

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS

Desde su inicio en 2000, Mainstream Global ha trabajado incansablemente para crear una organización y reputación que transmita nuestro compromiso de mantener un alto nivel de integridad y ética.

Preservar esta reputación es fundamental y no se verá comprometida; los principios no pueden ser sacrificados por resultados. La responsabilidad de aplicar principios legales y éticos en nuestra conducta diaria y relaciones comerciales comienza con nuestro liderazgo ejecutivo y se extiende a todos los miembros de nuestro equipo en todos los niveles de la organización a nivel mundial.

Estamos comprometidos a demostrar y apoyar la responsabilidad y la contribución activa hacia nuestro medio ambiente, los empleados y sus familias, clientes, proveedores y nuestras comunidades. Fomentamos un entorno que garantice a nuestros empleados un lugar de trabajo seguro donde sean valorados y respaldados en un entorno de integridad y respeto.

Nos enorgullecemos de la excelente reputación que hemos creado como organización y entendemos que esto se extiende a la percepción pública, que es fundamental para nuestro éxito general, así como para aquellos que optaron por asociarse con nosotros.

Un solo acto de mala conducta puede traer consecuencias irreparables, causar daños que lleven a consecuencias civiles y hasta penales para nuestra empresa, sin que el acto del empleado refleje el comportamiento total de Mainstream Global, por lo que, si un empleado tiene dudas ante alguna situación, es preferible buscar orientación con su línea de supervisión y no cometer un error por desconocimiento del código de conducta y ética de Mainstream Global.

Si algún empleado tiene preguntas, inquietudes o dudas sobre cualquier situación que pueda surgir, los empleados han sido capacitados e instruidos para buscar orientación inmediata de su línea de supervisión directa o Recursos Humanos.

Los empleados deben estar conscientes que la violación a cualquiera de las políticas de Mainstream Global, puede traer consecuencias disciplinarias que pueden llevar hasta la terminación del contrato y notificación a autoridades legales.

A continuación, se detallan las políticas a ser cumplidas:

1. Leyes sobre competencia / antimonopolio

Mainstream Global cumple con las leyes y normas nacionales e internacionales relacionadas con competencia leal y defensa de la competencia, por lo que consideramos ilícitas las conductas que tienden a reducir la competencia o restringir el libre comercio. No participamos en acuerdos formales o informales con competidores en relación a los siguientes asuntos: (a) precio; (b) cuestiones que afecten el precio; (c) niveles de producción; (d) niveles de inventario; (e) ofertas en licitaciones; (f) división de territorios de ventas, productos, clientes o proveedores; (g) mercadeo; o (h) clientes mutuos.

2. Leyes anti-corrupción

Ningún representante o empleado de Mainstream Global es autorizado a recibir de forma directa o indirecta ofrecimientos, pago de sobornos, dádivas u obsequios para obtener o retener negocios, así como influir en una decisión comercial o legal. En consecuencia, Mainstream Global no ofrece ni entrega sumas de dinero o artículos de valor, ya sea en forma directa o indirecta, a través de sus empleados o terceros, con la intención de obtener o retener negocios, o lograr una ventaja comercial impropia de cualquier otra forma.

Mainstream Global prohíbe estrictamente el soborno. Sus representantes y empleados tienen prohibido ofrecer o entregar regalos en efectivo, en especie, sobornos o atenciones comerciales, para cualquier propósito impropio, tal como podría ser influir sobre dicho empleado o individuo, para que adopte una determinada línea de acción. Esta prohibición se extiende a los familiares inmediatos tanto de los empleados o representantes de Mainstream Global.

3. Precisión en los registros

Mainstream Global mantiene libros y registros contables completos, precisos y confiables con relación a todas las ventas de servicios y/o productos, así como de toda transacción comercial. Las prácticas contables falsas o engañosas, los fondos clandestinos y cualquier práctica financiera similar están prohibidos por la empresa y podrían constituir una violación de las leyes aplicables, por lo tanto, los empleados de Mainstream Global no deben ocuparse de ningún tipo de documentación transaccional engañosa, imprecisa o falsificada.

Las transacciones se deben llevar a cabo de conformidad con la ley local y de acuerdo a lo autorizado por la gerencia. Se debe dejar constancia de las transacciones de tal manera que permita la preparación exacta de los informes, estados financieros y contables, sin que existan transacciones secretas o sospechosas.

En lo relacionado a entregas o provisión de servicios se realizará conforme a lo solicitado sin omitir intencionalmente algún requisito, por lo que puede ser sometido a confrontación entre lo solicitado y entregado por parte del cliente.

Todo tipo de registro, documentación o información que los empleados presenten interna o externamente debe ser verídica, precisa, exacta y sin lugar a sospechas de información alterada.

4. Relaciones con terceros / partes interesadas

Mainstream Global no celebra contratos en nombre de sus socios con cualquier entidad o persona física que esté involucrada o se sospeche que está involucrada en el pago de sobornos, comisiones ilícitas u otros pagos similares indebidos o ilegales. Como ejemplo, Mainstream Global debe asegurarse de que todos sus contratistas y representantes observen estándares de ética y cumplimiento de conducta.

Ningún empleado o representante de Mainstream Global tiene autorización para hacer uso de fondos o recursos de la empresa, con el fin de contribuir a partidos políticos, candidatos a dignidades públicas, o personajes públicos. Los empleados que deseen participar de forma personal en contribuciones o eventos de partidos políticos deben comunicar a la Alta Dirección para que quede en conocimiento que dichas actividades, no infrinjan sus responsabilidades con

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este documento, incluyendo los anexos mencionados, es para uso exclusivo del destinatario y/o usuario previsto y puede contener información confidencial y privilegiada. Se prohíbe su revisión, modificación, uso, divulgación o distribución no autorizada. Si Usted no es el destinatario y/o usuario previsto, comuníquese con el remitente y destruya todas las copias.

Aprobado por: Luis Yépez

Mainstream Global, son realizadas en tiempo libre del empleado, ha quedado claro para los interesados que la persona está actuando a su propio nombre y no en representación de la empresa.

Los empleados deben comunicar a las partes interesadas con las que interactúa acerca de la política de ética en los negocios de Mainstream Global, en caso de que se generen inquietudes en las partes interesadas. Si el empleado tiene la respuesta que resuelva la inquietud puede proporcionarla, sino debe preguntar a su línea de supervisión para otorgar la respuesta adecuada. Todo empleado debe comunicar a su línea de supervisión, Recursos Humanos o a la Alta Dirección acerca de partes interesadas que infrinjan nuestras normas.

5. Conflicto de interés

Los representantes o empleados de Mainstream Global no deben tener inversiones o relación con organizaciones externas que puedan colocarlo en una posición de conflicto con los intereses de la empresa. Así también los representantes o empleados de Mainstream Global no deben participar en acciones legales en las que el empleado o sus familiares son contraparte de la empresa o tiene un interés adverso al de la empresa.

Se considera conflicto de interés cuando un empleado es dueño o socio en una empresa que pretende hacer negocios con Mainstream Global si dicho empleado puede tener injerencia en las decisiones que se tomen con respecto a los negocios de Mainstream Global con dicha empresa.

Una violación a esta política es el uso de activos de Mainstream Global para beneficio personal, así también se considera violación a la política cuando el empleado permita a un tercero hacer uso de los activos de la empresa sin un acuerdo autorizado previamente o si no ha sido pagado por dicho uso.

Cuando un representante o empleado tenga que tomar decisiones relacionadas con la adquisición de activos, el empleado debe velar por los intereses de Mainstream Global y sus recomendaciones estarán orientadas hacia el beneficio de la empresa, no el beneficio personal.

Se considera conflicto de interés laboral cuando un empleado es miembro de la junta directiva, tiene vinculación laboral o contratos personales con proveedores, competidores o clientes de la empresa.

Cuando un empleado de Mainstream Global observe un conflicto de intereses, sea real o potencial, debe reportar todos los detalles que conoce a un representante o Socio.

6. Leyes sobre comercio internacional

Los representantes y empleados de Mainstream Global deben cumplir las disposiciones legales vigentes que rijan los negocios internacionales entre los países que se encuentren involucrados en prácticas comerciales, incluyendo y no limitando a: leyes de control de exportaciones, sanciones económicas, anti-embargo, prácticas corruptas en el extranjero, leyes sobre lavado de dinero, reglamentaciones impositivas y aduaneras.

Considerando que en algunas circunstancias Mainstream Global puede contratar agentes locales para facilitar las gestiones aduaneras, es posible que exista una violación de las leyes, por lo que

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este documento, incluyendo los anexos mencionados, es para uso exclusivo del destinatario y/o usuario previsto y puede contener información confidencial y privilegiada. Se prohíbe su revisión, modificación, uso, divulgación o distribución no autorizada. Si Usted no es el destinatario y/o usuario previsto, comuníquese con el remitente y destruya todas las copias.

Aprobado por: Luis Yépez

todos los acuerdos con agentes, bien sea renovaciones de acuerdos existentes o nuevos agentes, debe solicitarse la revisión de dichos documentos por parte de los abogados contratados para representar a Mainstream Global en cada localidad.

7. Propiedad intelectual y secreto industrial

Los representantes y empleados de Mainstream Global protegerán la propiedad intelectual de la empresa y no violarán los derechos de Mainstream Global o terceros con respecto a su propiedad intelectual.

La propiedad intelectual es considerada cualquier idea, proceso, marca de identidad, invención o mejora creada por un empleado en relación a los negocios de la empresa y que haya sido desarrollada o adquirido con recursos de la empresa.

El secreto industrial se considera a la información que tiene valor económico para una empresa por causa de su secreto y que representa una ventaja sobre sus competidores, no se limita a algo que requiera patente o derechos de autor, puede incluir tecnología, métodos de negocios, bases de datos, procesos, conocimientos empresariales, entre otros.

Los empleados de Mainstream Global no se apoderarán, infringirán, desacreditarán o harán uso impropio de marcas, patentes, secretos industriales o textos que no son de su autoría. Así también Mainstream Global no participa en almacenamiento o venta de productos falsificados.

Para el cumplimiento de esta política los empleados deben tener especial cuidado en asegurar físicamente toda la información de exclusiva propiedad de la empresa mientras no esté vigilada como por ejemplo no deben dejar computadores con acceso abierto. También se debe borrar tableros, pizarras o cualquier medio que haya sido utilizado en reuniones para evitar el mal uso de la información compartida.

Se debe reportar inmediatamente todo acceso no autorizado de empleados o terceros a sistemas informáticos o aplicativos.

8. Información confidencial, seguridad de información y datos / Uso apropiado del computador, equipos, sistemas informáticos y aplicativos

Ningún empleado está autorizado a compartir o revelar información interna de Mainstream Global, para lo cual se solicita que todo empleado firme junto con su contrato el "MSG-012 Compromiso de confidencialidad", entienda y respete la "MSG-013 Política de respaldo y seguridad de datos".

La información confidencial puede incluir precios, información de clientes, estrategias de mercadeo, planes de financiamiento, acuerdos, posibles adquisiciones, cambios organizacionales, entre otros.

Es responsabilidad de los empleados la seguridad e integridad de los equipos de cómputo y sistemas informáticos a los que tiene acceso, por lo que debe estar consciente que si un tercero quiere hacer daño a Mainstream Global puede aprovechar puntos débiles como interceptar conversaciones, documentos transportados o información compartida por correo, por lo que se debe tener cautela en la información compartida.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este documento, incluyendo los anexos mencionados, es para uso exclusivo del destinatario y/o usuario previsto y puede contener información confidencial y privilegiada. Se prohíbe su revisión, modificación, uso, divulgación o distribución no autorizada. Si Usted no es el destinatario y/o usuario previsto, comuníquese con el remitente y destruya todas las copias.

Aprobado por: Luis Yépez

Cuando se realicen negocios en el extranjero se debe tener especial cautela en las redes a las cuales se accede porque la información podría ser espiada o grabada, por lo que se recomienda mejor mantener reuniones en lugares públicos seguros sin dejar a la vista documentos con información sensible.

El uso de computadores y equipos de Mainstream Global son de propiedad de la empresa, por lo que deben ser usados de forma exclusiva en asuntos laborales, esto incluye y no limita, al buen uso de Internet o líneas telefónicas.

Los textos que se utilicen de fuentes externas o internas no pueden ser copias, por lo que se debe expresar la fuente de la información y los derechos de autor.

El uso de correo electrónico debe limitarse a propósitos laborales, ya que es una de las herramientas de comunicación proporcionada por la empresa y pueden estar sujetos a auditoría, así también la información compartida por este medio, en función de su sensibilidad, debe contar con autorización previa a la difusión.

La información para inteligencia de negocios debe respetar también las políticas de confidencialidad de las partes interesadas, por lo que los empleados de Mainstream Global no tienen autorización de inducir a nadie para que infrinja su política de confidencialidad, no se puede difundir información confidencial de competidores.

9. Igualdad de oportunidades

Mainstream Global brinda igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas sin importar: raza, color, tendencia religiosa, sexo, tendencias sexuales, identidad, nacionalidad, condición étnica, afiliación sindical o política, edad, estado civil, discapacidad, estado de gravidez o cualquier otra condición.

La única excepción a esta política es en la contratación de una persona que requiera capacidades físicas indispensables para la realización de las funciones primarias del trabajo, para lo cual si se deberá considerar dichas capacidades físicas.

Como parte de la igualdad de oportunidades Mainstream Global se preocupa del bienestar y salud de sus empleados, por lo que acata las recomendaciones médicas de reubicación de cargo, tanto en funciones temporales como permanentes en los casos que amerite.

10. Derechos humanos, no discriminación y prácticas justas de trabajo

Mainstream Global cumple con normas de higiene y seguridad, amparo de los derechos de personas con discapacidades, prácticas justas de trabajo y leyes laborales. En las localidades en las que Mainstream Global tiene presencia, cumple con los requisitos locales en materia de salario mínimo y jornada máxima de trabajo.

Mainstream Global se reusa y prohíbe: la utilización de trabajo forzoso, trabajo en prisión, el trabajo involuntario o en cautiverio, la esclavitud, trabajo bajo contratos no rescindibles, trabajo en pago de deudas o renovación continua de contratos con modalidad de contratos temporales, tampoco se acepta el trabajo de menores de edad.

Por trabajo forzoso, trabajo involuntario o en cautiverio, se entiende aquellas situaciones en las que, una condena obliga al trabajador a prestar tareas sin recibir una remuneración a cambio, o situaciones en las que el contrato de trabajo impone limitaciones legales o prácticas irrazonables a la capacidad del empleado de abandonar su empleo.

Se entiende por esclavitud, a la situación en la que el empleado se convierte en propiedad de la empresa porque fueron retenidos sus documentos originales de identificación o cualquier documento que no le permita desenvolverse con libertad en el ámbito profesional o personal.

Por trabajo bajo contratos no rescindibles se entiende situaciones en las que el empleador prohíbe a los empleados abandonar la relación de trabajo libre y voluntariamente.

Trabajo en pago de deudas sugiere situaciones en las que los empleados trabajan para cancelar una deuda contraída con el empleador, que a menudo es incurrida por otra persona, ofreciendo a cambio la mano de obra del empleado.

Se prohíbe el trabajo de menores. El término “menores de edad” alude a cualquier empleado menor de 18 años o menor a la edad mínima que las leyes locales lo permiten para ser contratado. Se permite el uso de programas legítimos de aprendizaje en el lugar de trabajo, siempre que cumplan con todas las leyes y reglamentaciones aplicables. Los trabajadores menores de edad no deben realizar tareas peligrosas, restringiendo el trabajo nocturno de estos empleados en atención a sus necesidades educativas.

Mainstream Global está comprometida con mantener un entorno de trabajo libre de discriminación y acoso, por lo que todos sus empleados deben ser tratados con respeto y dignidad. Se entiende acoso como una forma de discriminación que no será tolerada en el ambiente laboral de Mainstream Global, incluye cualquier conducta de calumnia, amenazas, intimidaciones, chistes humillantes, materiales gráficos dirigidos a humillar, hostilidad, aversión, insinuaciones de manera explícita o implícita de naturaleza sexual. Tampoco se tolerará cualquier tipo de acoso sexual para conseguir oportunidades de empleo, mejoras económicas, promociones, o situaciones en las que por falta de sometimiento ante estos acosos sexuales se reflejen en decisiones laborales, interferencia en el rendimiento laboral o creación de un ambiente intimidante.

Mainstream Global proporciona y mantiene un ambiente laboral sano, agradable y adecuado, proporcionando recursos para un ambiente de trabajo propicio en sus instalaciones físicas, aspectos sociales y psicológicos, creando una atmósfera de trabajo dinámica, relajada, productiva, positiva y libre de conflictos, adoptando programas de mejoras en la prevención de seguridad y salud ocupacional para con sus trabajadores.

Esta política aplica a todos los empleados y personas que actúen en nombre de Mainstream Global, por lo que cualquier persona que sufra u observe un incidente que pueda considerarse dentro de los parámetros antes mencionados, deberá comunicar el asunto a la persona de confianza con mayor jerarquía o directamente a la Alta Dirección.

11. Medio ambiente, Salud y Seguridad Ocupacional

Mainstream Global realiza sus operaciones en forma responsable y protegiendo el medio ambiente, así como la seguridad y salud de sus empleados.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este documento, incluyendo los anexos mencionados, es para uso exclusivo del destinatario y/o usuario previsto y puede contener información confidencial y privilegiada. Se prohíbe su revisión, modificación, uso, divulgación o distribución no autorizada. Si Usted no es el destinatario y/o usuario previsto, comuníquese con el remitente y destruya todas las copias.

Aprobado por: Luis Yépez

Los empleados están en la obligación de cumplir, sin limitar solamente, a los siguientes aspectos:

- Respeto y preservación del medio ambiente.
- Compromiso de reducción de la contaminación/impacto ambiental generados por la empresa.
- Antes de generar un desecho intente reutilizarlo o reciclarlo.
- Compromiso de potenciar el reciclaje inclusive hágalo extensivo hasta su hogar.
- Uso eficiente de los recursos de la empresa (energía, agua, papel, etc.)
- Práctica segura de trabajos
- Protección entre compañeros, previniendo o alertando sobre potenciales riesgos
- Análisis de riesgos antes de ejecutar tareas
- Negarse a desarrollar actividades que puedan poner en riesgo su salud o vida.

12. Enfoque al cliente

Mainstream Global mantiene comunicación constante con sus clientes para ofrecer de forma transparente, lo que puede cumplir, con relación a requisitos en contratos, pedidos especiales, requerimientos legales y reglamentarios, de tal forma que nuestros clientes perciban siempre un servicio de calidad.

El principal enfoque hacia el cliente de Mainstream Global es mediante el cumplimiento de lo ofrecido, por lo que ningún empleado tiene autorización para realizar aseveraciones falsas o ilegales de la competencia.

Los empleados de Mainstream Global representan a los productos y servicios de forma justa, precisa y con la verdad, de tal manera que no exista ofrecimientos engañosos o que involucren la marca en situaciones sospechosas con el cliente.

Los empleados de Mainstream Global que se encuentran en comunicación constante con los clientes, en cualquiera de los niveles, deben analizar los riesgos y oportunidades de negocio para las dos partes, siendo el enfoque “ganar – ganar” el primordial para conseguir siempre aumento en la satisfacción del cliente.

13. Donaciones y trabajo voluntario

Para realizar donaciones en nombre de Mainstream Global se debe contar con previa autorización de la Alta Dirección por escrito, a pesar que siempre está la empresa empeñada en realizar esfuerzos que puedan beneficiar a la comunidad.

Los empleados de Mainstream Global no deben presionar a terceras personas para contribuir o unirse a organizaciones de beneficencia, así tampoco se considera ético que un empleado desee participar en decisiones relacionadas con organizaciones de beneficencia de la cual es miembro o tiene algún interés.

Los empleados de Mainstream Global pueden participar como voluntarios en ayuda a la comunidad a nombre propio, siempre que se encuentre claramente identificado que actúa por su cuenta, o a nombre de Mainstream Global cuando cuente con autorización escrita de la Alta Dirección.

14. Publicidad e imagen corporativa

Para realizar publicidad en nombre de Mainstream Global se debe contar con previa autorización de la Alta Dirección por escrito, así como cualquier participación en actividades promocionales, o de marketing que hagan referencia o involucren su nombre, denominación o logotipo. Los materiales publicitarios, promocionales o de marketing deberán cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones locales con información veraz y precisa.

Mainstream Global no debe presentar manifestaciones falsas con relación a los productos, servicios y precios ni realizar declaraciones desleales, engañosas, imprecisas o falsas sobre las ofertas de la competencia o publicidad comparativa.

Las comunicaciones que hagan los empleados de Mainstream Global, deben estar conforme a la autoridad del cargo que desempeñan, por lo que no pueden hablar en nombre de Mainstream Global en comunicaciones personales, medios sociales, foros, blogs, salas de chat o redes sociales, entre otros, si su autoridad no lo permite.

Cualquier alteración, violación o infracción a las políticas anteriormente mencionadas deben ser comunicadas a la Alta Dirección.

Referencias:

- FCPA Foreign corrupt practices act – Ley de practices corruptas en el extranjero
- UK Bribery Act – Ley de soborno del Reino Unido
- Leyes locales anti corrupción
- Vigilancia anti corrupción de EEUU (Ley de Colombia)

Control de cambios			
Versión (V)	Descripción del cambio	Fecha	Revisado por:
0	Creación de la política.	31 Jul 2017	Luis Yépez
1	Inclusión de la parte relacionada con responsabilidad social	24 Feb. 2020	Presidente