



**ALLEGIS**  
GROUP

 **Aerotek**

 **TEKsystems**

**ASTON CARTER**

**ALLEGIS**  
GLOBAL SOLUTIONS

 **MAJOR, LINDSEY & AFRICA**

 **ALLEGIS  
PARTNERS**

 **MARKETSOURCE**  
An Allegis Group Company

**Actalent** 

THE **Stamford  
Group** 

**GETTING  
HIRED**  
An Allegis Group Company

THE ALLEGIS GROUP  
**CÓDIGO DE CONDUCTA GLOBAL**

---

*En este Código, los términos “empresas del Allegis Group” y “nuestra empresa” hacen referencia a Allegis Group, Inc. y a todas sus empresas subsidiarias y filiales en todo el mundo. Este Código se aplica a todos los funcionarios, directores, empleados internos, consultores y empleados subcontratados de Allegis Group, Inc. y todas sus empresas.*

---



# Carta de nuestro Presidente

Equipo de Allegis Group:

Desde el momento de la creación de nuestra empresa en 1983, la red de empresas especializadas de Allegis Group continúa siendo una organización de empleados impulsados por el éxito y motivados por un fuerte deseo de servir a los demás. Nos asociamos con organizaciones de todo el mundo con el propósito de optimizar el proceso de atracción y retención de talentos y, paralelamente, dar a las personas oportunidades significativas para llevar a cabo sus aspiraciones profesionales y lograr el éxito personal. Constantemente hacemos asociaciones con nuestros colegas para promover los objetivos generales de la organización y aprovechamos las oportunidades para retribuir a las comunidades en las que vivimos y operamos.

Dado que prestamos servicio a miles de comunidades, clientes, empleados y de forma interna, presentamos este Código de conducta como un recurso que describe y refuerza quiénes somos y cómo nos comportamos en todo momento en cada parte del mundo. Nuestro Código está diseñado para recordarnos a todos de nuestro compromiso con las partes interesadas de nuestra empresa. Asimismo, debe recordarnos que hay valores fundamentales que unen a nuestras empresas subsidiarias. Es posible que usemos un lenguaje ligeramente diferente para describir estos valores, pero en teoría son coherentes en toda la organización y constituyen la base de lo que somos.

Es nuestra creencia que dar trabajo a las personas es una profesión noble y fundamental para cualquier economía. El trabajo que hacemos es importante, satisfactorio y significativo para las vidas y las comunidades de muchas personas. El aspecto todavía más importante es cómo llevamos a cabo esa misión cada día.

Cuando creamos nuestra empresa, hablábamos de “Carácter antes que Competencia”. Aunque con el paso de los años ese dicho se ha hecho menos frecuente, su significado fundamental sigue siendo el mismo. La competencia es importante, eso no se pone en tela de duda. Pero es igualmente importante nuestro carácter. ¿Qué tipo de personas contratamos? ¿Qué tipo de empresa somos? ¿Cómo llevamos a cabo nuestras actividades comerciales y como es que nosotros nos comportamos?

Todos los días, decidimos cómo llevar a cabo nuestras actividades comerciales. Lo que decidimos da ese empujón en última instancia el crecimiento, el éxito y el progreso de nosotros mismos, de nuestros clientes, de nuestros consultores, de nuestros empleados subcontratados y de nuestra organización. La forma en que decidimos actuar determina la percepción de quiénes somos y qué tipo de empresa estamos construyendo, en el presente y en el futuro.

Lo que somos es algo notorio en los valores fundamentales que llevamos adoptando desde nuestros inicios. Creemos en la acción de desarrollar de relaciones sólidas con el fin de crear confianza. Creemos en demostrar un espíritu competitivo inquebrantable. Creemos en prestar servicio a los demás. Y, por encima de todo, creemos en la incorporación de buenas personas con un gran carácter. Nos enorgullecemos de tratar a la gente de una forma justa, con respeto y preocupándonos de verdad por los demás y por todas las personas a las que servimos.

Espero que nuestro Código global actualizado sea una herramienta de sentido común y que contribuya a la forma en que usted y su empresa operan día a día. El propósito del Código es ser una guía práctica y fácil de usar, con ejemplos útiles, para garantizar que nuestras acciones reflejen de manera constante nuestros valores fundamentales. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de leerlo, entenderlo y participar en la mayor medida posible en la capacitación relacionada con este documento. El Código y la capacitación correspondiente son importantes y deben reforzar el orgullo que debemos sentir por trabajar en una organización que adopta la honestidad, la integridad, el respeto y el comportamiento ético en todo lo que hacemos.

Agradezco todo lo que cada uno de ustedes hace para que nuestra empresa, nuestros compañeros de trabajo y nuestros clientes tengan éxito. Gracias por su forma de comportarse y por representar a nuestra marca. Y lo que es más importante, gracias por todo lo que hace cada uno de ustedes para seguir mejorando la reputación de nuestra empresa

Andy Hilger



## Nuestra empresa y cultura

### El éxito de hoy

Hoy en día, Allegis Group representa una próspera red de empresas especializadas, todas ellas ferozmente comprometidas con nuestra misión: proporcionar a las organizaciones soluciones de talento de la más alta calidad, creando al mismo tiempo importantes oportunidades para que los individuos cumplan sus aspiraciones profesionales y alcancen el éxito personal.

#### Red de empresas:

**Aerotek:** Ofrece soluciones de gestión de personal y de mano de obra, poniendo en contacto a profesionales talentosos de la industria ligera y de los oficios especializados con clientes en el sector manufacturero, el de la logística y de la construcción.

**TEKsystems:** Soluciones de dotación de personal de IT, experiencia en la gestión del talento de IT y servicios de IT gestionados basados en proyectos y subcontratados mediante TEKsystems Global Services.

**Aston Carter:** Ofrece contratación de personal y soluciones para una serie de áreas profesionales, como contabilidad y finanzas; gobierno, riesgo y cumplimiento; operaciones y administración y atención al cliente.

**Allegis Global Solutions:** Nuestra gente apoya cada parte del negocio de las personas, con soluciones que van desde la contratación permanente a la gestión de la fuerza de trabajo de contingencia, desde el asesoramiento de talento a la tecnología innovadora y mucho más. Hacemos que el mundo laboral funcione mejor.

**Major, Lindsey & Africa:** La mayor y más experimentada empresa de búsqueda jurídica que ofrece una gama de servicios de especialidad de contratación jurídica y gestión del talento

para cubrir las necesidades siempre cambiantes de los bufetes de abogados y los departamentos jurídicos de las empresas.

**Allegis Partners:** Firma global de búsqueda de ejecutivos centrada en la identificación de los mejores talentos para recursos humanos, juntas de administración, directores generales y otros puestos ejecutivos y de alta dirección en todos los sectores.

**MarketSource:** La alternativa probada a las ventas subcontratadas tradicionales, que ofrece soluciones y capacidades de venta personalizadas para clientes minoristas (B2C) y comerciales (B2B)..

**Actalent:** Apoya importantes iniciativas científicas e ingenieriles que les permiten a las empresas estar a la delantera en sus servicios globales. Nuestra experiencia especializada ayuda a impulsar el escalamiento, la innovación y la rapidez de comercialización de las empresas por medio de una gama de soluciones flexibles.

**The Stamford Group:** Contratación, consultoría, gestión de proyectos y servicios de RR. HH. en EMEA para IT y ciencias de la vida mediante Stamford Consultants y Talents.

**GettingHired:** Una solución de contratación dedicada a ayudar a los empleadores inclusivos y a las organizaciones de defensa a contratar a profesionales y veteranos con discapacidades.

En conjunto, Allegis Group cuenta con más de 15.000 empleados internos, incluyendo alrededor de 5.000 reclutadores distribuidos en más de 500 oficinas. Además, cuenta con otros 130.000 empleados subcontratados y consultores que brindan servicios diariamente para más de 18.000 clientes a nivel mundial.

# ÍNDICE

Carta de nuestro presidente .....	ii
<b>Nuestra empresa y cultura .....</b>	<b>iii</b>
El éxito de hoy .....	iii
<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
El objetivo de nuestro Código .....	3
Todos seguimos el mismo Código .....	3
El Código y las leyes .....	3
<b>Nuestras responsabilidades .....</b>	<b>4</b>
Hacer preguntas e informar sobre preocupaciones.....	5
Con quién comunicarse .....	5
Nuestro compromiso de no tomar represalias .....	6
Lo que esperamos de nuestros líderes.....	6
<b>Nuestro compromiso uno con los otros .....</b>	<b>7</b>
Igualdad de oportunidades, inclusión y diversidad.....	8
Prevención del acoso.....	9
Seguridad en el trabajo.....	10
Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información ..	11
<b>La integridad para nuestra empresa .....</b>	<b>13</b>
Conflictos de interés.....	14
Propiedad de la empresa .....	17
Sistemas informáticos y electrónicos de la empresa .....	19
<b>Respeto y compromiso con nuestros socios comerciales.....</b>	<b>21</b>
Soluciones impulsadas por las personas para hacer progresar el éxito empresarial .....	22
Trato justo .....	22

Socios gubernamentales .....	23
Competencia justa .....	23
<b>Integridad en la comunidad global .....</b>	<b>25</b>
Anticorrupción .....	26
Gestión de las solicitudes de boicot.....	28
Esclavitud moderna y trata de personas (TIPS) .....	28
Evasión fiscal .....	28
<b>Honestidad para nuestros grupos de interés y compañeros de trabajo .....</b>	<b>29</b>
Libros y registros precisos .....	30
Manejo de información privilegiada .....	33
Blanqueo de capitales .....	33
<b>Participación en nuestras comunidades.....</b>	<b>34</b>
Contribuciones políticas y benéficas.....	35
Filantropía y voluntariado empresarial .....	35
Respuesta a las preguntas de los medios de comunicación ..	35
Sostenibilidad ambiental .....	36
<b>Nuestro programa de cumplimiento y ética .....</b>	<b>37</b>
Administración .....	38
Investigaciones internas y procedimientos judiciales.....	38
Capacitación .....	38

A man with a beard and short dark hair, wearing a blue V-neck sweater over a white collared shirt, is holding a tablet computer. He is looking upwards and to the right with a thoughtful expression. The background is a blurred, modern interior space with a curved ceiling.

# INTRODUCCIÓN

# El objetivo de nuestro Código

Nuestro Código de conducta global (Código) está diseñado para proporcionar una guía para llevar a cabo los negocios siguiendo los más altos estándares éticos y consistentes con nuestros valores compartidos. Piense en nuestro Código como una guía que puede ayudar a tomar decisiones acertadas en situaciones complejas relacionadas con nuestra empresa y nuestro negocio. En el momento en el que surjan preguntas, podemos mirar este Código y confiar en nuestra experiencia interna para responder a las preguntas y afrontar los problemas juntos. Con el propósito de fomentar relaciones sólidas y actuar con carácter, debemos realizar todas las actividades de la empresa siguiendo nuestro Código, nuestras políticas internas y las leyes y reglamentos aplicables. Nuestro Código nos ayuda a mantener nuestros valores dando orientación e instrucciones sobre cómo identificar y abordar rápidamente los problemas éticos que surjan. Nuestro Código también proporciona mecanismos claros para denunciar conductas poco éticas sin temor a represalias.

En este Código, hay referencias a políticas globales. Las políticas son recursos adicionales a la orientación que este Código pretende dar. En caso de discrepancia entre la información descrita en estos resúmenes y la política completa, prevalecerá la política. Para ver estas políticas, visite la intranet de la empresa (StriveNet) en <http://strive.allegisgroup.com>. Si no puede acceder a la intranet de la empresa, consulte con su representante de RRHH.

## Todos seguimos el mismo Código

Nuestro Código, así como todas las políticas de la empresa, se aplican a todas las personas en todos los niveles de la organización, incluyendo pero no limitándose a: Funcionarios, directores, empleados internos, empleados subcontratados, nuestros contratistas independientes (fuera de los EE. UU.), consultores y miembros de la Junta de Administración. Por otra parte, esperamos que nuestros proveedores, vendedores, subproveedores y socios comerciales sigan estos principios y se adhieran a los principios descritos en nuestro Código de conducta para Proveedores.

---

**EN ESTE CÓDIGO, EL TÉRMINO “EMPLEADOS” INCLUYE A TODOS LOS EMPLEADOS INTERNOS, ASÍ COMO A TODOS LOS EMPLEADOS SUBCONTRATADOS, CONSULTORES, CONTRATISTAS INDEPENDIENTES (FUERA DE LOS EE. UU.) Y OTROS TRABAJADORES TEMPORALES.**

---

## El Código y las leyes

Es nuestro compromiso el actuar dentro de las leyes y reglamentos de cada comunidad en la que operamos. Como empresa con operaciones a nivel mundial, las leyes y reglamentos de más de un país pueden aplicarse al trabajo que realizamos. Independientemente del lugar, debemos entender y cumplir las leyes y reglamentos que se aplican al trabajo que realizamos.

Debido a que ningún documento puede abordar todas las situaciones posibles que podrían presentar un problema ético, todos debemos hacer uso del buen juicio para decidir la forma más adecuada de comportarnos. Si en algún momento se encuentra en una situación en la que no está seguro de si una decisión o acción es la más adecuada, intente responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Eso es lo correcto que debe hacerse?
2. ¿Sigue nuestro Código, las políticas y las leyes y reglamentos aplicables?
3. ¿Estoy siendo respetuoso, sincero y justo?
4. Luego de que tome mi decisión, ¿cómo verán los demás mis acciones?
5. Si mi decisión llegara a estar en los medios de comunicación, ¿cómo se me percibiría a mí o a nuestra empresa?



## **NUESTRAS RESPONSABILIDADES**

# Hacer preguntas e informar sobre preocupaciones

Este Código, de la mano con las políticas de nuestra empresa y las leyes y reglamentos aplicables, es la columna vertebral de nuestras responsabilidades con los demás, con nuestros clientes y otras partes interesadas.

Es posible que llegue a surgir una pregunta o preocupación que requiera una aclaración, o puede enfrentarse a una situación de la que nuestra empresa deba ser consciente. Nuestra empresa valora la honestidad, la integridad y el respeto, por lo que siempre debemos hablar para hacer preguntas o informar de los problemas con la urgencia adecuada.

## Con quién comunicarse

Si tiene conocimiento de una situación que pueda infringir nuestro Código, la política de la empresa o la ley, debe comunicarlo a uno de los contactos indicados a continuación. Cuando hablamos para denunciar lo que se percibe como un acto ilícito, permite a nuestra empresa investigar problemas potenciales, implementar soluciones y prevenir problemas futuros que podrían dañar nuestra reputación y perjudicar a otros.

Para presentar un informe, puede comunicarse con cualquiera de las siguientes personas:

- Su supervisor, gerente o jefe de departamento
- Un representante de recursos humanos de su empresa
- El departamento jurídico
- El responsable de ética y cumplimiento de la empresa, por correo o por correo electrónico
  - Por correo: 7320 Parkway Dr., Hanover, MD 21076
  - Por correo electrónico: [corporateethicsofficer@allegisgroup.com](mailto:corporateethicsofficer@allegisgroup.com)
- Nuestra línea telefónica directa externa
  - Por teléfono: +1-866-377-7489 (gratis en los EE. UU.); puede encontrar una lista de números específicos de cada país a través de la web: [www.allegis.ethicspoint.com](http://www.allegis.ethicspoint.com)
  - Por Internet: [www.allegis.ethicspoint.com](http://www.allegis.ethicspoint.com)

Cuando se realice un informe o una consulta, la empresa responderá de forma rápida y adecuada y todas las denuncias y consultas se tratarán de forma confidencial en la medida de lo posible. Si no se siente cómodo hablando con uno de los empleados internos de la empresa mencionados arriba, siempre puede usar nuestra línea directa externa, que un tercero independiente opera. Cuando llame a la línea directa, un representante especialmente capacitado escuchará sus preocupaciones, le hará algunas preguntas y revisará la información con usted para asegurarse de que es correcta. Si así lo quiere, puede usar la línea directa externa para denunciar cualquier asunto de forma anónima, según lo permita la legislación local aplicable.

Nuestra empresa se asegura de que todas las investigaciones se realicen de forma coherente, exhaustiva y confidencial (en la medida de lo posible) que cumpla las leyes aplicables. En cuanto termine la investigación, la empresa adoptará las medidas correctivas o disciplinarias pertinentes, siguiendo la legislación local y las políticas y procedimientos internos. En las situaciones apropiadas, se le podrá informar de las medidas adoptadas para resolver su informe.



## Nuestro compromiso de no tomar represalias

Creemos que establecer relaciones basadas en la confianza es una forma valiosa de fortalecer nuestra empresa. Una forma de demostrarlo es con nuestro firme compromiso de no tomar represalias. Un empleado no será objeto de una medida laboral perjudicial por informar, de buena fe, de una presunta violación de nuestro Código, de la política de la empresa o de la ley, o por participar en una investigación. Actuar de “buena fe” significa que usted alza la voz con toda la información pertinente, sin malicia o mala intención, y que cree que está dando un informe sincero, completo y preciso.

Cualquier persona que tome o intente tomar represalias será objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## Lo que esperamos de nuestros líderes

Esperamos que nuestros líderes (ejecutivos, gerentes, supervisores y líderes) proporcionen orientación, dirección y liderazgo demostrando cómo realizar las actividades comerciales éticamente y con buen juicio. Esperamos que los líderes fomenten entornos en los que podamos construir la confianza entre nosotros y dependemos de que nuestros líderes sean una caja de resonancia inestimable para nuestras preguntas y preocupaciones.

Como líder, debe asegurarse de que:

- Comunique y demuestre el espíritu de nuestro Código a sus subordinados.
- Asuma un papel activo para garantizar que sus subordinados directos y todos los miembros de su equipo tengan la capacitación necesaria para trabajar de forma ética y eficaz.
- Cree un entorno en el que sus subordinados directos y todos los miembros de su equipo se sientan cómodos haciendo preguntas y planteando sus preocupaciones.
- Responda rápida y eficazmente a las preocupaciones que se le comuniquen y busque respuestas a las preguntas que usted no pueda responder.
- Adopte rápidamente medidas de corrección cuando se produzcan errores o conductas indebidas.

Los líderes deben hacer todo lo posible para proteger a los empleados contra las represalias y deben estar preparados para abordar o escalar los problemas al departamento de Recursos Humanos, el departamento jurídico o el equipo de Ética, Cumplimiento y Gestión de Riesgos (ECRM) de Allegis Group.



**NUESTRO COMPROMISO  
UNO CON LOS OTROS**

# Igualdad de oportunidades, inclusión y diversidad

Todos compartimos una pasión por el éxito que traspasa todas las fronteras y características. Nuestros clientes, socios comerciales y colegas proceden de una gran variedad de orígenes y culturas, pero como las sólidas relaciones que establecemos se basan en la confianza y el respeto mutuo, no permitimos que nuestras diferencias nos dividan. Compartir una diversidad de opiniones e ideas nos ayuda a rendir a nuestro nivel óptimo, a satisfacer y superar las necesidades de nuestros clientes y, a su vez, a convertirnos en una empresa mejor y más fuerte.

Para ello, cada uno de nosotros contribuye diariamente a mantener un ambiente de trabajo inclusivo que fomente el respeto por todos nuestros compañeros de trabajo, clientes y socios comerciales y que refleje la diversidad de nuestras comunidades. Nuestra empresa da igualdad de oportunidades de empleo, lo que significa que no tomamos decisiones relacionadas con el empleo ni discriminamos a nadie por motivos de raza, color, religión, sexo, expresión de género, identidad de género, orientación sexual, país de origen, edad, discapacidad, embarazo, parto o condición médica relacionada, estatus de ciudadanía, estatus militar o de veterano, información genética, afiliación sindical o cualquier otra característica protegida por la ley aplicable. Este enfoque se aplica a todos los aspectos del empleo, que incluyen la contratación, la selección, la promoción, el traslado, los despidos, las indemnizaciones, el acceso a las prestaciones y la formación y las medidas correctivas. Para obtener más información sobre nuestras políticas de igualdad en el empleo, también puede consultar su Manual del empleado, o ponerse en contacto con su representante de Recursos Humanos o con el departamento jurídico.

---

**P: A Jennifer, administradora de una cuenta nacional, su cliente le ha pedido que haga a todos los solicitantes una prueba de nivel de inglés y que le envíe los resultados para que pueda descartar a determinados solicitantes. ¿Qué debe hacer Jennifer?**

**R:** La petición del cliente podría dar paso a una discriminación por motivos de origen nacional u otra clase protegida. Jennifer no debe usar una prueba de dominio del inglés para descartar a los solicitantes, a menos que la prueba haya sido debidamente validada para garantizar que es relevante para el trabajo, coherente con un requisito de trabajo legítimo, un conjunto de competencias o una necesidad comercial y que no excluye de manera desproporcionada a las personas de un grupo protegido. Jennifer debe consultar a su gerente, a un representante de Recursos Humanos o al departamento jurídico para obtener asesoramiento.

---

# Prevención del acoso

Nos esforzamos por crear un ambiente de trabajo positivo y productivo para nuestros empleados. Para ello, nos esforzamos por mantener un entorno en el que cada persona reciba un trato digno y respetuoso. Esto significa que no debemos tener un comportamiento que pueda ser visto o percibido como acoso u hostil hacia nuestros compañeros de trabajo. Este tipo de comportamiento incluye comentarios despectivos o inapropiados, gestos o conductas relacionadas con la persona:

- Raza, color, ascendencia o país de origen
- Género, expresión de género o identidad de género
- Información sobre el origen genético
- Orientación sexual
- Religión
- Edad
- Discapacidad o condición médica
- Estado civil
- Estatus de ciudadanía
- Condición de militar o veterano
- Embarazo, parto o condición médica relacionada
- Afiliación a un sindicato
- Otras características protegidas por la legislación aplicable

El acoso puede ser de naturaleza sexual o no sexual. El acoso sexual incluye conductas como insinuaciones no deseadas, bromas sexuales inapropiadas, comentarios sexualmente sugerentes, tocamientos inapropiados, petición de favores sexuales y comentarios inapropiados sobre la apariencia de otra persona. El acoso no sexual puede incluir comentarios, bromas o imágenes ofensivas relacionadas con los temas mencionados anteriormente. También está estrictamente prohibido el uso de la red, el sistema o cualquier dispositivo electrónico (personal o de la empresa) de la empresa para acosar a otra persona. (Consulte también la sección sobre la propiedad de la empresa de este Código).

Todo comportamiento de acoso que observemos o experimentemos debe denunciarse inmediatamente a un supervisor, gerente o director, o a otro contacto de los que están listados en las instrucciones de "Con quién comunicarse" de este Código. Para más información sobre la prevención del acoso, también puede consultar su Manual del empleado, o ponerse en contacto con su representante de Recursos Humanos o con el departamento jurídico.

---

**P: Kim lleva cuatro meses en un puesto temporal en las oficinas de un cliente y cada vez se siente más incómoda con el comportamiento de un gerente de clientes. El gerente de clientes se acerca a su escritorio, se acerca demasiado para la comodidad de Kim y a menudo intenta convencerla de que tenga una cita. Kim le pide que deje de hacerlo, pero él se ríe y no le hace caso. Ella cree que, como es un empleado del cliente, sus quejas no se tomarán en serio y pueden poner en peligro la duración de su designación. ¿Qué debe hacer?**

**R:** De acuerdo con este Código y con el Manual del empleado, Kim debería denunciar inmediatamente el comportamiento a nuestra empresa. La Política de No Acoso/Discriminación de la empresa ofrece varias vías de denuncia que Kim podría usar, animándola a ponerse en contacto con cualquiera de los recursos que aparecen en la sección "Con quién comunicarse" de este Código. Todas las denuncias de acoso se tratarán con la mayor seriedad y confidencialidad que permita la ley.

La empresa se compromete a proporcionar y mantener un lugar de trabajo libre de acoso para cada uno de sus empleados y tiene una política de mucha antigüedad para garantizar un entorno de dignidad y respeto para todos.

---



# Seguridad en el trabajo

## Salud y seguridad

Cada empleado es una parte importante de nuestro equipo, por lo que nuestra empresa se compromete a garantizar un entorno de trabajo seguro. Hacemos nuestra parte cumpliendo todas las normas y reglamentos de salud y seguridad aplicables, así como todos los procedimientos de seguridad publicados. Los empleados internos, los consultores y los empleados contratados también son responsables de hacer su parte para cumplir todas las normas y reglamentos de salud y seguridad aplicables, al igual que todos los procedimientos de seguridad publicados. Si conoce o sospecha de alguna situación o condición insegura en su lugar de trabajo, debe alertar de inmediato a su supervisor o gerente de la situación. Además, si sufre alguna lesión o experimenta algún accidente en el lugar de trabajo, debe comunicar esa información a su supervisor o gerente y al Departamento de Compensación de los Trabajadores de la empresa. No se debe disuadir a los empleados de que informen de las lesiones y reclamen la compensación de los trabajadores.

## Abuso de sustancias

El abuso de sustancias limita nuestra capacidad para trabajar de forma segura, eficaz y productiva. La empresa se compromete a crear un lugar de trabajo seguro y libre de drogas y alcohol. Nuestros empleados no están autorizados a trabajar bajo la influencia del alcohol, las drogas ilegales o el uso indebido de medicamentos con receta o sin ella. Para obtener más información sobre el enfoque de la empresa para garantizar un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol, también puede consultar su Manual del empleado o ponerse en contacto con un representante de Recursos Humanos.

## Violencia y gestión de crisis

Como parte del mantenimiento de un ambiente de trabajo positivo, productivo y seguro, la empresa no tolera la violencia en el lugar de trabajo. La violencia incluye cualquier amenaza, altercado físico, coacción, empujones, juegos sin sentido, intimidación, acoso y amenazas de violencia, ya sea cara a cara o desde medios electrónicos de cualquier tipo. No se permite el uso de armas de ningún tipo en los edificios de la empresa o de sus clientes y de acuerdo con la legislación aplicable. Si tiene conocimiento de una situación en la que se ha producido o se ha amenazado o insinuado violencia en el lugar de trabajo, debe informar inmediatamente de sus preocupaciones a su supervisor, gerente o a un representante de recursos humanos. Si cree que alguien está en peligro inmediato, póngase en contacto con las autoridades locales antes de informar en la empresa.



# Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información

## Protección de información personal

Nos tomamos muy en serio el cumplimiento de nuestras obligaciones en materia de protección de datos y nuestra empresa se compromete a respetar y proteger la privacidad de la información personal. Lo conseguimos siguiendo nuestras políticas y directrices escritas para el tratamiento de la información personal, que incluyen la forma en que recopilamos, almacenamos, usamos, compartimos y revelamos dicha información personal de nuestros solicitantes y empleados, así como la información personal que recibimos de clientes y proveedores. Al realizar cualquiera de estas acciones, recuerde la importancia que nuestra empresa otorga a la confianza y la honestidad y asegúrese de comprender todas las leyes de privacidad y protección de datos aplicables. Algunos ejemplos de la información personal que mantiene nuestra empresa son:

- Nombre y otra información personal como sexo, fecha y lugar de nacimiento y estado civil
- Información de contacto, como la dirección postal, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico y los nombres de los contactos de emergencia y su información de contacto.
- Información profesional, como la solicitud de empleo o el currículum vitae, el historial de empleo, incluidos los empleadores anteriores, la remuneración anterior y las referencias, la formación académica, las áreas de especialización, la información relacionada con la formación, como los títulos académicos, las cualificaciones profesionales, las certificaciones o formaciones y la información sobre la autorización de seguridad, así como los idiomas y otras aptitudes.
- Datos de la seguridad social o de cualquier otro documento de identidad emitido por el gobierno, incluidos los datos del permiso de conducir.
- Información y documentación requerida por las leyes de inmigración, como pasaportes, permisos de trabajo, ciudadanía e información de residencia.
- Información médica

También debemos tener cuidado de compartir dicha información únicamente con aquellos que tienen una necesidad comercial de conocerla.

Para obtener más información sobre cómo cumplimos nuestras obligaciones en materia de protección de datos, consulte la Política de Protección de Datos Personales de nuestra empresa (disponible en la intranet de la empresa, StriveNet), anteriormente conocida como Política de Privacidad de los Empleados, que incluye nuestros Principios Globales de Privacidad (que describen las normas que nuestra empresa aplica para proteger la información personal). Esta Política exige a los empleados que se aseguren de que la información personal que recopilan y utilizan se maneja apropiadamente de acuerdo

con las leyes de protección de datos. Si tiene alguna duda sobre el cumplimiento de nuestras obligaciones en materia de protección de datos, además de las opciones de “Con quién comunicarse”, también puede dirigirse a la Oficina de Privacidad Global de la empresa en [privacyofficer@allegisgroup.com](mailto:privacyofficer@allegisgroup.com).

## Cumplimiento de la legislación laboral y de empleo

Encontrar a las personas un empleo significativo es un trabajo noble y queremos que todos los asociados a nuestra empresa reciban un trato justo y decente. Estos valores respaldan nuestro compromiso de cumplir con todas las leyes laborales y de empleo aplicables, incluidas, entre otras, las que rigen los salarios y los horarios. Nuestra empresa se esfuerza por garantizar que todos nuestros empleados reciban una compensación justa, precisa y legal. Es nuestra responsabilidad compartida asegurar que todas las leyes y reglamentos que rigen nuestro negocio sean cuidadosamente observados y que cualquier pregunta o inquietud sobre estos temas sea debidamente atendida.

Las leyes y normas laborales y de empleo pueden ser complejas, y si tiene alguna duda sobre su aplicabilidad, debe ponerse en contacto con su supervisor, el representante de Recursos Humanos o el departamento jurídico. Recuerde siempre que no debemos tomar represalias contra ningún compañero de trabajo que haga preguntas o intente invocar sus derechos en virtud de las leyes y normas laborales aplicables.

También debemos asegurarnos de que las condiciones de trabajo, tanto a nivel interno como en los lugares de trabajo donde colocamos a los empleados subcontratados, cubren las normas legales aplicables y reflejan nuestros valores. Bajo ninguna circunstancia, ninguna de nuestras empresas contratará a personas que no tengan la edad legal para trabajar en la jurisdicción en la que vayan a trabajar, o que no cumplan los requisitos legales para hacerlo. Además, no permitimos la explotación de ningún empleado, incluyendo el pago de salarios por debajo del salario mínimo aplicable, la participación en trabajos forzados o cualquier otra condición de trabajo insegura o injusta. Es nuestra responsabilidad familiarizarnos con los lugares de trabajo de nuestros clientes para poder detectar este tipo de problemas y denunciarlos a quien corresponda.

---

**P: Stephen, un reclutador, está trabajando con un cliente que ha solicitado que la empresa acepte por contrato realizar comprobaciones de antecedentes penales y de crédito a los empleados que trabajan en las instalaciones del cliente. ¿Stephen debería acceder?**

**R:** El hecho de que un cliente exija comprobaciones de antecedentes penales y crediticios en un contrato no significa necesariamente que las comprobaciones sean legalmente admisibles. Stephen debe comprobar que estas comprobaciones de antecedentes y de crédito están permitidas en la jurisdicción donde se encuentran los empleados. Varias jurisdicciones han aprobado leyes que limitan la capacidad de realizar comprobaciones de antecedentes crediticios o penales. Es importante que Stephen entienda perfectamente el trabajo que va a realizar el empleado en el lugar del cliente y que se asegure de que las peticiones del cliente cumplen la legislación aplicable. Stephen debe consultar al departamento jurídico o al equipo de verificación de antecedentes de la empresa en Recursos Humanos si necesita ayuda. Stephen no debe aceptar realizar ningún tipo de comprobación de los antecedentes crediticios o penales de un candidato o empleado actual hasta que haya confirmado que dicha comprobación está legalmente permitida.

---

A woman with voluminous, curly, reddish-brown hair is smiling and looking off to the side. She is wearing a light-colored blazer over a blue top. The background is a blurred office environment.

**LA INTEGRIDAD PARA  
NUESTRA EMPRESA**

# Conflictos de intereses

Una de las formas de demostrar nuestro buen carácter es la forma en que manejamos las situaciones en las que nuestros propios intereses personales entran en conflicto con los intereses de la empresa, nuestros clientes o socios comerciales. Estas situaciones se denominan “conflictos de intereses” y pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Poseer un interés financiero importante (definido como más del 1 % de las acciones en circulación de una empresa) en los competidores de nuestra empresa o de una filial.
- Contratar a un familiar que le informe.
- Contratar a un familiar o amigo cercano para que preste servicios (externos) a la empresa
- Aceptar determinados tipos de regalos de un vendedor, subvendedor, proveedor, cliente o socio comercial de la empresa.

Estos y otros conflictos de intereses comunes se explican con más detalle en las siguientes secciones.

## Proceso de divulgación y resolución

Independientemente de los detalles, si surge un conflicto o un posible conflicto, debe comunicarlo rápidamente a su director o supervisor y tratar de resolverlo inmediatamente. Su director o supervisor será responsable de determinar el curso de acción apropiado y de tomar una decisión tras consultar con los niveles superiores de liderazgo, si es necesario.

Independientemente de los detalles, si surge un conflicto o un posible conflicto, debe comunicarlo rápidamente a su director o supervisor y tratar de resolverlo inmediatamente. Su director o supervisor será responsable de determinar el curso de acción apropiado y de tomar una decisión tras consultar con los niveles superiores de liderazgo, si es necesario.

Todos los conflictos y las apariencias de conflictos deben pasar por este proceso de divulgación y resolución.

## Dar y aceptar regalos e invitaciones

Los pequeños regalos, las comidas o cenas de negocios y otras cortesías comunes y nominales pueden ayudar a fortalecer las relaciones que mantenemos con nuestros clientes externos e internos. Aunque estas cortesías son una herramienta importante para establecer relaciones, también debemos ser francos en nuestras relaciones comerciales para asegurarnos de que no se conviertan en conflictos de intereses al influir indebidamente en cualquier decisión comercial. Hay el riesgo de que lo que pretende ser una cortesía se convierta en una obligación, o incluso en un soborno. A la hora de determinar si un regalo, comida o entretenimiento es razonable, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Recibe regularmente regalos o invitaciones de esta parte externa, cliente, vendedor, subvendedor, proveedor o socio?
- ¿El valor del regalo, la comida o el entretenimiento supera los \$100?
- ¿Se solicitó el regalo, la comida o el entretenimiento?
- Para un regalo, ¿incluye dinero en efectivo o equivalentes (como tarjetas regalo)?
- ¿El regalo, la comida o el entretenimiento proviene de una parte o empresa externa con la que nuestra empresa no tiene una relación comercial?
- ¿Infringe el envío o la aceptación del regalo, la comida o el entretenimiento alguna ley o normativa aplicable?

Si su respuesta a cada una de estas preguntas es “no”, entonces el regalo o el entretenimiento es probablemente aceptable.

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es "sí", debe ponerse en contacto con el Responsable de Ética Empresarial ([corporateethicsofficer@allegisgroup.com](mailto:corporateethicsofficer@allegisgroup.com)) o con el departamento jurídico para recibir asesoramiento. Puede haber circunstancias limitadas en las que rechazar o devolver un regalo sea poco práctico o culturalmente insensible.

Al aceptar o proporcionar comidas o entretenimiento, debemos asegurarnos de que el propósito de la comida o el entretenimiento esté directamente relacionado con la relación comercial entre nuestra empresa y la otra persona u organización involucrada. Por ejemplo, si un proveedor existente se ofrece a llevarlo a cenar o a un evento deportivo, debe estar relacionado con nuestra relación comercial mutua y el representante del proveedor debe estar presente.

Lo más importante es recordar que nunca se debe permitir que los regalos, las comidas y el entretenimiento influyan, o incluso parezcan influir, en una decisión empresarial. La forma en que interactuamos con nuestros socios comerciales muestra a los demás el tipo de empresa que somos, por lo que es importante utilizar siempre nuestro mejor criterio.

## Gastos de viaje

Para todas las transacciones, esté preparado para presentar recibos detallados de cada cargo y la mejor práctica es presentar su informe de gastos mensualmente.

Las situaciones en las que uno de nuestros socios comerciales externos se ofrece a pagar nuestros gastos de viaje o pide que nuestra empresa les proporcione sus gastos de viaje pueden crear un conflicto potencial. Si no está seguro de si debe proporcionar o aceptar cualquier gasto relacionado con los viajes, póngase en contacto con el responsable de ética corporativa o con el departamento jurídico. Para obtener información sobre el reembolso de los gastos de viaje por parte de la empresa, consulte las políticas de reembolso de gastos de viaje y entretenimiento y la política de viajes internacionales (disponible en la intranet de la empresa, StriveNet).

## Trabajo con familia y amigos

Para evitar la posibilidad de favoritismo, nunca debemos estar en una posición en la que los individuos que tienen una relación personal estén también en una relación de reporte o de alternos. En concreto, no podemos trabajar directamente para un familiar, ni supervisarlos, ni tomar decisiones laborales sobre él. Estas relaciones personales incluyen a los familiares directos (como el cónyuge, los hijos, los hijastros, los padres, los padrastros, los hermanos, los suegros, otros miembros de la familia, los abuelos, los tíos y los primos), así como las relaciones románticas.

Si tiene un familiar o un amigo que está interesado en trabajar en nuestra empresa y usted normalmente participaría en la decisión de contratación, debe revelar la situación a su director o supervisor y retirarse del proceso de contratación.

## Empleo externo

Compartimos el compromiso con los demás y con nuestra empresa de desempeñar adecuadamente nuestras funciones de la mejor manera posible. Con este fin, si realiza algún tipo de trabajo externo mientras trabaja para nosotros, como dirigir su propio negocio, trabajar como autónomo o tener un segundo empleo, debe asegurarse de que estas actividades no comprometen la calidad de su trabajo para nuestra empresa. Asimismo, recuerde que no debe utilizar el tiempo o los recursos de la empresa para realizar trabajos externos.

Si decide emprender un trabajo independiente, secundario o por cuenta propia, recuerde que no puede trabajar para ninguno de los competidores, vendedores, subvendedores, proveedores u otros socios comerciales de nuestra empresa, ya que esto supondría un conflicto de intereses. Ningún empleo externo, remunerado o no, debe implicar nunca el patrocinio o el respaldo de nuestra empresa, ni suponer el riesgo de dar una imagen negativa. Todos los empleados deben notificar a su supervisor o gerente cualquier segundo trabajo o trabajo externo.



## Intereses financieros en otras empresas

Debemos tener cuidado con las situaciones en las que podemos tener un interés financiero en una empresa que compite o hace negocios con nuestra empresa. Esto se aplica si el interés financiero es:

- Propiedad suya, de su cónyuge o de cualquier familiar inmediato.
- Directo o indirecto (como invertir en un fondo de inversión o ser beneficiario de un fideicomiso).
- Por ser inversor, prestamista, empleado u otro proveedor de servicios de la otra empresa.
- En uno de los competidores, clientes o proveedores de nuestra empresa, especialmente si usted o los empleados que dependen de usted son responsables de negociar o gestionar la relación comercial.

Si tiene un interés financiero que se ajuste a esta descripción, debe comunicarlo inmediatamente a su supervisor o al departamento jurídico para que revise y resuelva cualquier posible conflicto de intereses. Además, nada de lo dispuesto en este Código pretende impedirle poseer, como inversión, el 1 % o menos de una clase de valores de renta variable que cotizan en bolsa emitidos por cualquier competidor, cliente o proveedor.

---

**P: Talia, gerente de la empresa, tiene un hermano con una importante participación financiera en un negocio que el equipo de ventas de Talia ha decidido perseguir como posible nuevo cliente. Si su equipo gana la cuenta, Talia acabará trabajando con el nuevo cliente con regularidad. Dado que Talia no participa en los procesos de venta o de toma de decisiones, cree que la conexión financiera de su hermano con la empresa no es un gran problema. ¿Tiene razón?**

**R:** No. Los empleados de la empresa deben revelar rápidamente cualquier conflicto de intereses real o potencial. Talia debe ponerse en contacto con su supervisor o con el departamento jurídico y revelar el interés financiero de su hermano para garantizar que el posible conflicto de intereses se aborde adecuadamente, así como para garantizar el cumplimiento de todas las normas éticas y leyes.

---



## Propiedad de la empresa

Tenemos la responsabilidad compartida de proteger los activos de nuestra empresa y asegurarnos de que se usen correctamente. Solo debemos utilizar los bienes o activos de la empresa o de los clientes para fines comerciales legítimos.

### Bienes e instalaciones físicas

Al igual que somos francos y respetuosos en nuestras relaciones con los compañeros de trabajo, los clientes y otras partes interesadas, somos igualmente respetuosos a la hora de proteger los activos físicos de nuestra empresa. Debemos proteger contra robos, apropiaciones indebidas y daños nuestros activos físicos, incluyendo las instalaciones, los equipos, las computadoras, los dispositivos móviles y los fondos. Solo debemos usar los activos de la empresa para fines comerciales legítimos de la empresa y nunca para conductas prohibidas, como el envío de mensajes acosadores o inapropiados, o para realizar trabajos no aprobados para un tercero. Consulte la Política de uso aceptable de los recursos electrónicos (disponible en la intranet de la empresa, StriveNet) antes conocida como Política de uso aceptable, para obtener más información sobre el uso adecuado de los sistemas y recursos electrónicos de la empresa.

### Información confidencial y de propiedad privada

Nuestra obligación de ser francos y leales con la empresa y con los demás significa salvaguardar la información confidencial y de propiedad de la empresa. Esto incluye cualquier información que pueda ser útil para los competidores o que pueda perjudicar a nuestra empresa si se revela a un tercero, como la información sobre clientes y precios o las estrategias corporativas, como las adquisiciones. Dicha información no debe compartirse nunca con terceros, a menos que estemos legalmente obligados a revelarla, o que la revelación fue autorizada por nuestra empresa y la información se protegió mediante un acuerdo de confidencialidad apropiado con la parte receptora.

Además, no debemos revelar dicha información a nuestros compañeros de trabajo a menos que tengan una necesidad comercial de conocerla o estén autorizados a acceder a ella. Recuerde que nuestra obligación compartida de proteger la información confidencial de la empresa continúa incluso después de que finalice el empleo en la empresa. Para obtener más información sobre la protección de la información de la empresa, consulte la Política de clasificación de la información de la empresa (disponible en la intranet de la empresa, StriveNet).

Si descubre o sospecha que nuestra información confidencial se está usando o reveló sin autorización, debe notificar la situación inmediatamente al Responsable de Ética Corporativa o al departamento jurídico. Somos responsables de recuperar cualquier información confidencial de la empresa cuando sea posible y de evitar que se siga usando o revelando sin autorización.



## Propiedad intelectual

Debemos proteger la valiosa propiedad intelectual (PI) de nuestra empresa, incluidos los derechos de autor, las patentes, las marcas comerciales, las marcas de servicio, los secretos comerciales, los derechos de diseño, los logotipos, las marcas, los conocimientos técnicos y otras propiedades similares. Estas propiedades son importantes herramientas de negocio, y su uso, tratamiento y salvaguarda deben realizarse cuidadosamente. En la medida en que lo permita la ley, los derechos de toda la propiedad intelectual se ceden a nuestra empresa y son propiedad de esta. Esto se aplica a cualquier material de este tipo que creemos en el tiempo y los gastos de nuestra empresa o en el ámbito de las funciones que realizamos para nuestra empresa. Cualquier trabajo, invención o desarrollo que creemos durante el transcurso de nuestro empleo debe comunicarse rápidamente a la empresa para obtener protección legal sobre ellos. Comuníquese con el departamento jurídico si tiene alguna duda sobre la propiedad intelectual.

---

**P: Trini gestiona el proceso de cobros y facturación de la empresa. Tiene que salir del trabajo antes de tiempo para acudir a una cita personal, pero tiene previsto llevarse a casa la laptop de la empresa para completar su trabajo esa tarde. Al salir de la oficina, Trini se da cuenta de que no tendrá tiempo de llevarse la laptop de la empresa a casa antes de su cita y piensa en dejarlo en el asiento trasero de su carro cerrado mientras está en su cita.**

**R:** Es nuestro deber de proteger la información confidencial de nuestros clientes y de nuestra empresa, así como los sistemas y datos de la misma. Cada uno de nosotros debe asumir la responsabilidad de proteger estos activos e información contra el riesgo de violaciones de seguridad o robos. En primer lugar, Trini debe asegurarse de que únicamente almacena los datos permitidos en la laptop proporcionada por la empresa, teniendo en cuenta las restricciones que puedan imponer los contratos con los clientes o con terceros en relación con los datos que se pueden almacenar en los dispositivos móviles. Una vez que Trini haya considerado dichas restricciones, si es posible, la mejor opción de Trini es dejar la laptop asegurada en su oficina y volver más tarde por ella. Si necesita llevarla fuera de la oficina, debe asegurarse de que está con ella en todo momento en un lugar seguro. Por ejemplo, si va a casa, debe minimizar el tiempo que la laptop tiene que estar en su auto. Si Trini no tiene más remedio que dejarla en su auto, debe ocultarla a la vista (es decir, en el maletero, no en un asiento o en el suelo del auto) antes de llegar a su destino y el auto debe estar completamente cerrado después de salir del mismo.

---

# Sistemas informáticos y electrónicos de la empresa

## Uso adecuado

Nuestra empresa nos da acceso a varios activos electrónicos para realizar nuestro trabajo de forma eficiente, eficaz y exitosa. Sin embargo, es importante recordar que estos activos son propiedad de la empresa y deben usarse principalmente para llevar a cabo sus actividades. Esto incluye:

- Computadoras de escritorio, laptops y tablets
- Teléfonos inteligentes y dispositivos móviles
- Correo electrónico, acceso a Internet y recursos de red
- Software
- Unidades externas, como memorias flash
- Impresoras, fotocopadoras y faxes

Aunque se permite cierto uso personal, nunca debemos dejar que los asuntos personales interfieran con nuestras obligaciones laborales. Algunos ejemplos de uso personal aceptable podrían ser:

- Programar una cita o una visita de un reparador
- Atender una llamada de la escuela o la guardería de su hijo
- Coordinar horarios con familiar
- Comprar en línea durante la hora del almuerzo
- Revisar brevemente un sitio de redes sociales

Para más información sobre el uso adecuado de los recursos electrónicos, consulte la Política de uso aceptable de los recursos electrónicos (disponible en la intranet de la empresa, StriveNet).

## Salvaguarda de la información

Todos debemos responsabilizarnos de mantener la seguridad de la información de la empresa y de los clientes. Cuando usamos recursos electrónicos, como laptops o computadoras de escritorio de la empresa, asegúrese siempre de que estos recursos sean seguros y de que el acceso a los datos contenidos en ellos esté protegido por contraseña o por cualquier otro medio físico en todo momento. Consulte el Marco de Políticas de Seguridad de la Información (disponible en la intranet de la empresa, StriveNet) para obtener más información. Si cree que un recurso electrónico se ha visto comprometido, se robó o se hizo un uso indebido de él, póngase en contacto con su supervisor, con nuestro Servicio de Atención Consolidada IS (también conocido como Servicio de Asistencia) o con nuestro Responsable de Seguridad de la Información. Los incidentes de seguridad también pueden notificarse a través del Proceso de Notificación de Incidentes de Seguridad (SIRP), que puede encontrarse en <https://infosec.allegisgroup.com>.

## Redes sociales

Las redes sociales pueden ser una herramienta poderosa y creativa cuando se usan de forma responsable para el desarrollo personal y profesional. La empresa se esfuerza por garantizar que el uso que hacemos de las redes sociales sea respetuoso, profesional y promueva la empresa y sus valores fundamentales. Podemos acceder a los medios sociales utilizando los recursos electrónicos de la empresa, pero esta última se reserva el derecho de supervisar y restringir cualquier uso de las redes sociales según las leyes de protección de datos. Para obtener más información sobre las actividades de supervisión, consulte la Política de uso aceptable de los recursos electrónicos de la empresa (disponible en la intranet de la empresa, StriveNet).

Para usar las redes sociales de forma responsable, los empleados deben mantener una conducta respetuosa y profesional y no deben hablar como agente o representante de la empresa a menos que se les autorice antes a hacerlo. Si ve o tiene conocimiento de cualquier publicación negativa en las redes sociales que pueda dañar la reputación de la empresa, debe informar inmediatamente a los responsables del Departamento de Marketing/Comunicaciones, que trabajarán con otros departamentos (por ejemplo, RRHH, Legal) según sea necesario para determinar los pasos a seguir.

Muchos de los principios de este Código también se aplican a nuestro uso de las redes sociales. Por ejemplo, debemos tener cuidado de no distribuir información confidencial o de propiedad de la empresa a través de las redes sociales y no debemos usar las redes sociales para tener un comportamiento inapropiado de ninguna clase. También debemos asegurarnos de que nuestro uso de las redes sociales no entre en conflicto con nuestras responsabilidades para con la empresa ni con nuestra capacidad para cumplir nuestras obligaciones laborales habituales. Si tiene más preguntas sobre este tema, consulte la Política de redes sociales (disponible en la intranet de la empresa, StriveNet), que forma parte de nuestro Marco de políticas de seguridad de la información.

---

**P: Katya es una reclutadora profesional y ávida usuaria de Facebook. Muchas de las personas con las que se conecta en Facebook tienen cosas inteligentes que decir sobre su trabajo y las personas con las que trabajan dependiendo su raza o etnia y Katya intenta hacer lo mismo, aunque tiene cuidado de no identificar nunca a nadie por su nombre. ¿Está bien que hable del trabajo en Facebook?**

**R:** Katya debe tener cuidado de que lo que diga en Facebook con respecto a sus compañeros de trabajo no se considere o perciba como algo discriminatorio o de acoso. Por encima de todo, debe tener cuidado de proteger la información confidencial de nuestra empresa y respetar la privacidad de sus compañeros de trabajo y de las posibles contrataciones. Katya también debe conocer y seguir nuestra política y directrices sobre redes sociales en todo momento.

---

A woman with short blonde hair, wearing a white cardigan over a dark top, is leaning over a desk in a modern office. She is holding a red pen and appears to be writing or reviewing a document. The office has large windows and modern lighting fixtures. A dark blue banner is overlaid at the bottom of the image, containing white text.

**RESPECTO Y COMPROMISO CON  
NUESTROS SOCIOS COMERCIALES**

# Soluciones impulsadas por las personas para hacer progresar el éxito empresarial

En Allegis Group, nos apasiona nuestro propósito principal y siempre nos esforzamos por cuidar, aportar los más altos niveles de servicio, compromiso y competitividad en todo lo que hacemos. Nuestros empleados están comprometidos con el desarrollo de grandes relaciones con nuestros clientes. Ese compromiso nos ayuda a entender mejor las necesidades de nuestros clientes y a crear confianza para que hacer negocios con Allegis Group no sea solo una transacción, sino una relación orientada a los resultados.

Como parte de nuestro enfoque orientado al servicio, tenemos mucho cuidado en la contratación de los empleados y consultores más talentosos y calificados y en la selección de proveedores, vendedores y otros socios comerciales que son los más adecuados para apoyar nuestras necesidades comerciales. Nuestro objetivo es que todas las personas relacionadas con Allegis Group estén a la altura de nuestros elevados estándares de conducta empresarial ética.

Por el bien de nuestros clientes y de la reputación de nuestra empresa, hacemos que nuestros proveedores y vendedores se responsabilicen de garantizar la calidad de los bienes y servicios que proporcionan.

## Trato justo

Tenemos la responsabilidad ante nuestros socios comerciales, clientes y compañeros de trabajo de llevar a cabo siempre nuestra actividad de forma justa y con honestidad e integridad. Debemos cultivar y mantener la confianza y el respeto mutuos con todas nuestras partes interesadas y evitar incurrir en prácticas comerciales desleales. Esto significa que nosotros no haremos lo siguiente:

- Usar actividades publicitarias o de marketing engañosas
- Tergiversar nuestros servicios o precios
- Acordar prácticas anticompetitivas con nuestros competidores o clientes

Cuando se nos confíen datos de terceros, tomaremos medidas para asegurar dicha información confidencial y de propiedad como si fuera nuestra. No debemos hacer un mal uso, divulgar o actuar de forma descuidada con cualquier información que se nos facilite a través de las relaciones con nuestros socios comerciales, proveedores, vendedores, subproveedores, clientes, empleados, empleados subcontratados, consultores o posibles empleados/candidatos.

---

**TRATO JUSTO:** ACTUAR DE BUENA FE CUANDO TRABAJAMOS CON NUESTROS SOCIOS COMERCIALES, LO QUE INCLUYE REVELAR PLENAMENTE LA INFORMACIÓN PERTINENTE, CUMPLIR NUESTRAS PROMESAS Y EJECUTAR LOS CONTRATOS DE LA MANERA ACORDADA POR AMBAS PARTES.

---

# Socios del sector gubernamental

Trabajar con el gobierno incluye consideraciones especiales, incluyendo reglas adicionales para interactuar con los empleados y representantes del gobierno, que debemos conocer y cumplir estrictamente. Nuestra empresa tiene una política independiente, el Código de Conducta y Ética Aplicable a las Actividades de Adquisición del Gobierno Federal (disponible en la intranet de la empresa, StriveNet). Si trabaja con empleados o representantes del gobierno, debe familiarizarse y cumplir con las políticas y prácticas adicionales contenidas en la sección del Código de Conducta del Gobierno de los Estados Unidos antes de realizar cualquier trabajo con el gobierno.

## Competencia justa

El trabajo duro ha sido siempre uno de los pilares de nuestra empresa y nos esforzamos por garantizar que nuestros clientes reciban un servicio superior a un precio justo. Las leyes relativas a la competencia pueden ser complejas, pero hay algunas formas básicas a través de las cuales podemos evitar restringir la competencia y ayudar a mantener el mercado abierto y honesto.

### Acuerdos prohibidos con la competencia

No podemos firmar ningún acuerdo formal o informal con nuestros competidores que pueda restringir el comercio libre y abierto. Los acuerdos que buscan fijar precios, amañar ofertas o que dividen y asignan mercados o clientes son ilegales. También debemos tener cuidado de no compartir nuestra información confidencial o patentada con nuestros competidores, ya que podría dar lugar a precios o prácticas que afecten negativamente a nuestros clientes. Si nos encontramos en una situación en la que uno o más competidores desean discutir cualquiera de estos temas, debemos poner fin inmediatamente a la conversación e informar de dicha actividad al Responsable de Ética Corporativa o al departamento jurídico.

---

**P: Tomás es gerente de contratación y representa a la Compañía en una feria de empleo en la que se encuentra con Víctor, quien cumple la misma tarea pero para uno de nuestros competidores. Víctor comenta que sería una buena idea si las dos compañías comenzaran a trabajar juntas más seguido. "Por ejemplo", explica, "si acordamos cobrar más por un servicio en particular, ambas compañías se beneficiarían". ¿Qué debería hacer Tomás?**

**R: Tomás debería responder que tiene serias preocupaciones acerca de su sugerencia y que la Compañía rechaza rotundamente cualquier sugerencia de complicidad. Además, debería finalizar la conversación con Víctor e informar prontamente al Funcionario de Ética Empresarial o al Departamento Legal.**

---



**P: ¿CUÁLES DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES IMPLICAN UNA COMPETENCIA DESLEAL?**

**Marque todas las opciones que apliquen.**

- Savannah, un gerente de cuentas, le sugiere a un competidor que deberían comparar sus notas sobre los precios de servicios similares.
- Jorge, un reclutador técnico, almuerza con un amigo que trabaja para la competencia.
- Michelle, una gerente de contratación, acuerda con un competidor que, en lugar de competir por dos contratos, cada compañía licitará por uno.

**R:** Debería marcar las casillas uno y tres. Savannah no debería intentar acordar precios con un competidor, ya que ello probablemente llevaría a prácticas tarifarias desleales para nuestros clientes. De la misma forma, Michelle no debería arreglar la licitación de los contratos. Sin embargo, está bien que Jorge se encuentre con su amigo para almorzar, siempre que no discutan asuntos confidenciales de negocios.

---

## Manejo de la información de la competencia

Aunque tenemos la obligación de competir enérgicamente con nuestros competidores, lo hacemos de manera justa, franca y abierta. No buscamos ni intentamos obtener información no pública, confidencial o de propiedad de nuestros competidores. Aunque podemos utilizar información disponible públicamente, no utilizamos el engaño, como hacerse pasar por un cliente potencial, para obtener información no pública de nuestros competidores. La información como los precios, las listas de clientes internos y las estrategias de marketing no suelen estar disponibles para el público y no debemos tratar de obtenerla. Del mismo modo, no podemos pedir a otros terceros que nos revelen dicha información sobre nuestros competidores.

## Acuerdos de colaboración y empresas conjuntas

Cuando hablamos de asociarnos con otras organizaciones, especialmente con las que son competidoras, debemos ser muy cuidadosos para no compartir información ni llegar a acuerdos formales o informales que puedan afectar negativamente a nuestros clientes o violar la ley o los términos de nuestro acuerdo de servicios. Antes de hablar de asociaciones o empresas conjuntas con un competidor, consulte con el departamento jurídico.



**INTEGRIDAD EN LA  
COMUNIDAD MUNDIAL**

# Anticorrupción

Nuestra empresa lleva a cabo actividades comerciales en todo el mundo, y nos comprometemos a tener éxito mediante la calidad de nuestra gente y nuestros servicios, nunca con sobornos u otras prácticas corruptas. Las leyes anticorrupción se aplican a todas nuestras actividades comerciales y a todos nuestros empleados. Incluso la apariencia de pagos indebidos (independientemente de su intención) puede acarrear complicaciones legales o de reputación para nuestra empresa.

Debemos tener especial cuidado en conocer y seguir las leyes antisoborno que se aplican a los negocios, incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos (FCPA) y la Ley de Soborno del Reino Unido de 2010, así como las leyes locales contra el soborno y las otras jurisdicciones en las que operamos. Tenga en cuenta que estas leyes pueden aplicarse fuera de las fronteras de los Estados Unidos y del Reino Unido. Cuando realizamos nuestras actividades comerciales, ya sea directamente o a través de un tercero, nunca debemos proporcionar o aceptar un soborno ni permitir que nadie más proporcione o acepte un soborno en nombre de nuestra empresa.

Aquellos de nosotros cuyo trabajo implica habitualmente servicios que se prestan total o parcialmente en países extranjeros o que trabajan con terceros en países extranjeros deben estar familiarizados con las restricciones locales e internacionales que implican el soborno de funcionarios de gobiernos extranjeros. Además, no podemos participar en esquemas de “soborno comercial” o soborno. Nunca debemos trabajar con terceros que desvíen fondos para cualquier práctica corrupta, como sobornos, comisiones ilegales o pagos indebidos.

Dado que estas leyes y cuestiones son complejas, le rogamos que solicite orientación al Responsable de Ética Corporativa o al departamento jurídico si tiene alguna duda o cree que se ha infringido alguna de estas directrices. Consulte la Política global antisoborno y anticorrupción de la empresa (disponible en la intranet de la empresa, StriveNet) para obtener más detalles e instrucciones.

---

## DEFINICIONES DE ANTICORRUPCIÓN

- UN “SOBORNO” ES CUALQUIER COSA DE VALOR, INCLUYENDO PERO NO LIMITADO A, DINERO, REGALOS, FAVORES, USO EN ESPECIE DE RECURSOS DE LA EMPRESA O ENTRETENIMIENTO QUE PUEDA SER VISTO COMO UN ESFUERZO PARA INFLUIR EN LAS ACCIONES O DECISIONES DE LA OTRA PARTE, UN INTENTO DE OBTENER O RETENER NEGOCIOS O UN ESFUERZO PARA ADQUIRIR UNA VENTAJA INDEBIDA.
  - “FUNCIONARIOS DE GOBIERNOS EXTRANJEROS” PUEDE INCLUIR A LOS EMPLEADOS DE CUALQUIER GOBIERNO O AGENCIA GUBERNAMENTAL DE UNA JURISDICCIÓN EXTRANJERA, CANDIDATOS POLÍTICOS Y FUNCIONARIOS DE PARTIDOS, MIEMBROS DE FAMILIAS REALES, EMPLEADOS DE EMPRESAS QUE SON PROPIEDAD DE UN GOBIERNO O ESTÁN CONTROLADAS POR ÉL Y EMPLEADOS DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.
  - UN “SOBORNO” ES UN ACUERDO PARA DEVOLVER UNA SUMA DE DINERO A CAMBIO DE REALIZAR O CONCERTAR TRANSACCIONES COMERCIALES.
  - “EL SOBORNO COMERCIAL” SE REFIERE A CUALQUIER INTENTO DE SOBORNAR A CLIENTES, SOCIOS, PROVEEDORES O CUALQUIER PERSONA QUE TRABAJE EN SU NOMBRE (“SOCIOS COMERCIALES”), CON LA INTENCIÓN DE INFLUIR EN SU TOMA DE DECISIONES.
-

## Relaciones con los funcionarios del gobierno

Debido al riesgo que conlleva, debemos ser cautelosos y transparentes en nuestras relaciones con los funcionarios públicos. La entrega de regalos y actividades de ocio, por pequeñas que sean, puede plantear problemas en virtud de las leyes contra el soborno. Si tiene alguna pregunta sobre las relaciones con los funcionarios públicos, póngase en contacto con el responsable de ética de la empresa o con el departamento jurídico.

## Facilitar pagos

Tampoco proporcionamos ningún pago, ni siquiera los más pequeños, a los funcionarios por acciones gubernamentales rutinarias. En algunas partes del mundo, es habitual que los funcionarios públicos reciban los denominados pagos “de mordida”, “de facilitación” o “de agilización”. Estos pagos están destinados a acelerar o garantizar la realización de acciones gubernamentales rutinarias por parte de estos funcionarios. Estas acciones rutinarias pueden incluir:

- Expedición de licencias o permisos
- Expedición de permisos de trabajo o visados
- Obtención de servicios públicos
- Proporcionar protección policial o contra incendios

Nuestra empresa no aprueba estos pagos bajo ninguna circunstancia. Si tiene alguna duda sobre si algo puede considerarse un pago de facilitación, póngase en contacto con el departamento jurídico.

## Relaciones con terceros

Podemos ser responsables de las acciones de nuestros socios comerciales y buscamos trabajar solo con socios que sigan normas éticas como las nuestras. En cumplimiento de la FCPA, seleccionamos a los socios comerciales, incluidos los proveedores, los vendedores y los subproveedores, basándonos en criterios objetivos después de llevar a cabo la debida diligencia basada en el riesgo. Póngase en contacto con el [Equipo de Riesgos](#) para asegurarse de que cualquier tercero ha sido debidamente investigado con fines anticorrupción. Las asociaciones y las decisiones de compra nunca deben verse comprometidas por relaciones personales o por regalos, favores o invitaciones inapropiadas u otros posibles conflictos de intereses.

## Controles del comercio internacional

Nuestra empresa se toma muy en serio su responsabilidad de apoyar los objetivos de seguridad nacional y política exterior de Estados Unidos y proteger las tecnologías sensibles. Por ello, nos preocupamos por cumplir todas las leyes y reglamentos de control de las exportaciones de Estados Unidos. A estos efectos, el término “exportación” se define de forma amplia y puede producirse cuando un artículo, tecnología o información técnica se transfiere a una persona de otro país o se comparte en una conversación, por correo electrónico, por teléfono o de otra forma con una persona no estadounidense dentro o fuera de los Estados Unidos. Debemos prestar mucha atención a cualquier material o información controlada y seguir la normativa gubernamental correspondiente.

Dada la complejidad de los controles comerciales, es fundamental la coordinación temprana con los expertos en control de exportaciones de la empresa. Póngase en contacto con la Oficina de Control de las Exportaciones en [corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com](mailto:corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com) para dirigir todas las preocupaciones sobre la exportación, por pequeñas que sean, a esa persona. Consulte la Política de control del comercio internacional de la empresa (disponible en la intranet de la empresa, StriveNet) para obtener más detalles e instrucciones.



## Gestión de las solicitudes de boicot

Es posible que se nos pida que boicoteemos a determinados países, empresas u otras entidades. En muchos países en los que operamos, aceptar cooperar en un boicot no sancionado o en una práctica comercial restrictiva relacionada es ilegal. Esto significa que no podemos emprender ninguna acción, proporcionar información o hacer declaraciones que puedan considerarse como una participación en un boicot ilegal.

Si se le pide que participe en un boicot, debe notificarlo inmediatamente al departamento jurídico.

## Esclavitud moderna y trata de personas (TIPS)

Los derechos humanos se valoran en toda nuestra organización, independientemente de su ubicación. Cumplimos todas las leyes laborales y de inmigración internacionales dondequiera que hagamos negocios. Tenemos un enfoque de tolerancia cero con respecto a la esclavitud moderna y la trata de personas y nos comprometemos a actuar con integridad en todas nuestras relaciones comerciales y con nuestra cadena de suministro, incluidos los socios comerciales, proveedores, contratistas y otros terceros que nos proporcionan o entregan bienes o servicios. Si tiene preguntas o necesita ayuda en relación con este mandato, consulte al departamento jurídico.

## Evasión fiscal

Nuestra empresa se toma muy en serio sus responsabilidades en relación con el pago justo de impuestos y nos preocupamos por cumplir todas las leyes y reglamentos fiscales locales e internacionales. La empresa no apoyará ninguna forma de evasión fiscal ni en sus propias operaciones ni en las de sus proveedores.



**HONESTIDAD PARA NUESTROS  
GRUPOS DE INTERÉS Y  
COMPAÑEROS DE TRABAJO**

# Libros y registros precisos

Cada uno de nosotros desempeña un papel a la hora de garantizar la integridad de los registros comerciales de nuestra empresa. Independientemente de que su trabajo incluya funciones financieras o de recursos humanos, todos contribuimos a los registros de algún tipo. La empresa depende de que estos libros y registros sean precisos y fiables para poder tomar decisiones empresariales acertadas, así como para cumplir con las numerosas leyes locales, nacionales e internacionales que nos exigen mantener registros precisos y transparentes. Algunos ejemplos de estos registros pueden ser (pero no se limitan a) los siguientes:

- Facturas y estados de cuenta
- Facturación, nóminas y control de horarios
- Informes de gastos
- Informes fiscales, bancarios y financieros
- Registros de empleo
- Informes a organismos gubernamentales y otros informes públicos
- Contratos

Debemos preparar estos y todos los demás registros con cuidado y honestidad, de acuerdo con nuestros valores fundamentales. Asegúrese de conocer y seguir los procedimientos de la empresa para registrar el tiempo, los fondos y otros activos.

También nos comprometemos a no participar nunca en actividades de registro poco éticas, que pueden incluir:

- Hacer declaraciones falsas (ya sean verbales o escritas)
- Registrar o informar incorrectamente del tiempo trabajado
- Registro de información falsa sobre calidad o seguridad
- Alterar la información de ventas, clientes, facturación o pagos
- Exagerar o subestimar los activos o pasivos
- Incluir gastos no relacionados con la empresa en los informes de gastos para su reembolso
- Ocultar o contabilizar incorrectamente los fondos de la empresa

Nuestra empresa depende de que sigamos sistemáticamente nuestros procedimientos internos y preparemos todas las facturas de los clientes con exactitud, asegurándonos de que reflejan el trabajo realizado y los honorarios correspondientes a ese trabajo. Debemos hacer todo lo posible para no eludir los controles contables internos de la empresa.

Además, debemos asegurarnos siempre de que proporcionamos costos reales y exactos, especialmente cuando presentamos información a nuestros clientes o contratistas gubernamentales. Nuestros registros también deben reflejar con exactitud todos los servicios realizados, los pagos recibidos y los gastos incurridos. Si determinamos que hay inexactitudes o errores, debemos corregirlos rápidamente; sin embargo, para modificar cualquier registro de la empresa, debemos obtener siempre la autorización adecuada y notificarlo al personal apropiado de la empresa, como los departamentos jurídico, de informes financieros o de recursos humanos.



**P:** La responsabilidad del trabajo de Zachary es revisar todas las facturas para controlar la calidad y la exactitud específica de los términos de facturación y las condiciones del contrato. Se trata de una función importante que garantiza el cumplimiento de los términos del contrato, pero sobre todo asegura que ofrecemos un servicio al cliente de primera clase y una gran precisión.

Una tarde, la impresión de las facturas se retrasa y Zachary no las recibe a tiempo. Zachary tiene que salir del trabajo para reunirse con un familiar a las 6 de la tarde, por lo que no tendrá tiempo de revisar las facturas antes de irse. ¿Qué debe hacer Zachary?

- Enviar las facturas sin revisarlas ya que nadie se dará cuenta.
- Revisar todas las que pueda y revisar el resto al día siguiente para comprobar su exactitud.
- Informar a su supervisor del retraso y solicitar una prórroga para revisar la exactitud al día siguiente.

**R:** Las casillas segunda y tercera son las correctas.

---

**P:** ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES PERSONAS ESTÁ TRATANDO LOS REGISTROS INCORRECTAMENTE?

Marque todas las opciones que correspondan.

- Lena, una recepcionista, a veces marca en su hoja de horas que ha trabajado una jornada completa aunque se vaya una hora antes.
- Ben, un controlador regional, se dio cuenta de un error de facturación, pero era a favor de nuestra empresa, así que lo ignoró.
- Steven, un asociado de atención al cliente, borra un correo electrónico que puede ser necesario para una auditoría porque contenía un comentario poco amable sobre un compañero de trabajo.
- Heather, una reclutadora profesional, pide a un empleado subcontratado que no registre un determinado día de trabajo en su tarjeta de asistencia porque el cliente le ha pedido que no lo haga.

**R:** Todas las casillas deben marcarse. Lena debe marcar siempre en su hoja de horas el tiempo exacto que trabaja cada día, incluso si piensa compensarlo trabajando hasta tarde otro día. Ben debería haber puesto el error en conocimiento de su jefe o supervisor para que se pudiera corregir. Steven debería haber conservado el correo electrónico y también debería recordar que debe tratar a todos sus compañeros de trabajo con respeto. Heather debería asegurarse de que este empleado reciba el pago por su tiempo trabajado y debería preguntar al cliente por qué nuestra empresa no debe pagar y facturar adecuadamente.

## Conservación de registros

También tenemos la responsabilidad de seguir nuestros procedimientos internos (así como la legislación aplicable) a la hora de almacenar, mantener y desechar los registros empresariales físicos y electrónicos. Cada uno de nosotros debe conocer y seguir el calendario apropiado para los documentos que mantenemos.

No podemos alterar o manipular los registros ni destruirlos antes de sus fechas de destrucción. El procedimiento para determinar las fechas de caducidad de los documentos, así como los procedimientos para almacenar, mantener y desechar todos los registros, se describe en la Política de minimización de datos (disponible en la intranet de la empresa, StriveNet). Si tiene preguntas sobre asuntos relacionados con la conservación de registros, consulte a su supervisor, a su gerente, al encargado de conservación de registros designado por su empresa o a la Oficina de Privacidad Global en [privacyofficer@allegisgroup.com](mailto:privacyofficer@allegisgroup.com).

## Respuesta a auditorías, investigaciones y consultas

De vez en cuando, un organismo gubernamental, un cliente o un proveedor/vendedor puede pedirnos que recopilemos o recuperemos documentos y otros datos para auditorías internas y externas, investigaciones internas o externas y otras consultas más formales o informales. El departamento jurídico, de cumplimiento de regulaciones o de recursos humanos determinará primero si la entidad solicitante está autorizada a pedir y recibir esta información. Una vez verificada la autorización, es nuestro deber proporcionar rápida y completamente todos los datos pertinentes solicitados.

Si un cliente solicita información, debemos confirmar que el acuerdo de servicio firmado con el cliente nos permite divulgar la información solicitada; a continuación, consultar con un representante del departamento jurídico, de cumplimiento de regulaciones o de Recursos Humanos para garantizar el cumplimiento de las leyes de privacidad de datos antes de enviar cualquier información al cliente. Por favor, dirija cualquier pregunta relacionada con la solicitud de un cliente o con la información a sus abogados asignados en el departamento jurídico.

Detenga inmediatamente la destrucción manual o automatizada de todos y cada uno de los registros relevantes al recibir un Aviso de Retención de Litigios del Departamento Legal. Un "Aviso de retención de litigios" le identificará como custodio de registros, documentos o información escrita y almacenada relevantes en relación con un litigio actual o previsto, una auditoría, una investigación gubernamental u otro asunto similar. El Aviso de Retención de Litigios requiere la retención de todos y cada uno de los registros relevantes o relacionados con las alegaciones en un asunto actual o esperado. Recuerde que un Aviso de Retención de Litigios también requiere la suspensión de la disposición automática o el procesamiento permanente de los registros que puedan ser relevantes o estar relacionados con el asunto actual o esperado.

Si tiene conocimiento o sospecha de alguna infracción de nuestro Código o de las políticas relacionadas con la contabilidad, los controles internos, los asuntos de auditoría o los registros, comunique inmediatamente sus preocupaciones al responsable de ética empresarial o al departamento jurídico.

# Manejo de información privilegiada

Aunque nuestra empresa no cotiza en bolsa, muchos de nuestros socios comerciales y clientes sí lo hacen, por lo que debemos tener cuidado al manejar la información de la empresa de un cliente. La información se considera “confidencial o privilegiada” cuando es material (es decir, que podría influir en las decisiones de un inversor razonable) y no se ha hecho pública. Las personas no pueden comprar o vender acciones de una empresa basándose en información confidencial. Hacerlo se considera “tráfico de información confidencial o privilegiada” y es ilegal. También está prohibido dar consejos a otras personas basándose en información confidencial. Debemos proteger esta información del mismo modo que protegeríamos cualquier información confidencial y de propiedad.

Las leyes de seguridad que se relacionan con estos asuntos son complejas, así que póngase en contacto con el departamento jurídico si tiene preguntas relacionadas con el uso de información interna/privilegiada. Los que tenemos acceso a información material no pública debemos tener especial cuidado en buscar aclaraciones siempre que surjan preguntas o cuestiones.

---

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O PRIVILEGIADA:** LA NEGOCIACIÓN CON INFORMACIÓN QUE NO ESTÁ DISPONIBLE PARA EL PÚBLICO EN GENERAL Y QUE PODRÍA INFLUIR RAZONABLEMENTE EN UNA DECISIÓN DE INVERSIÓN. ENTRE LOS EJEMPLOS MÁS COMUNES DE INFORMACIÓN QUE PODRÍA DAR LUGAR A OPERACIONES CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O PRIVILEGIADA SE ENCUENTRAN:

- CAMBIOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
- INFORMES FINANCIEROS QUE AÚN NO SE HAN HECHO PÚBLICOS
- FUSIONES Y ADQUISICIONES PROPUESTAS O INMINENTES

**PONER SOBRE AVISO:** PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O PRIVILEGIADA A OTRA PERSONA.

---

# Blanqueo de capitales

Todos podemos ayudar a evitar que nuestra empresa se vea involucrada inadvertidamente en el blanqueo de capitales realizando una cuidadosa diligencia debida sobre cualquier posible socio comercial. El equipo de cumplimiento gubernamental y comercio internacional puede ayudar a identificar las señales de alarma que pueden indicar actividades de blanqueo de capitales. Por ejemplo, asegúrese de que las partes con las que está haciendo negocios y su dirección mantienen una presencia física identificable, se dedican a negocios legítimos y cuentan con procesos de cumplimiento adecuados. Si necesita más información sobre cómo identificar el blanqueo de capitales, debe consultar al Departamento Jurídico o al [Equipo de Riesgos](#).

---

**BLANQUEO DE CAPITAL:** PROCESO POR EL QUE PERSONAS O GRUPOS TRATAN DE OCULTAR FONDOS ILEGALES O DE HACER QUE LOS FONDOS ILEGALES O LAS FUENTES DE LAS QUE PROCEDEN PAREZCAN LEGÍTIMOS.

---



**PARTICIPACIÓN EN  
NUESTRAS COMUNIDADES**

# Contribuciones políticas y benéficas

Cuando participamos en actividades políticas, siempre debe quedar claro que lo hacemos a título personal y no en nombre de la empresa. Recuerde que nunca debemos hacer contribuciones políticas con la intención de recibir un trato gubernamental favorable para nuestra empresa; tenga en cuenta que cualquier actividad política que pueda parecer un respaldo de nuestra empresa debe recibir la previa aprobación del Responsable de Ética Corporativa o el departamento jurídico. Como norma, nunca aportamos contribuciones a una campaña política en nombre de nuestra empresa y nunca solicitamos el reembolso de las contribuciones políticas personales.

Todas las contribuciones están sujetas a una compleja serie de normas que establecen, entre otras cosas, la cantidad que puede aportarse y la forma en que puede hacerse la contribución. Dado que las actividades políticas están muy reguladas, consulte a nuestro Responsable de Ética Corporativa o al departamento jurídico si tiene alguna duda.

# Filantropía y voluntariado empresarial

Nuestra empresa cree que la participación en la comunidad es una pieza importante del desarrollo personal y profesional, que da a los individuos la oportunidad de promover la conciencia y la comprensión dentro de su comunidad y que es un componente del compromiso continuo de Allegis Group con la Responsabilidad Social Corporativa. La misión principal de la Fundación Allegis Group es proporcionar apoyo financiero a las organizaciones sin ánimo de lucro que cumplan los requisitos y ayudar a los empleados con el voluntariado comunitario. Los esfuerzos filantrópicos de la Fundación se llevan a cabo a través de (1) subvenciones directas a organizaciones sin ánimo de lucro, y (2) nuestro programa de aportaciones de los empleados, en el que estos solicitan financiación para una organización para la que están recaudando fondos. Las organizaciones benéficas que apoyamos, tanto financieramente como a través de nuestros esfuerzos de voluntariado, son variadas, pero en gran medida se centran en el fortalecimiento de la mano de obra.

# Respuesta a las preguntas de los medios de comunicación

Para que nuestra empresa participe en nuestras comunidades como un buen ciudadano corporativo y cultive relaciones sólidas con la comunidad, debemos hablar con una voz única y coherente que proporcione una imagen precisa y franca de nuestro negocio. Para lograr esa coherencia, solo aquellos designados para comunicar en nombre de nuestra empresa deben hacer declaraciones públicas sobre esta. Todos los demás deben dirigir las consultas de los medios de comunicación a los departamentos de comunicación o marketing de sus empresas.

Del mismo modo, y dado que somos una empresa privada, si alguien que solicite información financiera se pone en contacto con usted, le rogamos que remita la solicitud al director de crédito o al interventor corporativo de su empresa.



## Sostenibilidad ambiental

Nos comprometemos a ser buenos administradores del medio ambiente y la empresa ha implantado y seguirá implantando prácticas sostenibles. Nos esforzamos por ser buenos ciudadanos corporativos y, aunque nuestro sector no tenga un impacto medioambiental tan grande como otros, es nuestra responsabilidad esforzarnos por conseguir un lugar de trabajo sostenible desde el punto de vista medioambiental que reduzca nuestra huella mediante esfuerzos como:

- Uso de un flujo de reciclaje
- Comprar de materiales reciclados, incluido el material de oficina
- Usar pintura de bajo VOC
- Minimizar el uso de limpiadores químicos
- Instalación de sistemas de iluminación inteligentes
- Instalación de grifos automáticos, dispensadores de toallas y secadores de manos
- Instalación de equipos de climatización energéticamente eficientes
- Asociación con una empresa de eliminación de activos informáticos respetuosa con el medio ambiente
- Actualización a un centro de datos TIER III energéticamente eficiente
- Animar a los empleados a imprimir solo los documentos necesarios
- Reducir el uso de productos de papel
- Suministro de dispensadores de agua
- Pagar a los empleados mediante depósito directo
- Control y análisis del consumo de energía y del uso de la misma
- Participar en los informes de sostenibilidad
- Educar a nuestros empleados en iniciativas medioambientales
- Organizar eventos respetuosos con el medio ambiente, como Shred-IT y la eliminación de bienes personales para los empleados
- Asociarse con organizaciones sin ánimo de lucro con un enfoque medioambiental

Nuestra empresa fomenta la participación en programas medioambientales que se llevan a cabo tanto en la empresa como en las oficinas locales.

A woman with long dark hair, wearing a light blue sweater, is shown in profile from the chest up. She is looking towards the left with a thoughtful expression. Her hands are clasped together in front of her. The background is a bright, out-of-focus outdoor setting. A dark blue horizontal bar is positioned across the lower third of the image, containing white text.

**NUESTRO PROGRAMA DE  
CUMPLIMIENTO Y ÉTICA**

# Administración

Nuestro Responsable de Ética Corporativa es el administrador de nuestro Código global, quien es responsable de mantener este Código y sus políticas y procedimientos de referencia actualizados, así como de proporcionar formación sobre el Código y otros temas de ética y cumplimiento. El Responsable de Ética Corporativa está disponible para responder a cualquier pregunta o duda que pueda tener sobre nuestro Código y nuestras políticas.

## Investigaciones internas y procedimientos judiciales

De vez en cuando, la empresa tendrá que iniciar investigaciones internas. La empresa cuenta con un procedimiento y un marco establecidos para dichas investigaciones. Es nuestro deber asistir a la empresa en la realización de investigaciones internas. La empresa también se verá involucrada, de vez en cuando, en procedimientos legales que requieran nuestra cooperación. Si usted ha hecho una denuncia en relación con una investigación en curso o la empresa se pone en contacto con usted para que proporcione información pertinente, debe cooperar plenamente y proporcionar información completa y veraz.

## Capacitación

La empresa ofrece formación a los empleados sobre muchos de los temas tratados en este Código. Todos tenemos el deber de completar la formación obligatoria y periódica y de familiarizarnos con este Código y con todas las políticas o procedimientos aplicables. Si cree que necesita más orientación o tiene preguntas o dudas sobre este Código o cualquier formación o política relacionada, no dude en ponerse en contacto con el Responsable de Ética Corporativa.



ALLEGIS  
GROUP