y las garantías correspondientes. Los empleados no tendrán derechos de propiedad o de retención sobre los inventos surgidos durante el transcurso de su trabajo para la empresa.

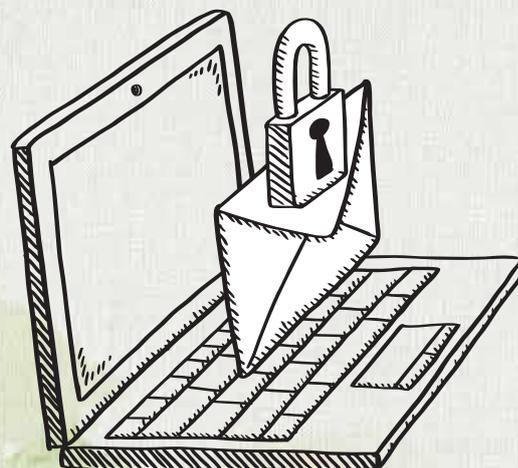
### 10.3 TENENCIA LEGAL DE DATOS

Todos los registros de la empresa se mantienen y conservan en concordancia con los reglamentos locales y las políticas internas. El departamento correspondiente puede efectuar una retención legal sobre determinados registros o documentos en caso de litigio o investigación gubernamental. Durante este periodo se suspenderán los procedimientos de destrucción de documentos.

### 10.4 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La seguridad de la información es responsabilidad de todos los empleados y directores de Tech Mahindra. Todos los empleados y directores deben acatar y adherir al uso aceptable de los recursos de Tech Mahindra, incluyendo pero no limitados a los recursos de tecnologías de la información, recursos informáticos y redes, bienes, servicios, servicios de internet, servicios de correo electrónico, software y sus licencias, fotocopias, instalaciones de impresión, servicios varios tales como protección de datos, clasificación y protección de la información, uso y administración de contraseñas y acceso a terceros.

La seguridad de la información se clasifica tanto en bienes tangibles (instalaciones de equipos de soporte de sistemas y negocios) como intangibles (tecnología de la información, información confidencial, propiedad intelectual y relaciones con los clientes y proveedores). Todo incumplimiento o violación de la Política de Seguridad de la Información de Tech Mahindra será considerada con el máximo rigor y se iniciarán las acciones disciplinarias correspondientes



Cada empleado tiene la responsabilidad de informar inmediatamente al Grupo de Gestión de Incidentes (ISG) sobre toda actividad sospechosa, phishing u otros incidentes relacionados con la seguridad de la información o la privacidad de los datos, usando el sistema de Gestión de Incidentes en Línea (<https://isg.techmahindra.com/ims/log-in.aspx>), para que el ISG inicie una investigación.

Los incidentes sobre Privacidad deben ser informados a nuestros clientes dentro de las siguientes 24 horas y a los reguladores dentro de las siguientes 72 horas. Los incidentes también pueden ser reportados enviando un correo electrónico a [ISGIncidentManagementGroup@TechMahindra.com](mailto:ISGIncidentManagementGroup@TechMahindra.com).

Los directores, empleados, contratistas, proveedores y asesores deben mantener la confidencialidad de la información relativa a los asuntos de Tech Mahindra y de sus interesados, incluyendo a los clientes, una vez que estén en conocimiento de dicha información, incluyendo toda otra información comercial recibida durante el tiempo en que presten servicio como directores o empleados, excepto si están o hasta que estén autorizados u obligados legalmente a revelar dicha información; y no deben usar la información confidencial y otras oportunidades corporativas para su beneficio personal.

*Para obtener más detalles, por favor lea la Política de Uso Aceptable*

## 10.5 PRIVACIDAD DE DATOS Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objetivo de la privacidad de datos es salvaguardar los datos personales (PI) y los datos personales sensibles (SPI) relacionados con Tech Mahindra o terceros, incluyendo sus clientes y distribuidores, que sean controlados, procesados, transferidos, importados o exportados por o hacia Tech Mahindra en cualquier sistema, dispositivo portátil, medio de almacenamiento electrónico portátil /nube dentro o fuera de las instalaciones de Tech Mahindra y los procedimientos que se sigan para alcanzar estos objetivos. Sumado a esto, el objetivo es asegurarse de que cualquier persona que maneje PI o SPI conozca plenamente los requisitos de privacidad y protección de datos y los maneje en forma correspondiente.

Los empleados tienen la responsabilidad de proteger y salvaguardar los datos personales de los empleados, socios y clientes de Tech Mahindra que les son proporcionados. A este respecto, los empleados siempre deben dar prioridad a los procesos de seguridad y privacidad y asegurarse de que estos se cumplan estrictamente sin desviaciones, independientemente de la entrega y otras presiones. Los empleados deben ser extremadamente cuidadosos en evitar cometer fallas o

errores que hagan que los datos comerciales personales o sensibles queden expuestos. Esto incluye confirmar los destinatarios de correos electrónicos, asegurándose de que los archivos adjuntos e hilos de correos contengan la información personal mínima necesaria para la tarea, incluyendo cuando se informe acerca de problemas o quejas o incidentes

Los empleados deben seguir las directrices, que se comparten cada cierto tiempo, relacionadas con la protección de bienes y datos, utilizando los controles técnicos implementados por la organización con ese fin.

*Para obtener más detalles, por favor lea la Política de Privacidad de Datos y Protección de Datos*

## 10.6 DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPO) –PROBLEMAS/QUEJAS DE PRIVACIDAD

El Director de Protección de Datos (DPO) es un rol independiente designado para servir como contacto de Privacidad para los empleados, clientes, interesados y autoridades reguladoras.

El DPO garantizará que las solicitudes de los interesados en datos (DSR) sean gestionadas en forma apropiada y atendidas de manera oportuna. El DPO analizará toda filtración de datos personales o incidentes de datos personales, violaciones de privacidad de datos y situaciones conexas de conformidad con la Política de Gestión de Incidentes y la legislación local vigente.

La Solicitud de Derechos de Interesados en Datos es la solicitud de un empleado al acceso, modificación o eliminación de sus Datos Personales en poder de Tech Mahindra. Los empleados pueden crear una solicitud en HR HUB (Herramienta de Servicios de Empleados), categoría Privacidad de Datos para elevar una Solicitud de Servicio de Datos.

Los empleados podrán informar sobre cualquier incidente o problema de privacidad de datos contactando al DPO en [dpo@techmahindra.com](mailto:dpo@techmahindra.com).

*Para obtener más detalles, por favor lea y consulte el documento DPO Función Capítulo DPO-FM-01 publicado en BMS*



## 10.7 CONTINUIDAD COMERCIAL

La continuidad comercial de la empresa y el plan de gestión de crisis incluye el desarrollo e implementación de planes comerciales viables para prevenir interrupciones comerciales potenciales y continuar con las operaciones comerciales dentro de plazos temporales aceptables y con niveles de servicio acordados para los productos y servicios principales identificados. El objetivo de este plan es satisfacer y equilibrar el interés de sus interesados principales atendiendo los requisitos de continuidad en todas las regiones e instalaciones donde se encuentren ubicadas nuestras oficinas. La empresa implementa planes rigurosos para garantizar la seguridad y el bienestar de los empleados y para proteger los bienes y la información durante las interrupciones o en previsión de las mismas.

*Para obtener más detalles, por favor lea la Política de Seguridad de la Información*



## 11. INTERESADOS

### 11.1 CLIENTES

El éxito comercial de Tech Mahindra depende de su habilidad de establecer relaciones duraderas con sus clientes. La empresa se compromete a tratar a sus clientes de manera justa, honesta e íntegra. De manera específica, deben recordarse las siguientes directrices al tratar con los clientes:

- La información proporcionada a los clientes debe ser tan precisa y completa cuanto sea posible. Los directores, socios comerciales y empleados no deben tergiversar la información dada a los clientes.
- Los directores, socios comerciales y empleados no deben negarse a proporcionar servicios al cliente, cuando ocurra que uno de los competidores de Tech Mahindra también esté proporcionando servicios al mismo cliente.
- El entretenimiento proporcionado al cliente no debe exceder las prácticas razonables y usuales empleadas en los tratos comerciales. Los directores, socios comerciales y empleados no deben proporcionar entretenimiento u otros beneficios que puedan ser vistos como un incentivo o una recompensa a las decisiones de compra de los clientes.

Nuestros productos y servicios deben ser tecnológicamente competitivos y al satisfacer las necesidades de nuestros clientes ofreceremos el mayor valor posible a nuestros clientes, de modo de convertirnos en la primera elección del cliente con base en la calidad y el servicio. No deben hacerse afirmaciones falsas o engañosas al promocionar nuestros productos o servicios. Nuestros estándares de servicio serán los mejores posibles.

Se construirán relaciones ventajosas para ambas partes de naturaleza duradera con nuestros clientes. Nuestra respuesta a las necesidades y expectativas de los clientes será rápida, atenta y efectiva. Las quejas y garantías de los clientes serán atendidas de modo totalmente satisfactorio para el cliente.

### 11.2 SOCIOS

La política de la empresa es cultivar una red global de alianzas colaborativas y mutuamente beneficiosas después de realizar una investigación exhaustiva entre todos los socios potenciales. Respetaremos las costumbres y tradiciones de nuestros socios y seremos honestos y éticos en nuestras transacciones. Trabajaremos con socios y aliados comerciales en la creación de proyectos exitosos con estándares altos de integridad y de prácticas comerciales. Usaremos nuestros valores y principios en el diálogo con otras organizaciones y al analizar las relaciones existentes y la posibilidad de comenzar otras.

La empresa se asegurará de que sus socios y aliados comerciales no hagan pago alguno a representantes gubernamentales para obtener beneficios de cualquier índole para la empresa.

### 11.3 PROVEEDORES

Tech Mahindra y sus filiales hacen tratos justos y honestos con sus proveedores. Esto significa que nuestras relaciones con los proveedores se basan en el precio, la calidad, el servicio y la reputación. Los directores, socios comerciales y empleados que traten con proveedores deben proteger cuidadosamente su objetividad. La empresa realizará una investigación exhaustiva antes de elegir a sus proveedores.

La contratación de los proveedores se hará en concordancia con los requisitos legales locales y con las políticas internas. Se debe proporcionar una copia del código de conducta de proveedores al realizar un contrato formal.

Los Proveedores deben asegurarse de no hacer pago alguno a representantes gubernamentales para obtener beneficios de cualquier índole para la empresa.

Más específicamente, ningún director, socio comercial y empleado debe aceptar o solicitar algún beneficio personal a un proveedor o potencial proveedor que pueda comprometer o aparentar comprometer su evaluación objetiva de los productos y precios del proveedor. Los directores, socios comerciales y empleados pueden dar o aceptar artículos promocionales de valor nominal o entretenimiento moderado dentro de los límites de las prácticas responsables y usuales empleadas en los tratos comerciales.

*Para obtener más detalles, por favor lea el Código de Conducta de Proveedores*

## 11.4 COMUNIDAD

Tech Mahindra contribuirá con el bienestar de la comunidad en la que operamos a través de nuestras actividades comerciales. Mantendremos el mayor nivel de integridad posible mientras respetamos las leyes, costumbres y tradiciones locales. Trabajaremos con la comunidad y con otras organizaciones para apoyar actividades sin fines de lucro.

## 11.5 ABSTENCIÓN DE ALIANZAS CON PARTIDOS POLÍTICOS

En su calidad de empresa, Tech Mahindra cumple con las leyes vigentes y los sistemas de gobernanza de los países en los que opera. La empresa se compromete a no hacer campaña, apoyar y ofrecer fondos o propiedades que actúen como donaciones, ni ofrecer otras ventajas, en favor de ningún partido político o candidato independiente a un cargo político. La empresa se esfuerza en impedir toda actividad o conducta que pudiera ser interpretada como un favor dirigido a o recibido de un partido político o una persona.

La empresa no realiza contribuciones a partidos políticos con la intención de influir en las decisiones u obtener ventajas comerciales. La empresa solo hace donaciones de carácter legal y ético en concordancia con las leyes y prácticas locales.

# 12. RELACIÓN CON LOS INVERSORES, TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y LEYES DE INVERSIÓN

## 12.1 RELACIÓN CON LOS INVERSORES

Nuestra relación con los inversores debe ser ética, profesional, transparente y orientada al inversor. Reconocemos el derecho de nuestros inversores a la información y siempre atenderemos esta necesidad. La información relevante será transmitida rápidamente y debe ser tan informativa como se solicite que lo sea, considerando la confidencialidad y la legislación vigente.



Respetamos el derecho de los inversores a expresar sus puntos de vista durante las reuniones con inversores, incluyendo las reuniones generales de la empresa, sobre temas que hagan parte de la agenda y sobre el desempeño de la empresa, y responderemos a sus observaciones y preguntas en la máxima medida posible.

No se otorgará información sobre una base selectiva a un grupo de inversores específico de manera de otorgarles ventajas sobre otro grupo de inversores. Siempre responderemos rápida y atentamente a nuestros inversores acerca de los temas relativos a los valores que conservan en la empresa.].

## 12.2 TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se prohíbe a los directores y empleados usar información privilegiada concerniente a la empresa antes de que sea divulgada públicamente para obtener beneficios financieros u otros beneficios personales, o transmitir esta información a otros. La información privilegiada puede incluir pero no se limita a la información de resultados financieros, toda información que pueda afectar los precios, fusiones o adquisiciones inminentes, productos nuevos o cambios en la estructura principal de la organización, etc.

El uso inapropiado de información sensible de la empresa constituye una violación de la Política sobre Tráfico de Información Privilegiada y puede inclusive ser contraria a la ley. Esto incluye comprar o vender los valores de la empresa o sus filiales, sobre los cuales el empleado puede tener información privilegiada no pública, y dar esta "información interna" a cualquier persona que pueda negociar con valores de la empresa o su(s) filial(es) con base en la información compartida.

Los directores, gerentes y empleados de Tech Mahindra o sus filiales pueden tener acceso regular o beneficiarse de la información privilegiada. Para cumplir con las reglas y reglamentos estipulados por las autoridades competentes, se prohíbe a dichas personas llevar a cabo transacciones de valores, directa o indirectamente, excepto durante periodos específicos.

De manera más general, se prohíbe a los empleados llevar a cabo transacciones de valores en caso de poseer información privilegiada. Igualmente se prohíbe a los directores y empleados proporcionar información privilegiada a terceros (incluyendo amigos y familiares). Toda violación de estas obligaciones legales puede dar lugar a sanciones criminales y civiles impuestas sobre directores o empleados de Tech Mahindra o sobre terceros a quienes hayan proporcionado información privilegiada. Estas sanciones pueden incluir multas y / o penas de prisión.

*Para obtener más detalles, por favor lea la Política de Tráfico de Información Privilegiada.*

## 12.3 CONTROL DEL COMERCIO INTERNACIONAL

Las leyes de Control del Comercio Internacional (ITC) aplican sobre la transmisión de bienes, servicios y tecnología entre fronteras nacionales. Tech Mahindra se compromete a cumplir estas leyes y controles de comercio en nuestras operaciones — transporte de productos, intercambio de información entre fronteras nacionales, incluyendo correos electrónicos y acceso a internet. La empresa cumple con los requisitos específicos de los países respectivos.

Las leyes relativas al comercio internacional son complejas y están sujetas a cambios, por lo que es importante que los empleados se mantengan actualizados acerca de los requisitos fundamentales y consulten con Impuestos Corporativos en caso de tener preguntas.

## 12.4 PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO

El Lavado de Dinero implica tomar parte, directa o indirectamente, en una transacción que involucra alguna propiedad producto del crimen, o recibir, poseer, administrar, invertir, ocultar, encubrir, eliminar o ingresar cualquier propiedad producto de una acción identificada como un crimen según la Ley de Prevención del Lavado de Dinero (2002) o cualquier otra legislación vigente.

Tech Mahindra se compromete a cumplir plenamente con todas las leyes antilavado y antiterrorismo en todo el mundo. Hace negocios solamente con clientes de reputación intachable que participan en actividades comerciales legítimas, con fondos derivados de fuentes legítimas. Se exige que cada unidad tome medidas razonables para prevenir y detectar formas de pago inaceptables y sospechosas.

Tech Mahindra se compromete a cumplir los requisitos específicos de los países respectivos en los cuales Tech Mahindra está presente.



## 12.5 CONTRALORÍA

La contraloría comprende tres elementos fundamentales:

1. Las reglas que clasifican las transacciones y los balances en forma apropiada
2. Los sistemas y controles que protegen los bienes y acumulan información de manera apropiada y correcta
3. Las declaraciones financieras y de transacciones oportunas e imparciales

Tech Mahindra crea el ambiente correcto para revelar información oportuna, confiable y precisa a las agencias gubernamentales y al público. Tech Mahindra respeta los Principios Contables Generalmente Aceptados, los estándares y reglamentos para la declaración contable y financiera.

Tech Mahindra garantiza el cumplimiento regulatorio mediante la preparación o revisión de informes y procedimientos necesarios; diseña, implementa y monitorea controles internos para salvaguardar los bienes y proporcionar estados financieros confiables.

Respetamos las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la preservación de documentos y registros.

Preservamos los documentos y registros relevantes respecto de litigios, auditorías o investigaciones pendientes o razonablemente previsibles, siguiendo las recomendaciones de los asesores de la empresa.

## 12.6 NORMAS DE DIVULGACIÓN

En su calidad de corporación pública, Tech Mahindra se compromete a realizar divulgaciones completas, justas, precisas y oportunas en los informes y documentos que expide o presenta a las autoridades regulatorias en India o en el extranjero y en otras comunicaciones públicas de la empresa. Para honrar este compromiso, los directores y empleados tendrán la responsabilidad de asegurarse que se implementen controles internos de los informes financieros así como que se cumplan los requisitos de divulgación y presentación de informes.

Todos los empleados, contratistas, proveedores deben acatar las instrucciones de Tech Mahindra en todo momento.

# 13. PLANTEO DE INQUIETUDES/QUEJAS

## 13.1 DEFENSOR CORPORATIVO

El DEFENSOR CORPORATIVO es una función de gestión independiente cuya responsabilidad principal es investigar y resolver las inquietudes relacionadas con la Integridad y el incumplimiento del Código de Conducta Ética Empresarial de Tech Mahindra.

## 13.2 DENUNCIANTES

Todos las partes interesadas deben enviar sus quejas / inquietudes al DEFENSOR CORPORATIVO. En caso de existir una queja / inquietud en contra del DEFENSOR CORPORATIVO, el CXO y los directores, la misma debe dirigirse al jefe del Comité de Auditoría.

Un denunciante puede elevar una inquietud al DEFENSOR CORPORATIVO mediante:

- a. Un correo electrónico dirigido a CORPORATEOMBUDSMAN@techmahindra.com
- b. En persona – Las quejas también pueden hacerse verbalmente llamando al número telefónico 0120-488- 4450

Normalmente los informes verbales serán documentados por el DEFENSOR CORPORATIVO mediante una transcripción escrita del informe verbal.

*Para obtener más detalles, por favor lea la Política de Denunciantes.*

# 14. INDEMNIZACIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los empleados acuerdan indemnizar y eximir de culpa a Tech Mahindra, sus filiales y empresas subsidiarias, de cualquier reclamo, costo, gasto, juicio u otra pérdida relacionada con la comunicación\ publicación que quede contenida en las Directrices de Redes Sociales, incluyendo, sin perjuicio de lo anterior, cualquier acción que se tome en el futuro.

El Código de Conducta Ética Empresarial de la empresa establece las directrices generales de los estándares y políticas que deben acatarse. Puede haber políticas o leyes adicionales que puedan ser relevantes con base en situaciones específicas.

Este código no es negociable y en caso de incumplimiento se iniciará la gestión de consecuencias que sea apropiada, dependiendo de la naturaleza y la gravedad de las violaciones de conformidad con las políticas de la empresa.