



Servicios de NTT DATA
Código global de conducta empresarial

Índice

1. Introducción al Código de conducta	4
1.1 Bienvenida	4
1.2 Carta de derechos humanos del Grupo NTT.....	5
1.3 Política de cumplimiento global corporativo de NTT DATA	5
1.4 Declaración de la política respecto al Código de conducta empresarial	8
1.5 Responsabilidades.....	8
2. Nuestro entorno de trabajo.....	9
2.1 Denuncia de inquietudes.....	9
2.2 Igualdad de oportunidades	9
2.3 Obligaciones de seguridad.....	10
2.4 Política contra el acoso.....	10
2.5 Drogas y alcohol.....	10
2.6 Salud y seguridad en el lugar de trabajo a nivel global	
3. Conflictos de intereses	12
3.1 Actividades fuera de la empresa.....	12
3.2 Actividades comunitarias	12
3.3 Relaciones con los empleados	13
3.4 Relaciones con proveedores y clientes.....	13
3.5 Relaciones con competidores.....	13
3.6 Dudas y modo de notificación de conflictos de intereses	14
3.7 Prohibición de conflictos de intereses por parte de vicepresidentes y cargos superiores, ejecutivos y miembros del Consejo de administración de la empresa.....	14
4. Uso de tecnología y privacidad	16
4.1 Recursos tecnológicos.....	16
4.2 Autorización.....	16
4.3 Uso de los recursos tecnológicos.....	16
4.4 Seguridad de la información y privacidad de los datos.....	17
4.5 Ninguna expectativa de privacidad; Derecho de la empresa de acceder a los recursos tecnológicos.....	17
4.6 Prohibición contra el acoso, la discriminación, las amenazas y difamaciones en el uso del correo electrónico	
4.7 Prohibición contra la infracción de las leyes de copyright	17
4.8 Otros usos prohibidos	18
4.9 Contraseñas	18
4.10 Internet y servicios en línea	18
4.11 Uso de redes sociales.....	18
4.12 Restricciones de las licencias de uso de software.....	19

4.13 Información confidencial	20
5. Regalos, compensaciones, ocio y otras compensaciones	21
5.1 Regalos	21
5.2 Comidas, ocio y viajes relacionados con la actividad empresarial.....	21
5.3 Normas sobre regalos y entretenimiento con respecto a funcionarios y empleados públicos	22
5.4 Sobornos y comisiones clandestinas	22
6. Relaciones empresariales	22
6.1 Relaciones con clientes	22
6.2 Privacidad de las comunicaciones con los clientes	23
6.3 Selección de proveedores.....	23
6.4 Colaboración con los proveedores existentes	23
6.5 Agentes de ventas, representantes, distribuidores y asesores.....	24
6.6 Contratos y compromisos	24
7. Operaciones comerciales a nivel global	25
7.1 Prohibición de pagos a empleados y funcionarios públicos no estadounidenses de perfil bajo	25
7.2 Regulación de exportaciones.....	26
7.3 Antiboicot.....	26
8. El gobierno, las leyes bursátiles y los medios de comunicación	27
8.1 Contratación con entidades públicas.....	27
8.2 Información privilegiada y leyes contra el tráfico de información privilegiada	28
8.3 Antimonopolio	29
8.4 Contribuciones políticas.....	30
9. Precisión de los informes	31
10. Inquietudes relativas a asuntos de contabilidad, auditoría, fraude, blanqueo de capitales o control interno	32
11. Cumplimiento y notificación.....	33
11.1 Procedimientos de notificación y otras consultas	33
11.2 Investigaciones	33
11.3 Disciplina	33
11.4 Dispensas de las secciones del Código de conducta empresarial.....	33
11.5 El equipo de Cumplimiento	34
12. Resumen.....	35

1. Introducción al Código global de conducta empresarial

1.1 Bienvenida

Un mensaje para todos los empleados

A los empleados de NTT DATA Services:

El Código global de conducta empresarial, el "Código", es un recordatorio de que debemos proteger de forma diligente nuestra Empresa, al hacer negocios de acuerdo con las prácticas éticas más elevadas. También debemos asegurarnos de que, en cada lugar de trabajo, nuestras acciones cumplan todas las leyes, reglamentos y políticas de la Empresa.

El Código explica nuestros estándares, y discute cuestiones comunes y las respuestas apropiadas. Léalo con atención. Por supuesto, ningún documento individual puede contemplar todas las situaciones posibles, y las cuestiones evolucionan constantemente. Así que les animo a solicitar ayuda cuando sea necesario. Discutan sus inquietudes e informen de las posibles infracciones a través de los numerosos canales disponibles, como se describe en el Código.

Estoy muy orgulloso de nuestra Empresa y especialmente de nuestro equipo. Aportamos cada vez más valor a nuestros clientes, acelerando el camino hacia la diversidad y la inclusión, y fijando un estándar en materia de trabajo remoto con excelencia e integridad. Al hacerlo, aumentamos las oportunidades para los empleados, mejorando nuestras comunidades y proporcionando un sólido retorno a nuestros accionistas. Podemos asegurar y mantener estos beneficios mientras seguimos haciendo lo correcto, de la manera adecuada.

Bob Pryor
Director general de NTT DATA Services¹

¹ NTT DATA Services incluye NTT Data International L.L.C. y NTT DATA Services International Holdings BV y sus respectivas filiales, así como NTT DATA (China) Co. Limited, Dalian Branch y, en lo relacionado con NTT DATA Services, PT NTT DATA Indonesia y NTT DATA (Tailandia) Co., Ltd. En este Código, las entidades y unidades empresariales mencionadas se denominarán de manera colectiva como NTT DATA.

1.2 Carta de derechos humanos del Grupo NTT

Somos conscientes de que el respeto a los derechos humanos es una responsabilidad corporativa y aspiramos a crear un entorno social seguro y enriquecedor cumpliendo esta responsabilidad.

1. Nosotros* respetamos los derechos humanos reconocidos a nivel internacional, incluida la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en todas las actividades de la empresa.²
2. Respetamos de manera responsable los derechos humanos esforzándonos en reducir las consecuencias negativas sobre los titulares de estos derechos.
3. Respondemos como corresponde cuando los derechos humanos se ven mermados.
4. Aspiramos a no ser cómplices en la infracción de los derechos humanos, y a no participar en ningún tipo de discriminación, ya sea directa o indirecta.
5. Si los derechos humanos se ven mermados por un socio comercial que está vinculado a un producto o servicio del Grupo NTT, abogaremos por que este respete los derechos humanos y no los infrinja.

*Nota: "Nosotros" hace referencia al Grupo NTT y a sus ejecutivos y empleados.

1.3 Política de cumplimiento global corporativo de NTT DATA

Preámbulo	<p>Ser una empresa de confianza</p> <p>Inspira confianza en los clientes, accionistas, proveedores y sociedades es indispensable para que una empresa crezca de manera sostenible. Una empresa puede inspirar confianza haciendo gala de su responsabilidad social ("CSR"), así como cumpliendo las expectativas y aumentando la satisfacción de los clientes y otras partes interesadas mediante una comunicación adecuada.</p> <p>Creemos también que es fundamental ganarnos la confianza no solo cumpliendo las leyes, normativas y acuerdos, sino también respetando las diversas normas internacionales, como los derechos humanos, y actuando de manera justa y transparente en el desempeño de nuestra actividad empresarial.</p> <p>Asimismo, tenemos la misión de crear nuevos "mecanismos" y "valores" con TI y forjar sociedades más prósperas y armoniosas, y aspiramos a resolver los problemas a los que se enfrentan el planeta y las sociedades.</p> <p>Con esto en mente, todos los que trabajamos en NTT DATA actuaremos de conformidad con esta "Política de cumplimiento global" y haremos todo lo posible por ser una empresa de confianza.</p>
Aplicación	<p>Todos los directores, ejecutivos y empleados deben comprender plenamente esta Política de cumplimiento global y actuar de la siguiente manera para alcanzar sus objetivos. Los directores y ejecutivos deberán adoptar iniciativas y esforzarse por fomentar una ética elevada en los empleados.</p>

² De acuerdo con este compromiso, NTT DATA Services ha adoptado esta Política global contra el tráfico de personas y la esclavitud. [Tráfico y esclavitud](#)

Principios	<p>Nos comprometemos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir todas las leyes y normativas pertinentes de las jurisdicciones donde operamos, incluidas las leyes internacionales, y actuar de acuerdo con los principios de honradez. - Ser conscientes de nuestra responsabilidad social corporativa, y operar comercialmente de manera justa y transparente.
Respecto a los clientes	<p>Nos comprometemos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo acuerdos de buena fe con nuestros clientes, así como proporcionar sistemas y servicios en virtud de lo acordado. - Gestionar debidamente la información de los clientes en virtud de los acuerdos, las leyes y las normativas pertinentes en materia de protección de datos personales.
Respecto a los accionistas	<p>Nos comprometemos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo una gestión corporativa sólida y velar por los intereses de nuestros accionistas. - Revelar de manera oportuna y adecuada la información necesaria para realizar una gestión transparente.
Respecto a los competidores	<p>Nos comprometemos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abstenernos de emplear conductas que puedan dificultar la competencia en el mercado, como la difamación, el “dumping”, los carteles y otras conductas desleales o anticompetitivas, y ejercer una competencia justa y libre. - Proteger nuestras propiedades intelectuales y respetar las de los demás.
Respecto a los proveedores	<p>Nos comprometemos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuar con integridad sin abusar de una posición de privilegio. - Cumplir las leyes y normativas pertinentes a las transacciones con los proveedores, y respetar los acuerdos con estos.
Respecto a entidades públicas	<p>Nos comprometemos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No proporcionar ningún regalo ni atenciones sociales que vayan en contra de nuestra política o de las leyes pertinentes, ni actuar de ningún modo que pueda levantar sospechas de corrupción. - No participar en ningún soborno con funcionarios públicos de ninguna manera y en ninguna jurisdicción.
Respecto a la sociedad	<p>Nos comprometemos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir activamente a la sociedad mediante voluntariados u otras actividades comunitarias a fin de cumplir nuestra responsabilidad como buenos ciudadanos corporativos. - Respetar la diversidad de culturas y valores, y contribuir al desarrollo de las sociedades en las que ejercemos una actividad empresarial. - Negarnos a realizar negocios con fuerzas antisociales.
Respecto al medio ambiente	<p>Nos comprometemos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones y sistemas de TI para contribuir a la reducción de la carga medioambiental. - Esforzarnos por reducir la carga medioambiental provocada por nuestras operaciones empresariales. - Incrementar nuestra conciencia de biodiversidad, y emprender actividades para proteger el entorno natural. - Respetar las leyes y normativas sobre medio ambiente.

Respecto a empleados y compañeros de trabajo	<p>Nos comprometemos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respetar la individualidad y la personalidad de cada uno. - Respetar los derechos humanos y no discriminar por cuestiones de sexo, nacionalidad, creencias o religión. - No cometer acoso. - Mantener un trato justo e igualitario con los empleados y dar oportunidades en función de los méritos individuales, dentro de un entorno seguro y libre de violencia, drogas y mano de obra infantil.
Como empleados	<p>Cada empleado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la seguridad de la información y no cometer ninguna infracción de privacidad, acceso no autorizado y otros actos ilícitos. - Respetar las políticas de la empresa y no participar en ningún acto que entre en conflicto con los intereses de la empresa o suponga un beneficio personal en detrimento de la empresa. - No participar en ningún tipo de tráfico de información privilegiada. - No proporcionar ni recibir regalos ni atenciones sociales que vayan en contra de nuestra política con respecto a los clientes, proveedores o socios empresariales. - No subir a redes sociales ninguna información confidencial o de propiedad, así como ningún mensaje que pueda mermar la confianza o los derechos de alguna de las partes. - Notificar de inmediato cualquier infracción o sospecha de infracción de la presente política o cualquier otro acto ilícito a su responsable, agente de cumplimiento local o línea de denuncia cuando corresponda. La empresa no tomará represalias contra aquellas personas que informen de buena fe a través de la línea de denuncia.

1.4 Declaración de la política respecto al Código de conducta empresarial

Es la política de la empresa realizar sus actividades de acuerdo con los principios de ética y moral más elevados, así como cumplir con todas las leyes pertinentes. El presente Código establece estándares éticos y legales de conducta para los ejecutivos y empleados (referidos colectivamente como “empleados”) de la empresa. Pese a que el propósito del Código es el de presentar una declaración inequívoca de lo que se espera de todos los empleados, el Código no puede abordar todas las situaciones e inquietudes posibles que puedan surgir. En vista de ello, la empresa ha redactado otros procedimientos y políticas para compensar esta deficiencia.

Los empleados deberán conocer el presente Código y las políticas y procedimientos de la empresa para actuar en consecuencia en todo momento. Se espera que los empleados hagan uso de su buen juicio y sentido común para cumplir estas instrucciones y que soliciten asesoramiento en caso de duda. El presente Código es de aplicación para la empresa y todas sus filiales, así como todas las demás entidades empresariales controladas por ella en todo el mundo.

1.5 Responsabilidades

- La empresa tiene el deber de comunicar a todos los empleados los estándares de ética y conducta establecidos en el presente Código, así como de hacer cumplir dichos estándares a todos los niveles.
- Todo empleado de la empresa tiene el deber de leer, comprender y respetar el presente Código. Cualquier empleado que tenga dudas acerca del Código o que sospeche de alguna violación del mismo debe seguir la Denuncia de inquietudes según lo señalado en la Sección 2.1 más abajo.
- La Empresa exige que todos los empleados, directores, contratistas y agentes respeten todas las leyes, normas y reglamentos que sean de aplicación para a la Empresa en aquellos lugares donde esta tenga actividad empresarial. Si alguien tiene conocimiento de que se haya incumplido cualquier ley, norma o reglamento en la Empresa, ya sea por sus directores, ejecutivos, empleados o cualquier tercero que trabaje con la Empresa o en su nombre, es responsabilidad del empleado notificarlo de inmediato a su superior, al Comité de cumplimiento y divulgación (“equipo de Cumplimiento”) o, en caso necesario, a un responsable de división. Pese a que la Empresa prefiere abordar las cuestiones de manera interna, ningún apartado del presente Código pretende disuadir a nadie de denunciar cualquier actividad ilegal, como la infracción de las leyes bursátiles, las leyes antisoborno y anticorrupción, las leyes antimonopolio, las leyes medioambientales o cualquier otra ley, norma o reglamento federal, estatal o extranjera a las autoridades reguladoras correspondientes. Los empleados y directores no podrán despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar o discriminar de ningún modo, así como tampoco tomar represalias contra un empleado porque haya denunciado de buena fe una infracción de este tipo. No debe interpretarse que el presente Código prohíbe a los empleados testificar, participar o ayudar de algún modo en cualquier investigación o procedimiento legislativo, judicial o administrativo estatal o federal.
- Los gerentes y supervisores de la empresa tienen el deber de asegurarse de que todos los empleados a su cargo reciban asesoramiento sobre las disposiciones actuales del presente Código, así como de recordarles periódicamente la importancia de ajustarse a los principios estipulados en el mismo; además, deberán crear y mantener un entorno donde cada empleado se sienta responsable y cómodo cumpliendo las disposiciones del Código y denunciando cualquier infracción o sospecha de infracción del mismo, sin miedo a castigos o represalias.

2. Nuestro entorno de trabajo

2.1 Denuncia de inquietudes

Cualquiera que tenga conocimiento de, o cuestiones o inquietudes con respecto a una infracción real o posible de las disposiciones de este Código **debe** informar inmediatamente del asunto a su responsable inmediato o a través de una de las opciones que se muestran a continuación.

- En línea a través del portal "Informe en línea": <https://nttdata.i-sight.com/landing-page>
- Por teléfono: Estados Unidos continental y Canadá, marcar 1-855-399-6120, y en México marcar 1-800-522-6497.
- Para obtener una lista de números de teléfono de otras ubicaciones, consulte el portal "Informe en línea" en <https://nttdata.i-sight.com/landing-page>.
- El Equipo de cumplimiento, en Compliance.Team@nttdata.com
- El Centro de excelencia de relaciones con los empleados
- El representante de RR. HH. asignado a su equipo
- Auditoría interna

Recuerde que si un empleado no se siente cómodo hablando con su responsable sobre una infracción conocida o presunta de la política de NTT DATA o de la ley, por ejemplo porque esta persona ya conoce o ha aprobado la conducta en cuestión, debe informar de todos modos de dicho asunto a través de una de las vías alternativas anteriores. De modo similar, si un empleado no se encuentra cómodo con la respuesta recibida o con la medida tomada por su responsable, deberá elevar dicha cuestión mediante una de las vías alternativas anteriores.

NTT DATA prohíbe estrictamente la discriminación o las represalias de cualquier tipo contra los empleados por exponer de buena fe sus inquietudes.

2.2 Igualdad de oportunidades

La empresa se compromete a un trato justo e igualitario de sus empleados, así como a proporcionar oportunidades laborales en función de los méritos individuales, en consonancia con las leyes locales. Para ello, la empresa condena y no va a tolerar ninguna discriminación contra sus empleados o candidatos por razón de su raza, color, origen nacional, religión, sexo, orientación sexual, discapacidad, edad, información genética, ascendencia, estado civil, condición de excombatiente, creencias, condición de ciudadanía, identidad o expresión de género o cualquier otra condición protegida por la legislación pertinente, incluidas, sin limitación, las leyes federales, estatales y locales de los Estados Unidos. La política de no discriminación de la empresa se aplica a la selección, contratación, formación, compensación, prestaciones, promoción, degradación, traslado, despido y todos los demás términos, condiciones y privilegios del empleo.

Asimismo, y en consonancia con la legislación aplicable, la empresa realizará adaptaciones razonables para aquellas personas cualificadas con algún tipo de discapacidad, a menos que estas adaptaciones supongan una dificultad excesiva para la empresa. Aquel candidato o empleado que requiera una adaptación para poder realizar las funciones básicas de su trabajo deberá contactar con su equipo de dirección o bien con un representante de recursos humanos para solicitar dicha adaptación.

Cualquier empleado que tenga cualquier cuestión, problema o sugerencia relativa a esta política deberá ponerse en contacto con su responsable, el equipo de cumplimiento o el responsable de RR. HH. asignado a su unidad de negocio.

2.3 Obligaciones de seguridad

Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno seguro y libre de violencia. Los empleados tienen la obligación de cooperar con la empresa para alcanzar este objetivo cumpliendo las prácticas de control de acceso, llevando la identificación de la empresa, acompañando a los visitantes y denunciando a cualquier persona o actividad sospechosa o no autorizada a su responsable o al gerente de las instalaciones, si se encuentra en una oficina corporativa. Determinados clientes y filiales de la empresa cuentan con políticas y procedimientos de seguridad más detallados que los empleados están obligados a conocer y seguir a la hora de trabajar para ellos.

2.4 Política contra el acoso

La empresa mantiene el compromiso de proporcionar un entorno de trabajo productivo y profesional. En este sentido, la empresa no tolerará ningún acto de acoso a empleados que se produzca en el lugar de trabajo o en un entorno relacionado con el trabajo por razón de su raza, color, origen nacional, religión, sexo, orientación sexual, discapacidad, edad, información genética, ascendencia, estado civil, condición de excombatiente, creencias, condición de ciudadanía, identidad o expresión de género o cualquier otra condición protegida por leyes federales, estatales o locales u otra legislación pertinente. Del mismo modo, la empresa tampoco tolerará el acoso sexual en el lugar de trabajo ni en otros entornos relacionados con el trabajo. Cada empleado es responsable de tratar a los demás empleados con dignidad y respeto, así como de garantizar que sus comentarios y su conducta personal en el lugar de trabajo contribuyan a fomentar un entorno profesional sin actos de acoso ilícito.

Cualquier incidente de acoso se deberá informar al superior inmediato del empleado, al responsable de RR. HH. asignado a su unidad de negocio, el equipo de cumplimiento o llamando a la línea de asistencia de ética de la empresa. Los responsables que reciban reclamaciones o que observen una conducta de acoso deberán informar de inmediato a Recursos Humanos.

Las denuncias de acoso u otros comportamientos ilícitos son cuestiones serias. La empresa espera que los empleados denuncien tales comportamientos y que los responsables actúen ante dichas denuncias. Si una investigación confirma una conducta impropia, la empresa tomará las medidas pertinentes. Se considera una infracción de la presente política tomar represalias contra cualquier empleado por presentar una reclamación de acoso o por cooperar en la investigación de una denuncia de este tipo de buena fe.

Asimismo, los empleados deberán familiarizarse con todas las políticas contra el acoso de la empresa específicas de su país o emplazamiento.

2.5 Drogas y alcohol

La empresa pretende mantener un lugar de trabajo libre de drogas ilegales y alcohol a fin de disuadir a sus empleados de un consumo abusivo. La empresa prohíbe específicamente los siguientes actos estando en el lugar de trabajo o desempeñando actividades para la empresa:

- El consumo, posesión, compra, venta, fabricación, distribución, transporte o dispensa no autorizados de alcohol, drogas ilegales u otras sustancias controladas;
- La compra, venta, fabricación, distribución, transporte o dispensa de cualquier droga de prescripción legal de un modo que no se ajuste a la ley;
- Estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales;

- Estar bajo la influencia del alcohol mientras trabaja. En determinados casos limitados, como por ejemplo los eventos patrocinados por NTT DATA o durante una cena de empresa, puede permitirse el uso moderado de alcohol, pero en todos esos casos se debe mantener el decoro empresarial adecuado; o
- Estar perjudicado por el consumo de una droga legal, siempre que dicho perjuicio pueda poner en peligro la seguridad del empleado o de otras personas, suponga un riesgo de daño considerable para la propiedad de la empresa, o impida de manera sustancial el rendimiento laboral del empleado.

En algunos casos, como por ejemplo al trabajar en un puesto sensible en materia de seguridad, los empleados y/o los solicitantes pueden ser sometidos a un control de drogas, en la medida en que lo permita la legislación aplicable. Además, los empleados y candidatos podrán ser sometidos a un control de drogas y alcohol, en la medida en que lo permita la legislación pertinente, para poder trabajar en determinados proyectos de clientes, a petición del cliente.

Todos los empleados deberán estar familiarizados con la Política de lugar de trabajo libre de drogas de la empresa. Entre otros requisitos, si un empleado ha sido condenado por violar un estatuto sobre drogas estando en las instalaciones de la empresa o trabajando para ella, y dicho empleado es designado para trabajar en un contrato con una entidad pública, este deberá notificar tal hecho a su superior en el plazo de cinco días tras la sentencia.

2.6 Salud y seguridad global

La política de la empresa la obliga a llevar a cabo sus negocios de conformidad con las leyes y normativas de salud y seguridad. La compañía se compromete a esforzarse siempre por identificar y eliminar o gestionar los riesgos de seguridad relacionados con sus actividades. Para obtener más información relacionada con asuntos de salud o seguridad, consulte la [Política de salud y seguridad en el lugar de trabajo a nivel global](#), que aborda de forma más detallada esta importante cuestión.

3. Conflictos de intereses

3.1 Actividades fuera de la empresa

Generalmente, la empresa no suele impedir que los empleados participen en actividades legales durante las horas no laborales. Sin embargo, los empleados deberán asegurarse de que esas actividades no entren en conflicto ni interfieran con sus responsabilidades en la empresa. Un conflicto de intereses se produce cuando su interés personal interfiere (o se considera que puede interferir) con los intereses de la empresa. En lo que respecta a los conflictos de intereses, el término “familiar” se refiere a los familiares inmediatos, incluidas aquellas personas relacionadas por matrimonio, o a personas que viven en el hogar familiar del empleado.

Si un empleado tiene una pregunta sobre un potencial conflicto de intereses, este deberá discutirlo con su superior inmediato o con el equipo de cumplimiento. Los directores y algunos otros empleados de la empresa deben seguir los requisitos de autorización descritos posteriormente en esta Sección, en el apartado 3.7.

Por ejemplo, por lo general, los empleados no pueden:

- Darse de alta como autónomos o realizar trabajos con o sin remuneración para otros en un ámbito de interés similar o que compita con los servicios prestados o los productos vendidos por la empresa.
- Uso de información privilegiada o confidencial de la empresa para beneficio personal o en detrimento de la empresa, o beneficiarse o intentar beneficiarse personalmente de una oportunidad de negocio de la que se ha tenido conocimiento gracias a su empleo en la empresa.
- Uso de información privada o confidencial de los competidores.
- Emplear los activos o la mano de obra de la empresa para uso personal.
- Adquirir participaciones en propiedades o activos de cualquier tipo con el fin de venderlas o arrendarlas a la empresa.
- Aparentar que se representa a la empresa como participante en una actividad ajena a sus funciones, a menos que la empresa haya autorizado expresamente al empleado para representarla.

Los empleados deberán ser prudentes a la hora de decidir su entrada en el Consejo de Administración de una empresa con ánimo de lucro, o en el Consejo asesor de clientes o el Consejo asesor técnico de cualquier empresa con ánimo de lucro. Si un empleado tiene alguna duda sobre si dicho cargo constituye un conflicto de intereses real o aparente, deberá consultarlo con su responsable o un miembro del equipo de Cumplimiento. Los ejecutivos y directores de la empresa deben seguir los requisitos de aprobación descritos en el apartado 3.7 a continuación.

3.2 Actividades comunitarias

La empresa anima a todos los empleados a involucrarse activamente en sus comunidades a través de servicios de voluntariado en organizaciones benéficas, cívicas y de servicio público, así como mediante la participación en el proceso político.

No obstante, los empleados deberán asegurarse de que su servicio sea compatible con su trabajo para la empresa y que este no constituya un conflicto de intereses real o aparente. Esta apreciación es de particular importancia a la hora de aceptar un cargo de dirección (como formar parte del consejo de una organización benéfica o cívica) y antes de solicitar o aceptar un cargo político.

3.3 Relaciones con los empleados

Debido al posible conflicto de intereses, los familiares o cualquier persona con la que el empleado mantenga una estrecha relación personal, como su pareja o compañera sentimental, no tienen permitido trabajar en puestos con relación de jerarquía directa entre sí u ocupar un cargo en la misma línea de autoridad en la que un empleado toma decisiones que constituyen un beneficio directo para el otro empleado (una "relación personal"). Estas decisiones pueden incluir, entre otras, la contratación, retención, traslado, promoción, compensación y solicitudes de permiso para ausentarse. Todo empleado que tenga una relación personal de este tipo deberá informar a un miembro del equipo de Cumplimiento, a un superior y/o a un socio comercial de Recursos Humanos (es decir, alguien ajeno a la relación personal) a fin de mitigar cualquier conflicto de intereses real o aparente.

En determinadas circunstancias, la empresa se reserva el derecho de aplicar esta política en situaciones donde haya un conflicto o la posibilidad de conflicto debido a la relación entre un empleado y otro empleado, director, accionista o cliente, aunque no haya una relación de jerarquía directa, pero donde, a criterio exclusivo de la empresa, exista la posibilidad de un conflicto de intereses real o aparente.

3.4 Relaciones con proveedores y clientes

A la hora de tratar con proveedores, posibles proveedores, clientes y miembros de la comunidad financiera (como aseguradoras y analistas), los empleados no podrán participar en ninguna actividad que constituya o aparente constituir un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la empresa.

No es viable describir todas las situaciones en las que puede surgir un conflicto de intereses en el trato con proveedores, posibles proveedores, clientes o miembros de la comunidad financiera. No obstante, estos son algunos de los conflictos más comunes que los empleados deberán evitar:

- Aceptar regalos personales o actividades de ocio inapropiadas de proveedores, posibles proveedores, clientes o miembros de la comunidad financiera. El presente Código contiene una sección independiente titulada "Regalos, compensaciones, ocio y otras consideraciones" donde se aborda este tema en detalle.
- Efectuar, influir o participar en una transacción con un proveedor, posible proveedor, cliente o miembro de la comunidad financiera que sea familiar del empleado.
- Servir como empleado, consultor, asesor o director, o bien mantener una inversión financiera material con cualquier proveedor, posible proveedor, cliente o miembro de la comunidad financiera.

3.5 Relaciones con competidores

Los empleados deben evitar los conflictos de intereses, ya sean reales o aparentes, en sus relaciones con competidores. Los empleados no podrán:

- Mantener, ni permitir que un familiar mantenga, una inversión financiera material en el negocio de un competidor de la empresa.
- Proporcionar servicios con o sin compensación a un competidor, salvo aquellos servicios prestados en virtud de un contrato válido de la empresa.
- Revelar cualquier información confidencial de la empresa (definida en la Sección 4.12 más adelante) a un competidor, a menos que este sea también un proveedor real o potencial o un cliente de la empresa, y dicha revelación haya sido autorizada por la dirección correspondiente de la empresa y se firme un acuerdo de confidencialidad.

- Utilizar para cualquier fin no autorizado o revelar a un competidor u otro tercero cualquier información confidencial que haya confiado a la empresa un cliente o proveedor.
- Uso de información privada o confidencial de un competidor. Por ejemplo, si un empleado recibiera información confidencial de un competidor (como una propuesta de precios) de forma accidental o intencionada de un cliente o de otra persona, no debería ver esa información ni distribuirla o utilizarla de otro modo. Por el contrario, debe ponerse en contacto inmediatamente con su jefe, con el departamento Jurídico Corporativo o con el equipo de Cumplimiento para obtener orientación sobre cómo proceder.

En determinadas circunstancias, las relaciones con los competidores pueden dar lugar a conflictos antimonopolio. El presente Código contiene una sección independiente titulada “Antimonopolio”, donde se aborda este tema en detalle.

3.6 Dudas y modo de notificación de conflictos de intereses

Es responsabilidad del empleado revelar cualquier operación o relación que pueda plantear de manera razonable un conflicto de intereses real o aparente para el equipo de Cumplimiento. Los empleados, a criterio de la dirección, deberán certificar que no tienen ningún conflicto, o que han obtenido las autorizaciones necesarias para ciertas relaciones, en el proceso de certificación anual requerido por la Política de conflicto de intereses de la empresa.

3.7 Prohibición de conflictos de intereses por parte de vicepresidentes y cargos superiores, ejecutivos y miembros del Consejo de administración de la empresa

Un ejecutivo de la empresa, un empleado con el cargo de vicepresidente o superior, o un director de la empresa (en conjunto, “empleados certificadores”) no asumirán ni mantendrán ningún interés financiero o relación con otra actividad que constituya un conflicto de intereses. Se considera que existe un conflicto de intereses si el empleado certificador o su cónyuge poseen un interés o relación con alguna persona, firma o corporación que hace las funciones de proveedor, cliente o competidor de la empresa. A efectos de esta sección:

- Ningún interés financiero debería provocar una lealtad dividida o especulaciones sobre por qué posee ese interés el empleado certificador. Estos son los factores específicos a evaluar:
 - cargo dentro de la empresa;
 - relación del importe de la inversión con las necesidades financieras del empleado certificador;
 - cuándo y dónde se efectuó la inversión; y
 - la naturaleza y el alcance de la relación.
- Un conflicto de intereses es la posesión, directa o indirecta, de un interés en cualquier corporación, asociación u otro negocio que:
 - realiza actividades en competencia con la empresa;
 - vende suministros, servicios u otros materiales a la empresa;
 - adquiere los productos y/o servicios de la empresa;
 - actúa como agente o intermediario para la empresa;
 - vende o arrienda bienes inmuebles a la empresa; o
 - representa de otro modo a la empresa en acuerdos con otras partes.
- También existe un conflicto de intereses si un empleado certificador:
 - ocupa un cargo como ejecutivo, socio o director de dicha corporación, asociación u organización;

- infringe la política de la empresa sobre ofrecer o aceptar regalos y compensaciones;
- mantiene una relación personal con un superior directo o con un empleado que está en la línea de autoridad del empleado certificador;
- utiliza los conocimientos o la información de la empresa en beneficio propio; o
- participa en una actividad en beneficio propio que, por cualquier motivo, está en conflicto con los intereses empresariales de la empresa, o bien interfiere en la capacidad del empleado para desempeñar sus funciones

Según los ejemplos anteriores, cualquier relación comercial de los empleados certificadores que pueda interpretarse como una infracción de esta política deberá ser notificada al equipo de Cumplimiento y al director financiero.

Asimismo, un ejecutivo (salvo el director general) debe contar con la autorización previa del Consejo de Administración, el director general y el equipo de Cumplimiento antes de aceptar un cargo como director o ejecutivo en otra empresa, independientemente de que sea un proveedor o competidor, con o sin ánimo de lucro, mientras siga ejerciendo como ejecutivo de la empresa. El director general debe contar con la autorización previa del Consejo de Administración antes de aceptar un cargo de este tipo.

Esta sección no tiene el propósito de impedir que los empleados certificadores o los miembros de su familia posean participaciones de empresas que cotizan en bolsa, siempre que dichas participaciones no les otorguen una influencia sustancial sobre las actividades de las empresas que realizan negocios o compiten con la empresa. Asimismo, esta sección tampoco pretende impedir que los empleados certificadores o sus familiares inmediatos tengan intereses financieros directos o indirectos o una relación con cualquier persona, firma o corporación, siempre que dicho interés no les otorgue una influencia sustancial sobre las actividades de las personas, firmas o corporaciones que realizan negocios o compiten con la empresa. No obstante, todos estos intereses deberán ser notificados anualmente mediante el formulario que se indica más adelante.

Al menos una vez al año y dentro del ámbito de la presente política, cada empleado certificador deberá presentar un "Certificado de conflictos de intereses" al interventor o director financiero, cuyo resultado será resumido y presentado al Consejo de Administración.

4. Uso de tecnología y privacidad

La empresa suministra diversos recursos tecnológicos (definidos a continuación) a empleados autorizados para asistirles en el desempeño de sus funciones para la empresa. Cada empleado tiene la responsabilidad de utilizar los recursos tecnológicos de la empresa de un modo que aumente la productividad, mejore la imagen pública de la empresa, y sea respetuoso con los demás empleados. El incumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa con respecto a los recursos tecnológicos puede acarrear la limitación o supresión del acceso a dichos recursos, así como medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

4.1 Recursos tecnológicos

Entre los recursos tecnológicos se incluyen todos los dispositivos electrónicos, software, documentación técnica, datos técnicos, y medios de comunicación electrónica, como, por ejemplo: ordenadores personales y estaciones de trabajo; ordenadores portátiles; miniordenadores y ordenadores centrales; hardware informático como discos duros, unidades flash y unidades de cinta; equipos periféricos, como impresoras, módems, faxes y copadoras; aplicaciones de software informático y archivos y datos asociados, como redes, sistemas, y software que permita acceder a servicios externos, como Internet; correo electrónico; teléfonos; teléfonos móviles; buscas; PDA y otros dispositivos de mano; y sistemas de buzón de voz.

4.2 Autorización

El acceso a los recursos tecnológicos de la empresa queda a criterio exclusivo de la misma. Por lo general, el acceso de los empleados a los distintos recursos tecnológicos de la empresa depende de las funciones de cada empleado. La empresa se reserva el derecho de limitar dicho acceso por cualquier medio disponible, e incluso de revocar todo acceso.

4.3 Uso de los recursos tecnológicos

Los recursos tecnológicos de la empresa deberán ser usados por los empleados únicamente para desempeñar sus funciones laborales en la empresa. No obstante, los empleados pueden utilizar los recursos tecnológicos de la empresa para las siguientes situaciones puntuales de uso personal, siempre que dicho uso sea razonable, no interfiera con los deberes del empleado, no sirva para un beneficio pecuniario, no entre en conflicto con los negocios de la empresa, y no infrinja ninguna política o procedimiento de la empresa ni ninguna ley o normativa pertinentes:

- Enviar y recibir comunicaciones personales ocasionales, incluido el uso del sistema telefónico para realizar breves llamadas personales ocasionales;
- Preparar y almacenar datos personales puntuales (como calendarios personales, agendas personales y datos personales similares) de un modo razonable; y
- Acceder a Internet para realizar breves búsquedas y consultas personales durante el descanso para comer o fuera del horario laboral, siempre que los empleados cumplan todas las demás políticas de uso de recursos tecnológicos.

Todo uso puntual no deberá dificultar o sobrecargar el funcionamiento de ninguno de los recursos tecnológicos de la empresa o de sus clientes.

La empresa no asume ninguna responsabilidad por la pérdida, perjuicio, destrucción, alteración, revelación o uso indebido de los datos personales o las comunicaciones transmitidas o almacenadas en los recursos tecnológicos de la empresa. La empresa no asume ninguna responsabilidad u obligación por la pérdida o falta de entrega de ningún correo electrónico o comunicación de buzón de voz personales, o de ningún dato personal guardado en

cualquiera de los recursos tecnológicos o la propiedad de la empresa. La empresa desaconseja a los empleados que guarden datos personales importantes en los recursos tecnológicos de la empresa.

4.4 Seguridad de la información y privacidad de los datos

La empresa cuenta con una Política de seguridad de la información y privacidad de los datos (“Política de privacidad de datos de TI”) pertinente a todos los empleados, donde se indica cómo se debe proteger y gestionar la información personal y la información de salud personal (tal y como se define en la Política de privacidad de datos de TI) de los clientes y empleados de la empresa. La política de la empresa estipula que se trate de manera confidencial la información personal y la información de salud personal de los clientes y empleados de la empresa. Solo podrán tener acceso a dicha información personal e información de salud personal aquellos empleados de la empresa autorizados para ello en sus funciones laborales, quienes serán encargados de transmitirla y eliminarla de acuerdo con la Política de privacidad de datos de TI: [Información de TI y privacidad de datos](#)

4.5 Ninguna expectativa de privacidad; Derecho de la empresa de acceder a los recursos tecnológicos

Por regla general, y en la medida en que lo permita la legislación aplicable, los empleados deben ser conscientes de que no tienen derecho de privacidad con respecto a la información o los mensajes creados, guardados o enviados con los recursos tecnológicos de la empresa, incluida la información y los mensajes personales. NTT DATA se reserva todos los derechos, en la medida en que lo permita la legislación aplicable, a inspeccionar las instalaciones, propiedades, registros y sistemas de la empresa, incluidos, entre otros, todos los mensajes enviados y recibidos y todos los datos e información almacenados en los recursos tecnológicos de la empresa, incluido el sistema de correo electrónico de la empresa, el sistema de correo de voz y los sistemas informáticos, independientemente del contenido. La mejor manera de garantizar la privacidad de la información personal es evitar guardarla o transmitirla con los recursos tecnológicos de la empresa.

En consonancia con la legislación aplicable, la empresa puede supervisar o controlar de manera rutinaria el uso que hacen los empleados de sus recursos tecnológicos. Adicionalmente y según lo permita la ley, la empresa se reserva el derecho de acceder, recuperar, revisar, interceptar, leer y revelar cualquier información guardada o disponible en cualquiera de sus recursos tecnológicos, incluidos los archivos informáticos, correo electrónico, buzón de voz e información de uso de los empleados y la empresa en cualquier momento y a criterio exclusivo de la empresa. Asimismo y según lo permita la ley, la empresa se reserva el derecho de supervisar sus recursos tecnológicos en cualquier momento con el fin de comprobar el cumplimiento de sus políticas, a efectos de procedimientos legales, para investigar conductas indebidas, buscar información o cualquier otra finalidad empresarial.

4.6 Prohibición contra el acoso, la discriminación, las amenazas y difamaciones en el uso del correo electrónico

Por lo general, el correo electrónico es un método de comunicación menos formal que los memorandos escritos. Por ello, los empleados deberán tener precaución para evitar que las informalidades degeneren en un uso indebido. Bajo ninguna circunstancia podrá un empleado usar los recursos tecnológicos de la empresa para transmitir, solicitar y recibir o guardar cualquier información que suponga una discriminación, acoso, amenaza, indecencia o difamación de cualquier modo, o que, de algún modo, infrinja la política contra la discriminación o el acoso de la empresa.

4.7 Prohibición contra la infracción de las leyes de copyright

Los empleados no pueden utilizar los recursos tecnológicos de la empresa para copiar, recuperar, remitir

o enviar material con copyright, salvo que el empleado cuente con el permiso del autor o acceda a una sola copia a modo de referencia. Queda prohibida la descarga de software, herramientas u otro material protegido por copyright de Internet sin el consentimiento previo por escrito del director de informática de la empresa o la persona designada por este. La descarga de material que infrinja las leyes de copyright pertinentes puede acarrear medidas disciplinarias, pudiendo llegar al despido. La empresa se reserva el derecho de exigir responsabilidades al empleado personalmente por cualquier perjuicio resultante, en la medida de lo permitido por la ley pertinente.

4.8 Otros usos prohibidos

Los empleados no pueden utilizar los recursos tecnológicos de la empresa con ninguna finalidad ilegal, para la infracción de ninguna de las políticas de la empresa, de un modo contrario a los intereses de la empresa, de ningún modo que revele información confidencial de la empresa o de terceros (tal y como se define en la Sección 4.13 más adelante), o para beneficio personal o pecuniario.

4.9 Contraseñas

Los empleados que utilicen un ordenador u otros recursos tecnológicos proporcionados por la empresa deben crear y tener a buen recaudo una contraseña sólida para proteger los recursos de la empresa frente a un acceso o uso inapropiado por parte de otros.

Los empleados son responsables de todas las actividades que se realicen con su ID de usuario.

4.10 Internet y servicios en línea

La empresa ofrece a los empleados autorizados acceso a servicios en línea, como Internet. Como ya se ha mencionado, la empresa espera que los empleados utilicen estos servicios de un modo responsable y con una finalidad principalmente empresarial. A menos que la ley aplicable lo permita expresamente, los empleados tienen prohibido, en cualquier momento, utilizar los recursos tecnológicos de la empresa para consultar, descargar o contribuir a lo siguiente:

- Material desagradable, indecente o de contenido sexual;
- Sitios ilegales con contenido de drogas;
- Sitios de juego o apuestas; o
- Sitios de búsqueda de empleo (salvo aquellos relacionados con la actividad empresarial de la empresa).

4.11 Uso de redes sociales

En general, la empresa respeta el derecho de sus empleados a utilizar redes sociales (por ejemplo, Twitter, Facebook, LinkedIn, YouTube, sitios web personales, blogs, wikis, etc.) (en conjunto, "redes sociales"). No obstante, se espera que los empleados respeten las siguientes directrices a la hora de crear, publicar, comentar, comunicar, participar o actual de algún modo con respecto a las redes sociales, ya sea empleando los recursos tecnológicos de la empresa o no:

- **Seguir la política de la empresa.** Todos los empleados deben guiarse por el Código, así como otras políticas, procedimientos y acuerdos de la empresa, y las leyes y normativas pertinentes.

- **Los empleados son responsables de sus publicaciones en redes sociales.** Los empleados son responsables personalmente del contenido que publican en la web a través de redes sociales. Ningún empleado puede utilizar redes sociales para menospreciar, acosar, hostigar o intimidar a otras personas (sean o no empleados de la empresa), o para mantener conductas similares en la web que no serían apropiadas ni aceptables en el lugar de trabajo de la empresa.
- **Proteger la información confidencial de la empresa y sus clientes.** Los empleados no pueden utilizar las redes sociales para revelar información confidencial (incluida la información de clientes revelada a la empresa, como se define en la Sección 4.13 más adelante). Los empleados no pueden hacer referencia a clientes, socios o proveedores sobre cuestiones relacionadas con la actividad empresarial sin el consentimiento previo por escrito del vicepresidente superior o el director de marketing.
- **Respetar el copyright, el uso legítimo y las leyes de divulgación financiera.** Ningún empleado puede utilizar logotipos ni marcas comerciales de la empresa, ni hacer referencia a ninguno de los clientes, socios o proveedores antiguos, actuales o futuros de la empresa sin el consentimiento previo por escrito del vicepresidente superior o el director de marketing. Los empleados no pueden subir publicaciones que contengan información confidencial o con copyright (en ningún formato) perteneciente a terceros.
- **Únicamente los representantes autorizados de la empresa pueden hablar en nombre de esta.** A menos que se instruya algo distinto, los empleados no están autorizados a hablar, escribir o subir publicaciones en nombre de la empresa, aunque sea para corregir información inexacta. Si algún periodista o bloguero se pone en contacto con un empleado para comentar una publicación en redes sociales referida a la actividad empresarial de NTT DATA, se debe remitir a esa persona al departamento de Comunicaciones corporativas y Relaciones Públicas en public.relations@nttdata.com. Si un empleado realiza una afirmación relacionada con la actividad empresarial de la empresa, o concerniente a esta, en las redes sociales, deberá identificarse claramente como empleado de NTT DATA e incluir un descargo de responsabilidad indicando que las opiniones expresadas son propias del empleado y no de NTT DATA (por ejemplo, “las afirmaciones realizadas en este blog son mías y no reflejan necesariamente las opiniones de NTT DATA”). Los gerentes y líderes ejecutivos de la empresa tienen una mayor responsabilidad a la hora de utilizar las redes sociales, ya que, aunque se incluya un descargo, puede interpretarse que las afirmaciones personales publicadas en redes sociales reflejan la opinión de NTT DATA. Para todos los empleados, toda afirmación publicada en redes sociales debe ser verdadera y no podrá difamar o menospreciar falsamente a la empresa, ni a sus directores, ejecutivos, empleados, productos, servicios, relaciones empresariales y finanzas.
- **No dejar que las redes sociales afecten a las responsabilidades laborales.** Los empleados deberán asegurarse de que el uso de las redes sociales no influya en el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.
- **Hacer uso del sentido común y un juicio sensato a la hora de utilizar redes sociales.** El sentido común es la mejor guía si un empleado decide publicar información en redes sociales. Si un empleado duda de si la publicación de una afirmación concreta se ajustará a esta sección del Código, deberá ponerse en contacto con su socio comercial de RR. HH. o con el departamento de Comunicaciones y RR. PP. para asesorarse.
- Esta sección del Código tiene el propósito de proteger a la empresa, a sus clientes y a sus empleados. La empresa respeta el derecho de cada individuo de expresarse y opinar. Esta sección del Código no debe interpretarse ni aplicarse de ningún modo que viole los derechos de los empleados de organizarse, conformar, ayudar o unirse a organizaciones sindicales, o negociar colectivamente. Ninguna parte de esta sección del Código tiene el propósito de prohibir a los empleados que hablen de buena fe sobre su salario, horario u otros términos y condiciones de su contrato laboral o de sus compañeros de trabajo. No se sancionará ni se tomarán represalias contra ningún empleado por ejercer sus derechos protegidos por la Ley Nacional de Relaciones Laborales de EE. UU. u otras leyes similares. No obstante, las infracciones de las políticas de la empresa o aquellas acciones que mermen la actividad empresarial de la empresa podrán acarrear medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

4.12 Restricciones de las licencias de uso de software

Todo el software que se utiliza en los recursos tecnológicos de la empresa es software con licencia oficial. No se instalará ni utilizará ningún software que no haya sido pagado debidamente o licenciado adecuadamente para su uso efectivo. Ningún empleado podrá cargar software en los ordenadores de la empresa por ningún medio de transmisión, salvo que cuente con la autorización previa del director de informática de la empresa. La autorización para cargar software en los ordenadores de la empresa no se concederá hasta que dicho software haya sido probado minuciosamente para comprobar su compatibilidad con los sistemas instalados o utilizados por la empresa y se haya realizado un análisis de virus. La descarga prohibida de software que constituya una infracción de la licencia correspondiente (por ejemplo, utilizar un software para uso comercial con una licencia privada) puede acarrear medidas disciplinarias, pudiendo llegar al despido.

4.13 Información confidencial

La empresa está muy concienciada con la protección de los secretos comerciales y otra información confidencial y de propiedad tanto de la empresa como de terceros, incluidos proveedores y clientes (en conjunto, "información confidencial"). Se espera que los empleados hagan uso de un buen juicio y empleen los más elevados estándares éticos y legales a la hora de utilizar o transmitir información confidencial, ya sea con los recursos tecnológicos de la empresa, del cliente o de otra parte.

Entre los ejemplos de información confidencial tenemos, sin limitación a estos, información no pública (ya sea oral o escrita) relativa a secretos comerciales, metodologías, presentaciones, planes y previsiones de marketing y ventas, descubrimientos, ideas y conocimientos, planes comerciales y estratégicos, información de precios y estructuras de tarifas, actividades de fusión y adquisición, previsiones y planes financieros, planes para nuevas ofertas de servicios y productos, listados de clientes, propuestas de clientes, listados telefónicos, organigramas y listados de correos electrónicos, y la información personal o información de salud personal (como se define en las Políticas de seguridad de información de la empresa o en las leyes pertinentes) de los empleados, proveedores y clientes de la empresa.

Queda estrictamente prohibida la copia, revelación, circulación o uso no autorizados de la información confidencial. La información confidencial solo puede utilizarse dentro de las actividades ordinarias del trabajo en la empresa. No podrá accederse a información confidencial a través de los recursos tecnológicos de la empresa en presencia de personas no autorizadas. Del mismo modo, la información confidencial no puede dejarse visible o sin vigilancia. Los empleados deberán tener precaución a la hora de enviar información confidencial a través de Internet. Los empleados deberán comprobar también las direcciones de correo electrónico o los números de fax antes de enviar cualquier mensaje o información confidencial.

Toda información confidencial transmitida a través de los recursos tecnológicos de la empresa deberá incluir una marca de confidencialidad. Toda información confidencial que constituya información personal o información de salud personal (tal y como se define en la Política de privacidad de datos de TI de la empresa o en la legislación pertinente) de empleados o terceros deberá ser gestionada, guardada, transmitida y destruida de acuerdo con la legislación pertinente y la Política de privacidad de datos de TI de la empresa y sus Políticas de seguridad de la información.

5. Regalos, compensaciones, ocio y otras compensaciones

5.1 Regalos

A excepción de lo que se expone a continuación, los empleados deberán abstenerse de dar y recibir regalos relacionados con la actividad empresarial. Todas las excepciones de esta directriz deberán ser autorizadas por escrito por el equipo de Cumplimiento.

Aceptación de regalos.

- Ningún empleado podrá solicitar regalos relacionados con la actividad empresarial, así como tampoco aceptar regalos con un valor superior a 250 USD a lo largo del año natural de una persona u organización que tiene o pretende establecer una relación empresarial con la empresa, o que posee intereses que podrían verse sustancialmente afectados por las acciones de la empresa.

Ofrecimiento de regalos.

- Ningún empleado podrá dar, ofrecer o prometer regalos relacionados con la actividad empresarial con un valor superior a 250 USD a lo largo del año natural a ninguna persona u organización en nombre de la empresa.

Tenga en cuenta que las normas relativas a los empleados públicos de los EE. UU. y otros países son más estrictas. Véase la Sección 5.3 más adelante.

Ningún empleado podrá dar, ofrecer o prometer un regalo, independientemente del valor, a ninguna persona u organización cuando pueda interpretarse que la finalidad del regalo es inducir una actuación indebida u obtener o mantener negocios, o bien una ventaja en la conducta empresarial para la empresa.

Ningún empleado deberá aceptar un descuento de un cliente, comerciante o proveedor para sí mismo, a menos que se haya ofrecido a todos los empleados de la empresa o cuente con la aprobación del equipo de Cumplimiento.

Las invitaciones para participar en las denominadas “acciones dirigidas”, “amigos y familiares” y programas de compra de acciones similares de clientes, comerciantes o proveedores de la empresa, se consideran regalos. Los empleados deberán rechazar su participación en esos programas, a menos que soliciten y reciban la autorización por escrito del responsable de división correspondiente y del equipo de cumplimiento. Esta autorización se concederá siempre que la oferta de participación se realice independientemente de cualquier conexión pasada, presente o futura con la empresa, y sin la intención real o aparente de influir en las decisiones empresariales objetivas del empleado.

5.2 Comidas, ocio y viajes relacionados con la actividad empresarial

Los empleados pueden proporcionar o aceptar comidas, actividades de ocio, alojamiento y viajes, incluso la asistencia a eventos deportivos y culturales, siempre y cuando: (1) esté asociado a un evento en el que se va a hablar de negocios; (2) sea apropiado en términos profesionales; y (3) se proporcione como parte normal del negocio y no pueda interpretarse razonablemente que tiene la finalidad de inducir una actuación indebida u obtener o mantener negocios, o bien una ventaja en la conducta empresarial para la empresa.

El valor de la actividad debe ser razonable y permisible en virtud de los procedimientos de contabilidad de gastos de la empresa, independientemente de que esta corra con los gastos de la actividad. Excepto para asistir a eventos patrocinados por la corporación NTT DATA, los empleados deberán obtener la autorización previa por escrito de su responsable antes de aceptar u ofrecer alojamiento, viajes, asistencia a eventos deportivos o culturales, u otros eventos de ocio relacionados con la actividad empresarial que superen un valor de 250 USD.

5.3 Normas sobre regalos y entretenimiento con respecto a funcionarios y empleados públicos

Las leyes y las normas relativas a los negocios con los gobiernos y sus funcionarios y empleados son complejas y muy restrictivas. Muchos países tienen una legislación que limita considerablemente o prohíbe que los funcionarios o empleados puedan ofrecer o aceptar regalos o entretenimiento o comidas de negocios.

Teniendo esto en cuenta, los empleados no pueden dar u ofrecer actividades de ocio, comidas, viajes, regalos u otros artículos de valor a ningún empleado o funcionario público que tenga prohibido aceptarlos.

Si hay empleados o funcionarios públicos presentes en conferencias o reuniones donde la empresa ofrece refrigerios o un aperitivo, deberá colocarse una cesta de contribución cerca de los mismos para que estos empleados o funcionarios públicos puedan aportar una cantidad apropiada al coste de lo que puedan haber consumido.

Si necesita más información sobre las directrices pertinentes a las operaciones con entidades públicas, consulte la sección 8.1 del presente Código, titulada “Contratación con entidades públicas”.

5.4 Sobornos y comisiones clandestinas

Está prohibido el pago, o el ofrecimiento del pago, de un soborno o comisión clandestina a alguien, por cualquier motivo y por cualquier medio. Del mismo modo, los empleados no pueden solicitar, aceptar o acceder a la recepción de sobornos o comisiones clandestinas de ningún tipo y bajo ningún concepto.

Esto no se limita a efectivo u otros pagos monetarios. Incluye cualquier beneficio financiero o de otro tipo. Un “beneficio financiero o de otro tipo” incluye, sin limitación, dinero, favores, ocio o regalos.

Para más información sobre este tema, véase la [Política global anticorrupción y antisoborno](#).

6. Relaciones empresariales

6.1 Relaciones con clientes

Los clientes de la empresa son de suma importancia para esta. Los empleados deberán tratar siempre a los clientes, tanto actuales como potenciales, haciendo uso de la ética y de acuerdo con los más elevados estándares de conducta empresarial.

La política de la empresa exige vender siempre sus productos por su propia valía y evitar los comentarios despectivos sobre los productos y servicios de los competidores. Los empleados deben abstenerse de comentar la naturaleza, la situación financiera o los posibles problemas legales o normativos de los competidores. Los empleados deberán seguir estas directrices a la hora de vender los productos y servicios de la empresa:

- Vender gracias a los puntos fuertes de la empresa y de sus servicios y productos, no gracias a los puntos flacos de sus competidores.
- No realizar afirmaciones sobre los productos y servicios de la empresa, a menos que sean objetivas y completas y puedan argumentarse plenamente.

- No realizar afirmaciones acerca de los productos y servicios de un competidor, a menos que dichas afirmaciones estén basadas en los materiales publicados por el competidor o en otros datos objetivos aprobados con fines comerciales por la empresa.
- Si un cliente o cliente potencial tiene un contrato con un competidor o ha realizado un pedido en firme a un competidor, el empleado no deberá sugerir o insinuar de ninguna manera que el cliente revoque, rescinda o cancele el contrato o acuerdo.

6.2 Privacidad de las comunicaciones con los clientes

Nuestros clientes nos confían uno de sus activos más importantes: la información. Debemos corresponder a esta confianza protegiendo la privacidad de las comunicaciones con los clientes, independientemente de que esta sea electrónica, por voz, escrita o de otro tipo.

La empresa ha establecido las siguientes directrices para proteger la privacidad de las comunicaciones con los clientes:

- No escuchar a escondidas, grabar o divulgar el contenido de ninguna conversación, mensaje electrónico, documento u otra transmisión con el cliente. No permitir que nadie lo haga.
- No revelar a ninguna otra persona, excepto a un empleado autorizado que necesite la información con una razón empresarial legítima, ninguna información acerca de las comunicaciones, identidad u otros registros o información empresarial del cliente (o sus clientes).
- No utilizar ninguna información de clientes procedentes de fuentes no públicas para beneficio personal ni de otra persona.
- No acceder a la información o los registros de los clientes en ningún sistema y bajo ningún concepto, salvo para actividades oficiales de la empresa.

6.3 Selección de proveedores

Los proveedores de la empresa (empresas e individuos que venden productos y servicios a la empresa) son vitales para nuestro negocio. Los empleados deberán tratar siempre a los proveedores, tanto actuales como potenciales, haciendo uso de la ética y de acuerdo con los más elevados estándares de conducta empresarial.

Los proveedores deben seleccionarse conforme a criterios objetivos, como el valor (relación calidad-precio), precio, excelencia técnica, reputación de servicio y capacidad de producción/servicio. Los empleados no deberán decir o escribir nada que un proveedor actual o potencial pueda interpretar como un compromiso de realizar negocios, a menos que cuente con autorización expresa para ello.

6.4 Colaboración con los proveedores existentes

Los empleados deberán cumplir con las normas siguientes a la hora de trabajar con los proveedores existentes, entre los que se incluyen las empresas del Grupo NTT que no forman parte de la familia NTT DATA:

- No interferir nunca en los contratos o relaciones empresariales de un proveedor con un competidor de la empresa.
- No revelar nunca información confidencial sobre un proveedor a otro proveedor ni a ninguna otra persona ajena a la empresa. Esto incluye información confidencial o privada acerca de servicios o productos suministrados, precios, garantías de nivel de servicio, volúmenes de compra y otros términos y condiciones.

- Seguir las directrices de la empresa en materia de regalos, compensaciones, ocio y otras consideraciones de valor. La sección 5 del presente Código, titulada “Regalos, gratificaciones, entretenimiento y otras consideraciones”, trata este tema con más detalle.
- Evitar todo conflicto de intereses que entre en conflicto, de manera real o aparente, con su responsabilidad o la de otro empleado de la empresa. La Sección 3 del presente Código, titulada “Conflictos de intereses”, trata este tema con más detalle.
- Rechazar cualquier acuerdo con un proveedor que restrinja o parezca restringir la competencia. Los acuerdos de este tipo violan la política de la empresa y pueden infringir la ley. Los empleados con responsabilidad de adquisición deberán repasar las secciones del presente Código relativas a la contratación con entidades públicas y antimonopolio, y deberán estar familiarizados con las leyes pertinentes. Si un empleado tiene dudas sobre si un acuerdo propuesto infringe esta directriz, se debe poner en contacto con el equipo de cumplimiento.

6.5 Agentes de ventas, representantes, distribuidores y asesores

Los acuerdos con representantes de ventas, agentes, asesores de marketing, distribuidores y otras partes exigen el cumplimiento de las políticas de la empresa y las leyes y normativas pertinentes en EE. UU. y en otros países. La empresa exige la aprobación de la dirección correspondiente (incluidas las políticas de autorización de firmas y contratos correspondientes, pero sin limitación a estas) y la revisión por parte del Departamento jurídico corporativo antes de formalizar acuerdos de este tipo.

Los empleados deberán tomar las medidas necesarias para garantizar que los intermediarios, asesores, distribuidores, agentes y representantes de la empresa conozcan, comprendan y cumplan las políticas pertinentes contenidas en el presente Código.

6.6 Contratos y compromisos

Ningún empleado podrá aceptar o firmar documentos, contratos o acuerdos que vinculen a la empresa sin la autorización expresa de un empleado autorizado de la empresa.

La empresa ha establecido políticas de autorización de firmas y contratos que identifican a aquellos empleados con autoridad para aprobar y firmar determinados contratos que vinculan a la empresa. En caso de duda sobre qué empleados tienen autoridad para firmar un contrato determinado, contacte con el Departamento jurídico corporativo.

Ningún empleado deberá decir o escribir nunca nada (como, por ejemplo, redactar una declaración de intenciones, memorando de entendimiento, carta contrato o carta de acompañamiento) que pueda ser interpretado por otra parte como un compromiso por parte de la empresa, salvo que cuente con autorización expresa para ello. Todas las preguntas sobre qué constituye un compromiso legal deberán ser remitidas al equipo de cumplimiento.

7. Operaciones comerciales a nivel global

La empresa se compromete a hacer gala de los más elevados estándares de conducta empresarial en los lugares donde opera. La empresa cumple estos estándares en todo el mundo, aun a riesgo de perder negocios. Pese a que es imposible prever todas las situaciones que puedan presentar complicaciones a los empleados en el desempeño de su actividad en los mercados de todo el mundo, cabe aplicar siempre las siguientes directrices:

- Respetar todas las leyes y normativas, tanto estadounidenses como extranjeras, pertinentes a nuestras operaciones en el extranjero.
- Queda terminantemente prohibido pagar sobornos a funcionarios públicos o a sus familiares inmediatos, aunque dichos sobornos sean una práctica común. Los empleados no puede entregar, prometer o autorizar la entrega de dinero, regalos o cualquier otro artículo de valor a ningún funcionario, partido político, representante de un partido político o candidato de un partido político de una país extranjero u organización internacional con el fin de: (1) influir sobre sus actos o decisiones; (2) inducirles a omitir o actuar infringiendo su deber legítimo; o (3) inducirles a ejercer influencia con un gobierno u organismo extranjero.
- Queda terminantemente prohibido pagar sobornos a terceros en cualquier parte del mundo (independientemente de que el tercero sea un funcionario público, una persona física o una organización constituida o no constituida). Los empleados y agentes de la empresa deben cumplir la Sección 5.4 del presente Código (“Sobornos y comisiones clandestinas”), independientemente del lugar donde desempeñen su actividad empresarial.
- No cooperar con boicots ilegales.
- Cumplir todos los requisitos de licencias y de las leyes de control de importaciones y exportaciones pertinentes, así como todas las leyes y normativas referentes a la transferencia de datos y privacidad.
- No formalizar acuerdos con un agente o asesor referidos a la actividad empresarial de la empresa fuera de los Estados Unidos, a menos que se hayan obtenido todas las autorizaciones correspondientes estipuladas en las políticas de la empresa y en las políticas de sus filiales y subsidiarias extranjeras (incluidas las políticas de autorización/matriz pertinentes).
- Las leyes que rigen la actividad profesional de la empresa en países extranjeros son amplias y complejas, y pueden ser distintas a las de los Estados Unidos. No podrán ofrecerse nuevos servicios de la empresa en ningún país nuevo sin la autorización previa del Departamento jurídico corporativo, y, en caso de contar con dicha autorización, siempre cumpliendo los requisitos y las normativas pertinentes de cada país.

Si un empleado tiene alguna pregunta sobre la legalidad de ofrecer servicios de la empresa en determinado país o sobre cualquier aspecto de la legislación o normativa, debe ponerse en contacto con el Departamento jurídico corporativo.

7.1 Prohibición de pagos a empleados y funcionarios públicos no estadounidenses de perfil bajo

La legislación estadounidense permite ciertos pagos de “facilitación” a fin de obtener o agilizar acciones de entidades públicas rutinarias y no discrecionales por parte de un funcionario público extranjero (tenga en cuenta que no están permitidos los pagos de facilitación a los funcionarios estadounidenses). A modo de ejemplo, los pagos de facilitación servirían para obtener documentos oficiales para permitir la actividad empresarial de una persona; procesar documentos de entidades públicas, como visados y órdenes de trabajo; proporcionar protección policial, servicio de correo y de teléfono; y cargar y descargar mercancías.

La empresa mantiene una política de tolerancia cero con respecto a los pagos de facilitación. Cualquier pago de facilitación efectuado por empleados o agentes, salvo en las circunstancias de emergencia señaladas a continuación, se considerará una infracción del presente Código.

Los empleados o agentes solo pueden realizar pagos de facilitación en aquellas circunstancias donde esté en peligro inmediato la vida, la integridad física o la libertad. Una vez resuelta dicha circunstancia, se deberá informar del asunto al equipo de Cumplimiento y registrarlo de manera exhaustiva y precisa en los libros de la empresa.

Si surge alguna pregunta sobre cómo informar de los pagos de facilitación, se debe contactar con el Departamento jurídico corporativo o con un miembro del equipo de cumplimiento.

7.2 Regulación de exportaciones

Debido al carácter internacional de nuestro negocio, la empresa está sujeta a las leyes y normativas sobre exportación de numerosos países. Estas leyes y normativas rigen el traslado internacional de todos los productos y servicios de la empresa, así como de la tecnología, información e ideas pertenecientes a la empresa.

Según la legislación estadounidense, ningún artículo de tecnología (tal y como se define más adelante), ya sea de la empresa o de sus clientes y proveedores, puede ser exportado sin la documentación y las licencias correspondientes del Gobierno.

Las exportaciones de tecnología incluyen la tecnología enviada no solo vía flete, sino también aquella entregada en mano (empleados que viajan al extranjero), enviada a través de servicios de mensajería o correo de los Estados Unidos, transmitida electrónicamente, o revelada a ciudadanos extranjeros en los Estados Unidos u otros países. "Tecnología" hace referencia a hardware, software, documentación técnica, especificaciones de productos y datos técnicos.

Es responsabilidad de los empleados asegurarse de que cada exportación o revelación vaya acompañada de la documentación correspondiente. Toda exportación o reexportación sin la licencia o documentación correspondiente puede poner en riesgo el cumplimiento de las leyes de exportación correspondientes. Este incumplimiento puede acarrear la denegación de privilegios de exportación, sanciones criminales, el embargo de mercancías, y/o multas a la empresa y a sus empleados.

Todas las preguntas relacionadas con esta política o una exportación en particular deberán ser remitidas al equipo de cumplimiento.

7.3 Antiboicot

Estados Unidos ha promulgado normativas antiboicot que ilegalizan determinadas acciones, como proporcionar información sobre relaciones empresariales con países boicoteados, o información sobre raza, religión, sexo u origen nacional.

Los problemas de cumplimiento antiboicot suelen surgir con más frecuencia en relación con el boicot árabe a Israel. En caso de que a un empleado o agente de la empresa se le solicite información prohibida o que actúe fomentando un boicot, el empleado o agente deberá responder únicamente con la siguiente frase: "La política de la empresa y la legislación de los Estados Unidos no me permiten responder" a la pregunta o petición.

Las solicitudes de información sobre boicot o las solicitudes para actuar fomentando un boicot deberán ser notificadas de inmediato al equipo de cumplimiento.

8. El gobierno, las leyes bursátiles y los medios de comunicación

8.1 Contratación con entidades públicas

La empresa mantiene el compromiso de realizar sus actividades empresariales conforme a todas las leyes y normativas pertinentes y con los más elevados estándares éticos. Existen leyes y normativas detalladas que rigen cada aspecto de las operaciones empresariales con el gobierno de un país y sus gobiernos y organismos locales, provinciales y estatales. Los empleados deberán hacer gala de los más elevados estándares de honestidad e integridad en sus relaciones con funcionarios y empleados públicos, respetando los principios siguientes a la hora de revelar información relacionada con las licitaciones o de realizar operaciones en virtud de contratos con entidades públicas:

- Cumplir los requisitos de todas las normativas de adquisición pública pertinentes, incluidas, en lo que respecta al gobierno de EE. UU., la Ley de Abastecimiento de Fuerzas Armadas, la Ley de Reclamos Falsos (FCA), la Regulación Federal de Adquisiciones, la Ley de Adquisición en la Contratación Pública, la Ley sobre Veracidad en las Negociaciones, y todas las normativas de adquisición específicas de cada organismo, principios sobre costes, y estándares de contabilidad de costes. Por ejemplo, los empleados deberán abstenerse de adoptar conductas que puedan considerarse una infracción de la FCA o inducir a error al gobierno de EE. UU. o cualquier otro contratista principal de primer nivel.
- Asimismo, los empleados deberán: (1) asegurarse de que su horario quede debidamente registrado; (2) verificar que cada factura a su cargo enumere correctamente el producto o servicio, la cantidad y el precio; (3) asegurarse de que los productos y servicios cumplan los requisitos correspondientes del contrato, incluidas las autorizaciones de firmas correspondientes; (4) abstenerse de realizar ninguna declaración, certificación o afirmación a menos que cuente con el conocimiento y la autorización del Departamento jurídico corporativo y se sepa con seguridad que son ciertas; y (5) notificar de inmediato al Departamento jurídico corporativo o al equipo de Cumplimiento cualquier infracción o sospecha de infracción de la FCA o cualquier otra normativa pública.
- Sin limitar la generalidad del párrafo anterior, ningún empleado o agente de la empresa podrá participar en conversaciones prohibidas, ofrecer compensaciones, o solicitar o recibir información de propiedad o de determinadas fuentes de un funcionario de adquisición pública. Ningún empleado o agente de la empresa podrá ponerse a sí mismo o poner a la empresa en riesgo de sanciones civiles o criminales por realizar declaraciones o afirmaciones falsas a un organismo o un agente de un gobierno.
- No ofrecer ni suministrar comidas, transportes, regalos u otras consideraciones a ningún empleado público que tenga prohibido recibir dichas consideraciones. Si hay empleados o representantes públicos presentes en conferencias o reuniones donde la empresa ofrece refrigerios o un aperitivo, deberá colocarse una cesta de contribución cerca de los mismos para que estos empleados o representantes públicos puedan aportar una cantidad apropiada al coste de lo que puedan haber consumido.
- Cumplir todos los requisitos sobre elecciones gubernamentales y seguir las prácticas y políticas de la empresa relativas a dichos requisitos (incluidos aquellos enumerados en la Sección 8.4 del presente Código, pero sin limitarse a ellos) en lo referente a contribuciones políticas y las limitaciones, como los requisitos de notificación, sobre regalos y viajes impuestas por las legislaturas de gobierno.
- Respetar las normativas referentes a la contratación (o conversaciones sobre la posible contratación) de funcionarios y empleados actuales y antiguos de organismos públicos, incluidas las denominadas restricciones de “puertas giratorias”. Obtener todas las autorizaciones correspondientes de las entidades públicas antes de seleccionar o contratar a empleados públicos actuales y antiguos.
- Respetar todas las normativas sobre exportación y obtener las licencias correspondientes antes de exportar o incluso de hablar sobre tecnologías y datos de clientes del gobierno con ciudadanos de otros países, aunque se encuentren en el mismo país que el empleado. Con respecto a las actividades que se realizan en los Estados Unidos, los empleados deberán cumplir todos los requisitos pertinentes de las Regulaciones sobre Exportación de la Administración y el Reglamento sobre el Tráfico Internacional de Armas.

- Salvaguardar debidamente la información sensible y clasificada perteneciente a clientes gubernamentales conforme a los acuerdos, las prácticas y las políticas de seguridad de la empresa y sus subsidiarias, y no revelar dicha información, ni siquiera a empleados de filiales de la empresa, salvo de conformidad con las normativas de seguridad del gobierno y cuando lo autoricen expresamente las políticas y directivas de la empresa.
- Completar, de acuerdo con las instrucciones y políticas de la empresa, todos los planes de formación sobre ética que la empresa exige realizar y poner a disposición de los empleados.

Estas directivas no pretenden ser exhaustivas, y los empleados que traten con el gobierno o trabajen en asuntos relativos a contratos con entidades públicas deberán familiarizarse con los acuerdos, prácticas y políticas de seguridad de la empresa (incluidas, para disipar toda duda, sus filiales) sobre la interacción y contratación con empleados, representantes y organismos públicos.

Los empleados que tratan con empleados, representantes y organismos públicos tienen la responsabilidad de conocer y obedecer las leyes y normativas pertinentes a la realización de operaciones con la administración. Las preguntas relativas a estas leyes, normativas o cualquier otro aspecto de realizar actividades empresariales con la administración deberán remitirse al equipo de cumplimiento.

8.2 Información privilegiada y leyes contra el tráfico de información privilegiada

La información privilegiada es información material que no es conocida por el público acerca de una empresa que cotiza en bolsa. La información se considera “material” si puede afectar al precio de mercado de un valor o si un inversor daría importancia a dicha información a la hora de decidir comprar, vender o retener un valor.

La información privilegiada suele estar referida a situaciones financieras, como los avances con respecto a la consecución de ingresos u objetivos de ganancias, o bien previsiones de futuras ganancias o pérdidas de cualquier empresa. La información privilegiada incluye también cambios en la estrategia relativa a una propuesta de fusión, adquisición u oferta pública de adquisición, nuevos productos o servicios, concesiones de contratos, y otras informaciones similares.

La información privilegiada no se limita a la información acerca de la empresa. Incluye también información material y no pública acerca de otras partes, como clientes, proveedores, competidores y accionistas de la empresa.

El tráfico de información privilegiada se produce cuando una persona que posee información material no pública opera con valores o comunica dicha información a otras personas que operan en bolsa. Un empleado que posee información privilegiada y opera en bolsa basándose en dicha información está infringiendo la ley. Un empleado que posee información privilegiada y da “soplos” a otros está infringiendo la ley si estas personas operan basándose en dicha información. A efectos de esta política, “empleado que posee información privilegiada” se refiere a cualquier ejecutivo, director, empleado, asesor y contratista de la empresa y sus filiales, así como a todos los miembros de su familia inmediata y las personas que viven con ellos. Asimismo, cualquier persona que reciba información privilegiada de una de estas personas adquiere la misma consideración. Los empleados con información privilegiada deberán ser conscientes de que poseen dicha información acerca de clientes o proveedores.

Los empleados con información privilegiada tienen prohibido:

- Comprar o vender acciones u otros mientras sean conocedores de la información privilegiada.
- Facilitar información privilegiada a otras personas, incluidos familiares.
- Operar en bolsa teniendo información privilegiada debido a una relación confidencial o permitir que otros operen con dicha información.

- Operar con valores de otras empresas, incluidos los valores de los clientes o comerciantes de la empresa, estando en posesión de información privilegiada sobre estas empresas.

Operar o ayudar a otras personas a operar en bolsa siendo conocedor de información privilegiada tiene graves consecuencias legales, aunque el empleado no obtenga ningún beneficio económico personal. Es posible que los empleados también tengan la obligación de tomar las medidas adecuadas para prevenir el tráfico de información privilegiada por parte de otros. Ningún empleado que posea información privilegiada podrá compartir o revelar dicha información a ningún otro empleado o contacto ajeno, a menos que dicha persona posea un derecho inequívoco o la necesidad de conocer dicha información para cumplir con sus responsabilidades en la empresa.

Bajo ninguna circunstancia podrá un empleado facilitar información privilegiada a sus familiares o conocidos sociales o del negocio. La responsabilidad de salvaguardar la información privilegiada de un uso indebido no puede evadirse actuando indirectamente a través de otra persona.

La legislación federal de los EE. UU. impone sanciones severas contra aquellos que trafican con información privilegiada. Las personas que trafiquen con información privilegiada podrán hacer frente a: (1) multas penales de hasta 1 000 000 USD; (2) pena de prisión de hasta diez años; y (3) penas civiles de hasta tres veces el beneficio obtenido o la pérdida evitada como resultado de dicha venta, compra o comunicación. Todo empleado de la empresa que viole esta política será sometido a medidas disciplinarias. Asimismo, los empleados de la empresa son responsables de garantizar que sus familiares cumplan con esta política. De lo contrario, podrían hacer frente a medidas disciplinarias.

8.3 Antimonopolio

Las normas antimonopolio limitan lo que pueden hacer las empresas con otras empresas y por sí mismas. Por lo general, las leyes antimonopolio están diseñadas para prohibir aquellos acuerdos o acciones que reduzcan la competencia y dañen a los consumidores. Bajo ninguna circunstancia podrá un empleado formalizar un acuerdo, o negociar un acuerdo, con un competidor que restrinja la competencia fijando o controlando precios, manipulando licitaciones, dividiendo y asignando mercados, territorios o clientes, boicoteando a proveedores o clientes, o de cualquier otra forma. Las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y extranjeras también se aplican a las importaciones y exportaciones.

Asimismo, los empleados no deberán realizar ninguna de las siguientes actividades específicas sin la autorización previa del equipo de cumplimiento:

- Compartir planes de marketing o asuntos de política empresarial.
- Presentar una oferta conjunta o “hacer equipo” con otra empresa en proyectos.
- Trabajar con competidores para establecer estándares a nivel de la industria.
- Exigir a un cliente que compre un producto o servicio de la empresa para poder comprar un segundo producto o servicio de la empresa.
- Exigir a un cliente que compre productos o servicios únicamente de la empresa y no de un competidor.
- Solicitar a un proveedor que realice compras a la empresa a cambio de que la empresa adquiera productos del proveedor.
- Acordar con un cliente o proveedor el precio u otros términos para la reventa de un producto o servicio.
- Negarse a hacer negocios con alguien que quiera comprar productos o servicios de la empresa o cortar el suministro a alguien que ya los tiene contratados.

- Negarse a realizar compras a un proveedor que tiene negocios con uno de los competidores de la empresa.
- Tratar de persuadir a un cliente o proveedor, o a cualquier otra persona para que realice negocios con la empresa y de que deje de realizar negocios con un competidor con el que tiene un contrato o una relación empresarial continuada.

Todas las preguntas relativas a estas actividades o a las solicitudes de excepciones de estas normas deberán ser remitidas al equipo de cumplimiento.

8.4 Contribuciones políticas

No podrán realizarse contribuciones políticas con fondos o activos de la empresa o de una filial de esta a ningún partido político, campaña política, candidato político o funcionario público en los Estados Unidos u otro país, a menos que dicha contribución sea legítima y esté autorizada expresamente por escrito por el director financiero y el Departamento jurídico corporativo de la empresa. Asimismo, ningún empleado podrá efectuar una contribución política en nombre de la empresa o sus filiales, o que parezca que dicha contribución se realiza en nombre de la empresa o sus filiales a menos que se tenga la autorización expresa por escrito del director financiero y el Departamento jurídico corporativo de la empresa.

Ninguna sección de esta política pretende disuadir a los empleados de realizar contribuciones de su propio tiempo y/o fondos a los partidos o candidatos políticos que prefieran. Sin embargo, los empleados no recibirán ninguna compensación o reembolso por parte de la empresa por sus contribuciones personales.

Las normas y leyes relativas a los comités de acción política ("PAC", por sus siglas en inglés) rigen las contribuciones de ida y vuelta de los PAC. En caso de que la empresa permita la formación de uno o más PAC, los empleados deberán cumplir todas las normas y leyes pertinentes a la contribución en dichas organizaciones.

9. Precisión de los informes

La empresa deberá cumplir todos los requisitos y normativas de notificación pertinentes en los lugares donde esta opere. Todos los empleados y gerentes son responsables de la precisión de los registros, hojas de trabajo e informes en los que trabajan, envían o autorizan. Una información precisa es esencial para que la empresa pueda cumplir sus obligaciones legales y reguladoras, así como para competir de manera efectiva. Los registros y libros de cuentas de la empresa deberán cumplir los más altos estándares y reflejar con exactitud la verdadera naturaleza de las operaciones que documentan.

No podrá abrirse ninguna cuenta o fondo no revelado o no registrado bajo ningún concepto. Los empleados no podrán crear documentos o registros electrónicos, contables o financieros falsos ni engañosos bajo ningún concepto, ni tampoco podrá nadie solicitar a los empleados que procedan de tal modo. Por ejemplo, los informes de gastos deberán documentar con precisión los gastos incurridos de acuerdo con las políticas de la empresa. Los empleados no podrán obtener ni crear facturas “falsas” u otros documentos o registros engañosos, así como tampoco inventar o emplear entidades, ventas, compras, hojas de trabajo, servicios o préstamos ficticios, ni otros arreglos financieros bajo ningún concepto. Todas las facturas emitidas a los clientes deberán reflejar con exactitud el producto vendido o el servicio prestado. Las facturas deberán basarse en el precio y los términos de venta acordados, aunque el cliente solicite otra cosa.

De modo similar, los empleados que informen del tiempo de trabajo son responsables de informar con precisión las horas trabajadas en el sistema de registro de tiempo autorizado por la empresa y dentro de los periodos de tiempo especificados en los procedimientos y las políticas de la empresa (p. ej., [Política de cumplimiento e informe de tiempos](#))

Si surge alguna pregunta, o si el empleado considera que se le está pidiendo crear un documento o un registro electrónico de un modo que no sea completo, honesto y preciso, dicho empleado deberá ponerse en contacto con su responsable, el Departamento jurídico corporativo, el equipo de cumplimiento, la auditoría interna o la línea directa de ética.

10. Inquietudes relativas a asuntos de contabilidad, auditoría, fraude, blanqueo de capitales o control interno

Los estados financieros de la empresa se ajustarán a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las políticas de contabilidad de la empresa.

La empresa se compromete a y exige un cumplimiento estricto de los requisitos de presentación de informes sobre impuestos y otros datos financieros de todas las jurisdicciones en donde realiza actividades económicas. Del mismo modo, la empresa se toma muy en serio su obligación de minimizar el riesgo de fraude y otros tipos de conducta financiera indebida, incluido el blanqueo de capitales.

Todo aquel que tenga alguna inquietud o reclamación con respecto a asuntos de contabilidad, controles internos, fraude, conducta financiera indebida, blanqueo de capitales o auditoría cuestionables, podrá exponer dichas inquietudes o reclamaciones ante Auditoría interna, el equipo de Cumplimiento de la empresa, o bien podrá llamar gratis a la línea directa de ética. Estas inquietudes también se pueden informar de forma anónima en la medida que lo permita la legislación local. Se investigará la cuestión y se tomarán las medidas apropiadas.

La empresa no castigará, discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado que presente una reclamación o exprese una inquietud (salvo que se descubra que el empleado ha realizado una denuncia falsa a sabiendas y de manera voluntaria).

11. Cumplimiento y notificación

11.1 Procedimientos de notificación y otras consultas

Cualquiera que tenga conocimiento de, o cuestiones o inquietudes con respecto a una infracción real o posible de las disposiciones de este Código **debe** informar inmediatamente del asunto a su responsable inmediato o a través de una de las opciones que se muestran a continuación.

- En línea a través del portal "Informe en línea": <https://nttdata.i-sight.com/landing-page>
- Por teléfono: Estados Unidos continental y Canadá, marcar 1-855-399-6120, y en México marcar 1-800-522-6497.
- Para obtener una lista de números de teléfono de otras ubicaciones, consulte el portal "Informe en línea" en <https://nttdata.i-sight.com/landing-page>.
- El Equipo de cumplimiento, en Compliance.Team@nttdata.com
- El Centro de excelencia de relaciones con los empleados
- El representante empresarial de RR. HH. asignado a su equipo
- Auditoría interna

11.2 Investigaciones

Los empleados tienen la obligación de cooperar totalmente, de forma veraz y con franqueza con todas las investigaciones de la empresa sobre presuntas infracciones de este Código u otras políticas de la empresa. La falta de cooperación o de veracidad en una investigación puede conllevar medidas disciplinarias, incluso el despido, en consonancia con la legislación local.

No se tolerará ninguna represalia contra aquellas personas que denuncien de buena fe una conducta inapropiada o que cooperen en una investigación sobre dicha conducta.

Las investigaciones sobre las presuntas infracciones de este Código o de cualquier política de la empresa pueden realizarlas uno o varios miembros del equipo de Cumplimiento, RR. HH., Auditoría interna y otros, incluso asesores externos o terceros.

11.3 Disciplina

Todo empleado que viole las disposiciones del presente Código será sometido a medidas disciplinarias, pudiendo llegar al despido.

Además, todo empleado que tome represalias contra alguien por informar de una posible infracción de buena fe o por participar en una investigación de buena fe puede enfrentarse a medidas disciplinarias, incluso al despido.

11.4 Dispensas de las secciones del Código global de conducta empresarial

Pese a que ciertas políticas contenidas en el Código deben respetarse rigurosamente y no admiten excepciones, en determinados casos es posible hacer excepciones. Todo empleado que considere que cabría una excepción en estas políticas, deberá tratar dicha excepción con su responsable. Si el responsable considera que la excepción procede, deberá obtenerse la aprobación del responsable de división correspondiente y del equipo de Cumplimiento.

11.5 El equipo de Cumplimiento

Stephanie Liebman

Vicepresidenta sénior de Auditoría interna, riesgos y cumplimiento
(469) 535-2770

Stephanie.Liebman@nttdata.com

Nick Linn

Director de Riesgos
(469) 535-2704

Nick.Linn@nttdata.com

Katrina Kropa

Vicepresidenta sénior del departamento Jurídico
(617) 517-1846

Katrina.Kropa@nttdata.com

Sheri Bowman

Directora sénior de Relaciones con los empleados
(703) 848-7309

Sheri.Bowman@nttdata.com

Scot McDonald

Vicepresidenta sénior de Administración financiera
(972) 624-7928

Scot.Mcdonald@nttdata.com

12. Resumen

El presente Código expone la política general de la empresa. No abarca ni puede abarcar todas las situaciones a las que pueden hacer frente los empleados.

Se espera que todos los empleados obedezcan la ley y manejen sus relaciones empresariales de manera justa, abierta y honesta. La aplicación de los principios del presente Código requiere sentido común y buen juicio. Animamos a los empleados a que consulten este Código periódicamente, a que reflexionen sobre el mismo y a que se aseguren de que cada aspecto de su vida diaria profesional se ajusta a los estándares que este establece. Si surge alguna pregunta, ya sea acerca de estas directrices o de otras políticas de la empresa, animamos a los empleados a que hablen con su responsable, con el Departamento de recursos humanos, con un miembro del equipo de cumplimiento o con el Departamento jurídico corporativo.