

# **VOLT INFORMATION SCIENCES, INC. Y SUBSIDIARIAS CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

**A:** Todos los Empleados  
**DE:** Steven A. Shaw, Presidente & Gerente General  
**FECHA:** Actualizado el 3 de agosto de 2010

---

Volt Information Sciences, Inc. siempre se ha comprometido a operar con honestidad e integridad. Estoy orgulloso de nuestra imagen y confío en que seguiremos manteniendo nuestros altos estándares en todo lo que hagamos.

Volt encara nuevos retos y demandas todos los días. Este Código de Conducta y Ética Empresarial (“Código de Conducta” o “Código”) ha sido adoptado por Volt y cada una de sus subsidiarias, y proporciona información acerca de los estándares éticos y responsabilidades legales que Volt espera que sigan todos los empleados, y brinda pautas básicas para la conducción de negocios en representación de Volt.

En el cumplimiento de los retos y demandas de nuestro negocio, seremos juzgados por nuestros clientes, colegas y accionistas, no sólo por lo que hagamos, sino por cómo lo hagamos. Cada uno de nosotros es responsable de sus propias acciones con respecto a la adecuada conducta empresarial y comportamiento ético. **La violación de alguno de los estándares contenidos en este Código puede dar como resultado acciones disciplinarias por parte de Volt, entre los cuales se incluye la finalización del empleo, así como la posible responsabilidad civil y acción penal por un acto ilegal.**

Los estándares en este Código de Conducta están diseñados para impedir actos ilícitos y conductas ilegales, y para respaldar la conducta honesta y ética. Sin embargo, el Código no puede tratar cada situación. Todos los empleados son alentados a buscar el aporte y consejo de la gerencia de Volt, el Departamento de Recursos Humanos de Volt, el Departamento de Auditoría Interna de Volt o el Departamento Legal de Volt, a medida que encaran situaciones nuevas y difíciles. La información de contacto correspondiente a los miembros senior de estos y ciertos otros departamentos de Volt se incluye en la Sección III de este Código.

Además, todo empleado que observe o se percate de alguna actividad no ética o ilícita por parte de otro empleado debe informar dicha actividad inmediatamente al Departamento Legal, Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Auditoría Interna de Volt. Volt prohíbe la represalia, el acoso o la discriminación real o la amenaza de éstos debido a informes de buena fe de inconductas.

Al igual que en el pasado, le pido a cada persona que pertenece a la comunidad de Volt que se comprometa personalmente a seguir nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial. Todos los empleados de Volt deben cumplir no sólo con la letra de este Código, sino también con su espíritu. Trabajando juntos mantendremos la reputación para la integridad de Volt y nuestro éxito como corporación.

## **PRINCIPIOS BÁSICOS DE ESTE CÓDIGO**

### **Ámbito**

El presente Código se aplica a todos los directores, funcionarios, empleados y agentes de Volt Information Sciences, Inc., sus subsidiarias, afiliadas o entidades controladas en todo el mundo (denominados colectivamente "Empleados" o "usted"). Observe que lo que usted no puede realizar directamente de conformidad con este Código, tampoco lo puede realizar indirectamente a través de su cónyuge, conviviente, miembro de su familia, amigo, socio comercial o asociado.

### **Conducta Honesta y Ética**

Volt requiere una conducta honesta y ética. Este Código requiere que cada Empleado actúe de buena fe, con honestidad e integridad, con el debido cuidado y sin tergiversar los hechos ni permitiendo que el criterio independiente se subordine a los intereses personales. Los Empleados son personalmente responsables de su propia conducta. Los Empleados tienen una moral y, en algunos casos, una obligación legal de llamar la atención de Volt por violaciones de este Código por parte de terceros.

### **Responsabilidad Empresarial Adicional**

Se espera que los Gerentes (definidos como Empleados que supervisan a otros) den el ejemplo de los máximos estándares de la conducta ética empresarial; que establezcan un "tono de integridad" en sus operaciones. Los Gerentes son responsables de crear un ambiente de trabajo que promueva el comportamiento honesto y ético, y se espera que estén familiarizados con las políticas y requisitos legales aplicables a su organización para asegurar que los Empleados reciban la capacitación y guía adecuada, y entiendan y cumplan este Código.

### **Deber de Buscar Ayuda**

El éxito de Volt en el logro del cumplimiento legal y ético depende de que cada Empleado busque asesoramiento antes de que se produzcan problemas e informe los incidentes que podrían originar problemas de cumplimiento. No existe diferencia alguna si el Empleado se involucra en una conducta ilegal o no ética para beneficiar al Empleado y a terceros, o si la lleva a cabo en un intento equivocado de beneficiar a Volt. Las buenas intenciones no justifican la conducta inadecuada. Las violaciones de la ley o la política de la compañía por cualquier propósito están prohibidas y son inaceptables.

### **Cumplimiento de las Leyes, Normas y Disposiciones**

Simplemente, los Empleados no pueden violar la ley. Los Empleados deben cumplir con todas las leyes, normas y disposiciones gubernamentales aplicables, tanto en letra como en espíritu. No se espera que los Empleados conozcan los detalles de todas las leyes aplicables que regulan la conducta empresarial a nivel mundial, pero se espera que busquen el asesoramiento del Departamento Legal de Volt con respecto al cumplimiento de este Código.

El presente Código está dividido en 3 secciones. Estas secciones no contienen una descripción completa de cada ley aplicable que los Empleados deben cumplir. El Departamento Legal de Volt es responsable de aplicar este Código a situaciones específicas, y cualquier pregunta referente a una interpretación deberá ser remitida al Departamento Legal de Volt.

Este Código no varía ni reemplaza los términos y condiciones regulares del empleo de cualquier Empleado. A pesar de que cumplimiento de este Código es una condición del empleo, **NO ES UN CONTRATO DE TRABAJO Y NO MODIFICA EL ESTADO DE NINGUNA PERSONA EN CALIDAD DE UN EMPLEADO A VOLUNTAD.**

Todo Empleado que viole alguna de estas políticas estará sujeto a disciplina, que puede incluir el despido por causa. Asimismo, Volt puede tener una obligación legal para informar violaciones de estas políticas a las autoridades de ejecución adecuadas.

En algunos casos, el cumplimiento de estas políticas será monitoreado por auditorías periódicas. Éstas se pueden llevar a cabo a través de cualquier departamento designado de Volt. Los Empleados deben cooperar totalmente con las auditorías y proporcionar información verdadera y precisa a los investigadores de Volt.

### **Cambios o Enmiendas**

Este Código está sujeto al cambio unilateral por parte de Volt, en cualquier momento, a criterio único de Volt. Los cambios o enmiendas serán proporcionados a los Empleados de la manera más rápida posible.

## **I. Trabajo con Clientes, Proveedores y Competidores**

No importa cuán altos sean los riesgos, no importa cuán grande sea el "trecho", Volt sólo realizará negocios por medios éticos y legales. Cuando trabaje con clientes, proveedores y competidores en cada aspecto de nuestro negocio, no comprometeremos nuestro compromiso de integridad. Los Empleados no pueden utilizar a un contratista, consultor, agente u otros para que lleven a cabo algo que ellos mismos tienen prohibido hacer. La

presión ejercida por parte de los supervisores, cotrabajadores o exigencias del negocio no es excusa para violar la ley.

Esta sección ofrece un resumen de siete políticas que se relacionan con la manera en que Volt interactúa con los clientes, proveedores y competidores:

- Leyes Antimonopolio
- Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero
- Leyes Antiboicot
- Controles de Exportación
- Importaciones en los Estados Unidos
- Prácticas Comerciales Leales
- Derechos de Autor/Software de Computadora

**Leyes Antimonopolio** Las leyes de la competencia (comúnmente conocidas como las leyes antimonopolio) constituyen una parte crítica del ambiente en el que opera Volt. Éstas rigen un amplio rango de los negocios de Volt, tales como la fijación de precios, compra, venta y mercadeo de bienes y servicios.

La idea básica detrás de las leyes antimonopolio es que todas las compañías deberán competir de manera individual. Las leyes antimonopolio prohíben que los competidores se asocien en acuerdos comerciales para fijar precios, consolidar su poder de mercado o, de otra forma, restringir el comercio. Las siguientes pautas generales se deberán seguir para evitar violaciones de las leyes antimonopolio:

- (a) Ningún Empleado nunca deberá discutir acerca de la fijación de precios o las prácticas de fijación de precios o costos con un competidor (a excepción de la situación limitada en la que un competidor en particular probablemente también sea un cliente o proveedor, y la discusión se realice junto con una transacción específica en el curso normal de los negocios de Volt, y se haya obtenido el permiso del Departamento Legal);
- (b) Ningún Empleado nunca deberá discutir con un competidor acerca de los territorios en los que cada compañía venderá sus productos o servicios, los clientes a los cuales cada compañía ofrecerá sus productos o servicios, o los tipos de productos o servicios, o la cantidad de cualquier producto o servicio que Volt producirá u ofrecerá en el mercado.

Cualquier Empleado que se encuentre en una de las situaciones indicada anteriormente debe inmediatamente retirarse de la situación e informarla tal como se establece en el presente Código.

Tenga en cuenta de que NO hay ninguna excepción en las leyes antimonopolio para la actividad conjunta que se lleve a cabo en una reunión de asociación mercantil.

**Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero** La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“FCPA”) prohíbe a los Empleados ofrecer, pagar, prometer pagar dinero u otorgar algo de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de cualquier gobierno extranjero, candidatos a un cargo político extranjero, o partidos políticos o funcionarios de partidos extranjeros (denominados colectivamente “Funcionario Extranjero”) para obtener, retener o dirigir negocios. En otras palabras, los Empleados no pueden realizar un pago o regalo, u otorgar algo de valor para persuadir a un Funcionario Extranjero en algún acto oficial, como incumplir con la ejecución de un deber oficial o utilizar su influencia con su gobierno o empresa para el beneficio comercial de Volt. Incluso un ofrecimiento o una promesa de un pago violan la ley.

Los Empleados de Volt nunca podrán utilizar o permitir que agentes o distribuidores realicen pagos que violen la FCPA. Los pagos que les hacemos a nuestros agentes o distribuidores siempre deberán ser estrictamente por los servicios prestados, y la cantidad declarada deberá ser razonable dada la naturaleza de dichos servicios.

El concepto de “pago” de conformidad con la FCPA no se limita a dinero. El pago incluye “cualquier cosa de valor”, como regalos no monetarios, viajes gratis y otras formas de favores no monetarios.

De acuerdo con la FCPA, existen dos circunstancias muy limitadas en que una persona puede proporcionar dinero o algo de valor a un Funcionario Extranjero, pero es política de Volt que esto se lleve a cabo sólo con la aprobación del Departamento Legal de Volt. En primer lugar, se pueden realizar pagos a un Funcionario Extranjero para facilitar las “acciones gubernamentales de rutina”, tales como la obtención de permisos, licencias u otros documentos gubernamentales o el procesamiento de documentos gubernamentales tales como visas u órdenes de trabajo. En segundo lugar, una persona puede incurrir en gastos razonables en representación de un Funcionario Extranjero que estén relacionados directamente con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o la ejecución o realización de un contrato con un gobierno o agencia extranjeros.

El ámbito de las leyes concernientes a la corrupción de funcionarios públicos es muy amplio. Sea cauteloso y discreto al realizar cualquier negocio con un Funcionario Extranjero. Antes de ofrecer o realizar cualquier pago o incurrir en gastos, los Empleados deben recibir la aprobación escrita del Departamento Legal.

No podemos insistir lo suficiente acerca de las graves consecuencias de violar cualquier ley que rige los pagos a funcionarios públicos. Usted puede observar a partir de este resumen general de las leyes que tienen un ámbito bastante amplio. Asimismo, nos damos cuenta de que, al tratar con funcionarios públicos, pueden surgir muchas situaciones que pueden preocuparlo cuando aparentemente no existe ninguna respuesta bien definida. Usted debe consultar a la gerencia senior de Volt y al Departamento Legal de Volt con antelación para resolver cualquier duda sobre una conducta apropiada en caso de que surja la situación.

**Leyes Antiboicot** Las leyes antiboicot de los Estados Unidos prohíben que las compañías participen o respalden boicots económicos que no estén aprobados por el gobierno de los Estados Unidos.

Además, una compañía debe informar al gobierno de los Estados Unidos toda solicitud para participar en un boicot económico o respaldar uno que no esté aprobado por el gobierno de los Estados Unidos, ya sea que se haya recibido por vía oral o en forma de invitaciones para presentar ofertas, órdenes de compra, contratos, cartas de crédito, documentos de embarque, u otras comunicaciones escritas. Todas las solicitudes de boicot orales y escritas deben ser informadas inmediatamente al Departamento Legal. Ningún Empleado deberá proporcionar información, declaraciones, certificados o cualquier otra comunicación que viole las leyes y disposiciones antiboicot de los Estados Unidos.

**Controles de Exportación** Las leyes de control de la exportación rigen el envío de mercaderías e información técnica de un país a otro, así como la divulgación de información técnica a cualquier persona no perteneciente a los Estados Unidos, ya sea que la divulgación se realice dentro o fuera de los Estados Unidos. Las leyes de exportación controlan la distribución de hardware, software e información técnica, sin importar cómo fueron enviados, si personalmente se llevaron, se enviaron por correo o se transmitieron.

Los Empleados deben cumplir con todas leyes y disposiciones de exportación aplicables. Las disposiciones de control de la exportación son complejas, y un Empleado involucrado en una transacción de exportación debe revisarlas con el Funcionario de Cumplimiento de Exportaciones/Importaciones de Volt.

Además, todos los Empleados deben observar dos reglas:

- (a) Todos los Empleados deberán convencerse de que existen ciertas disposiciones o licencia de exportación específica que abarca la exportación que desean realizar. Esto incluye las exportaciones de tecnología (como por ejemplo enviar a un Empleado al extranjero que cuente con dicha tecnología, ya sea en documentos, en su computadora o su mente), así como las exportaciones de bienes y servicios;
- (b) Toda información que cualquier Empleado le proporcione ya sea a otros Empleados de Volt, al gobierno, o a compañías contratadas para facilitar nuestras transacciones de exportación debe ser verídica y precisa. Esto incluye tanto información concerniente a la tecnología en cuestión como información referente al valor económico de las importaciones/exportaciones.

**Reglas Adicionales para la Dotación de Personal** Si a un ciudadano extranjero se le permite tener acceso a la tecnología, esto se "considera" una exportación de dicha tecnología al país de nacimiento o ciudadanía del ciudadano extranjero. Por lo tanto, al presentar una solicitud de personal temporal, si un cliente anticipa que el cargo podría dar como resultado el acceso a información/tecnología que está sujeta a las Leyes de Control de Exportación de los Estados Unidos, Volt deberá dotar de personal para la asignación con una persona que cumpla con ciertos requisitos legales. En otros casos, dependiendo del país de origen/ciudadanía de la persona, el cliente probablemente deba contar con una licencia de exportación adecuada. Contáctese con el Funcionario de Cumplimiento de Exportaciones/Importaciones para obtener ayuda.

Los Empleados de Volt que participan en los negocios de exportación también tienen la obligación de estar razonablemente alertas a las situaciones en las que se pueda haber proporcionado información inexacta, ya sea a Volt o a alguno de nuestros agentes, que involucre el destino o uso final de los bienes. Esto es particularmente importante en el caso de los bienes del tipo que no se permite enviar a ciertos países. Si algún Empleado considera que existe alguna duda con respecto a la exactitud de la información que se está proporcionando referente al destino o uso final de cualquier cosa que Volt esté exportando, el Empleado deberá contactarse con su supervisor inmediato y con el Funcionario de Cumplimiento Exportaciones/Importaciones de Volt.

**Importaciones en los Estados Unidos** Las leyes de importación de los Estados Unidos rigen la importación de mercaderías en los Estados Unidos. Estas leyes controlan qué se puede importar en los Estados Unidos, cómo se

deberán marcar estas mercaderías, y la cantidad de impuestos que se deben pagar. La cantidad de dichos impuestos se basa en la clasificación y el valor de los bienes. La política de Volt es la exactitud y veracidad en ambos. Toda información proporcionada a cualquier funcionario de Aduanas o cualquier agente contratado para facilitar nuestras importaciones debe ser exacta y veraz.

**Prácticas Comerciales Leales** Volt busca desempeñarse superando a sus competidores de manera justa y honesta. Volt busca ventajas competitivas a través de un desempeño superior, nunca a través de prácticas comerciales no éticas o ilegales. Los Empleados deberán tratar justamente a los proveedores y competidores de Volt, así como a otras personas con las cuales Volt realiza negocios. La publicidad de Volt siempre deberá ser veraz. Si se realizan reclamos específicos acerca de productos o servicios, o acerca de su desempeño, se deberá contar con evidencia para respaldar dichos reclamos. Volt no deberá menospreciar ninguno de los productos, servicios o empleados de ninguno de nuestros competidores. Si emprendemos una comparación de nuestros productos o servicios con aquéllos de un competidor, la comparación deberá ser justa.

**Derechos de Autor/Software de Computadora** Las leyes de derechos de autor protegen la expresión original en materiales escritos, tales como software de computadora. De conformidad con la legislación actual, incluso si no hubiera ningún aviso de derechos de autor, el artículo probablemente seguirá estando sujeto a las leyes de derechos de autor.

En la mayoría de los casos, el software utilizado por los Empleados está registrado con los derechos de autor, y Volt no tiene el derecho de duplicar el software salvo para fines de respaldo. Esto incluye no sólo los importantes programas de software patentados que Volt puede autorizar, sino también los programas más pequeños “empaquetados al vacío” utilizados para aplicaciones de escritorio. Es política de Volt utilizar un software patentado y su documentación de respaldo sólo en la medida en que lo permita el acuerdo de licencia para dicho software.

Asimismo, las leyes de derechos de autor prohíben generalmente la duplicación de libros, manuales y otro material impreso que probablemente se hayan adquirido. Los Empleados no deberán sacar copias de dicho material impreso, duplicar su integridad o partes del mismo, revenderlo o transferirlo sin el permiso escrito de la editorial y el uso de cualquier línea de crédito solicitada.

## **II. Protección de los Activos de Volt**

En calidad de Empleados, cada uno de nosotros tiene una función directa para ayudar a mantener la integridad financiera de Volt manteniendo registros exactos de la compañía. Los Empleados también deben salvaguardar la propiedad de la compañía, ya sea que ésta sea una pieza de equipo, un archivo electrónico, una marca comercial o información confidencial de Volt acerca de un negocio venidero o un proyecto de desarrollo. Además, tenemos una obligación fundamental para tomar decisiones comerciales sólidas en representación de Volt que no estén tergiversadas por nuestros intereses individuales, familiares, financieras o de otra naturaleza.

Las siguientes políticas, resumidas en esta sección, están relacionadas con nuestras responsabilidades para proteger los activos de Volt:

- Libros y Registros/Divulgaciones Públicas Exactos
- Protección y Uso Adecuado de los Activos de Volt
- Confidencialidad
- Conflictos de Intereses
- Información Privilegiada
- Oportunidades Corporativas

**Libros y Registros/Divulgaciones Públicas Exactos** La credibilidad de una compañía se juzga de diversas maneras. Una manera muy importante es la integridad de sus libros, registros y contabilidad. Es política de Volt cumplir con todas las disposiciones financieras y contables que se aplican a ésta. Todos los libros, registros, cuentas y declaraciones financieras de Volt se deben mantener en detalle razonablemente, deben reflejar de manera exacta y justa la verdadera naturaleza de las transacciones de Volt, deben cumplir con los requisitos legales y la política de Volt de los controles internos, y también deben cumplir con las Prácticas de Contabilidad Generalmente Aceptadas (“GAAP”) cuando sean aplicables.

Los Empleados no pueden crear registros que sean engañosos o artificiales ni deben permitir que nadie más lo haga. Por ejemplo:

- hacer que los registros parezcan como si los pagos se hicieron a una persona cuando, en realidad, se hicieron a otra;
- presentar cuentas de gastos que no reflejan exactamente la verdadera naturaleza del gasto; o

- establecer un fondo no registrado o “fuera de los libros”.

Todos los Empleados tienen la responsabilidad de asegurar que no se efectúen entradas falsas o intencionalmente engañosas que oculten o encubran la verdadera naturaleza de la transacción en los registros contables de Volt. Está estrictamente prohibida la información deshonesto y no ética dentro de Volt, o a organizaciones o personas fuera de Volt. Se espera que los Empleados que no estén seguros acerca de la validez de una entrada o proceso consulten con el funcionario financiero adecuado e informen irregularidades contables sospechosas y entradas falsas al departamento de auditoría interna de Volt.

Los funcionarios financieros, los Empleados en el Departamento de Contabilidad de Volt, así como otros gerentes responsables de los libros y registros exactos y la divulgación de información financiera, tienen una responsabilidad profesional adicional y un deber especial para asegurar que se cumplan estos estándares.

Además, es política de Volt proporcionar una divulgación completa, justa, exacta, oportuna y entendible en todos los documentos presentados con la Comisión de Bolsa y Valores y la Bolsa de Valores de Nueva York, así como en todo el resto de comunicaciones públicas. Sólo los funcionarios corporativos designados de Volt Information Sciences, Inc. pueden realizar divulgaciones a la SEC, la NYSE o al público.

**Protección y Uso Adecuado de los Activos de Volt** Los activos de Volt se deben utilizar sólo para fines comerciales legítimos. Esto incluye los activos tangibles e intangibles. Ejemplos de activos tangibles son el equipo de oficina, tales como teléfonos, copiatoras, computadoras, muebles, suministros y equipo de producción. Ejemplos de activos intangibles son la propiedad intelectual, tales como información de patentes pendiente, secretos comerciales y otra información confidencial.

Los activos de Volt también incluyen toda la tecnología, nuevos trabajos de autorías, descubrimientos, ideas, creaciones, e invenciones creadas, desarrolladas, inventadas o utilizadas por un Empleado durante el empleo del Empleado, ya sea o no durante las horas de trabajo regulares. Éstos son de propiedad única y absoluta de Volt para todos y cada uno de los propósitos, y cada Empleado, como una condición de su empleo, acepta asignar a Volt todo derecho, título e interés en y hacia ellos, salvo que estén prohibidos por la legislación aplicable.

Los Empleados son responsables de asegurar que se tomen las medidas adecuadas para salvaguardar los activos de Volt. Además, los Empleados deberán tomar las medidas adecuadas para asegurar el uso eficiente de los activos de Volt sólo para propósitos comerciales válidos, ya que el hurto, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de Volt. Los Empleados de Volt no pueden permitir a terceros utilizar o tener acceso a ninguna propiedad de Volt, salvo que estén específicamente autorizados por su gerencia y sean necesarios para la conducción del negocio de Volt.

Mientras Volt respete la privacidad individual de los Empleados, estos derechos de privacidad no se extienden a la conducción o el uso del equipo o servicios proporcionados por Volt que se relacionen con el trabajo del Empleado. Las computadoras, equipo de fax, teléfono, buzón de voz, internet, mensajería instantánea y correo electrónico, sistemas de buzón de voz y mensajería de Volt (denominados colectivamente “Sistemas de Volt”) son de propiedad de Volt, y sólo se deberán utilizar para comunicaciones relacionadas con el trabajo. **El contenido de alguno de los Sistemas de Volt es accesible en todo momento. Volt se reserva el derecho de monitorear, acceder y divulgar, según sea necesario, toda información almacenada en los Sistemas de Volt con o sin el conocimiento o consentimiento del Empleado.**

**Cuando un Empleado es asignado a las instalaciones de un cliente, el uso de los sistemas del cliente está sujeto a inspecciones periódicas sin aviso con o sin el conocimiento o consentimiento del Empleado. Un cliente puede tener su propia política de computadoras/sistemas que puede ser más restrictiva que aquélla de Volt. Los Empleados asignados a un cliente deben respetar las políticas de dicho cliente.**

Todos los paquetes, incluyendo las bolsas de compras, maletines, carteras u otros envases llevados a las instalaciones de Volt o retirados de éstas están sujetos a inspección, en cualquier momento, con o sin aviso.

Los escritorios, archivos y otros equipos comerciales relacionados son de propiedad de Volt. Volt se reserva el derecho de ingresar o inspeccionar las áreas de trabajo e instalaciones, con o sin aviso.

La política de Volt permite todo método de investigación legal que sea necesario para determinar si un Empleado se ha comprometido en alguna conducta que interfiera o afecte de manera adversa el negocio de Volt, o hurto de alguna propiedad de Volt o propiedad de algún Empleado o visitante, y todos Empleados deberán cooperar con los investigadores designados de Volt. La política de Volt también permite todo método de investigación legal por sospecha de posesión de drogas, alcohol, armas de fuego o cualquier cosa que esté prohibida en la propiedad de Volt.

**Confidencialidad** La información confidencial es información o conocimiento que Volt ha determinado que no se debe divulgar a terceros. La información confidencial incluye, sin sentido limitativo: el trabajo que viene desarrollando un Empleado, la información de investigación y desarrollo, tales como invenciones y solicitudes de patentes; información del cliente y empleado; información técnica y know-how; estrategias comerciales; resultados comerciales; productos o servicios; planes de mercadeo; fijación de precios e información financiera; información no pública acerca de productos o servicios; y cualquier información no pública que sea útil o de ayuda para Volt, que su divulgación sea útil o de ayuda para los competidores de Volt. Asimismo, la información confidencial incluye información proporcionada a los Empleados por los clientes de Volt y otros empleados.

Toda información confidencial de Volt se deberá discutir con otros Empleados sólo según se necesite saber. Los Empleados siempre deberán estar alertas para evitar divulgaciones involuntarias durante conversaciones sociales o en relaciones comerciales normales con proveedores o clientes u otros empleados.

La información confidencial se mantendrá en las instalaciones de Volt salvo que un Empleado cuente con un permiso especial para retirar temporalmente la información. Los empleados no pueden utilizar ni divulgar información confidencial de ninguna manera, ya sea durante su empleo o en cualquier momento a partir de entonces. La prohibición contra la divulgación de información confidencial se extiende de manera definitiva más allá del periodo de empleo de un Empleado. Al término del empleo, o a solicitud de Volt en cualquier momento, se devolverán todos los originales y copias de la información confidencial que estén en posesión de un Empleado.

**Conflictos de Intereses** El conflicto de intereses describe generalmente situaciones en que el interés personal de un Empleado puede influir en la manera en que maneja los negocios de la compañía. Normalmente implica una situación en la que un Empleado o miembro de su familia o conviviente pueden beneficiarse personalmente de las transacciones que involucran a Volt. Mientras que un posible conflicto entre los intereses personales y los negocios de Volt no siempre resulta en daños para Volt, su sola existencia crea una condición inadecuada. Incluso se deberá evitar la aparición de un conflicto de intereses. Si un Empleado piensa que puede tener un conflicto de intereses directo o indirecto, el Empleado debe divulgar inmediatamente dicho conflicto potencial a su gerencia de división que se deberá comunicar con el Departamento Legal de Volt. Después de que un Empleado haya divulgado un conflicto potencial, se debe determinar qué plan de acción seguir, y si el Empleado deberá abandonar el interés o realinear sus funciones de trabajo.

No es posible describir todos los casos en que podría ocurrir un conflicto de intereses. Se considera que las siguientes situaciones tienen el potencial de ser un conflicto de intereses, y deberán ser evitadas por todos los Empleados y los miembros de sus familias:

Un Empleado no deberá participar en ningún empleo o actividad externos en la medida en que dicha actividad pudiera originar un conflicto con los negocios o intereses de Volt o interferir en las responsabilidades del Empleado en representación de Volt o los negocios de Volt.

Los Empleados no tendrán ningún interés financiero material o de otra naturaleza en ninguna compañía o empresa (i) con la cual Volt esté realizando negocios, o (ii) con la cual Volt esté buscando hacer negocios, o (iii) que esté buscando hacer negocios con Volt, o (iv) que esté compitiendo con Volt, ya sea en negocios, bienes raíces, financiamiento o de otro modo (excepto por la propiedad de un interés en una compañía de propiedad pública, que es el menor de los siguientes: (i) dos por ciento (2%) o (ii) un (\$1,000,000) millón de dólares.

Los Empleados no deben participar en actividades o transacciones comerciales con ninguna entidad que sea un competidor de Volt o busque ser un competidor de Volt o que realice negocios con Volt o busque realizar negocios con Volt, ni con funcionarios o empleados de dichas entidades.

Los Empleados no prestarán dinero o se prestarán dinero de un competidor de Volt, sus clientes o de personas o firmas con las cuales Volt realiza negocios, ni con funcionarios o empleados de dichas entidades (a excepción del préstamo de bancos e instituciones financieras que ofrecen dichos servicios al público).

Los Empleados no comprarán ni venderán materiales o servicios similares a aquéllos comprados, producidos, utilizados, proporcionados o vendidos por Volt.

**No se deberá otorgar, bajo ninguna circunstancia, sobornos o comisiones clandestinas de ninguna forma a un proveedor, subcontratista, cliente o cualquier otra parte que involucre al Empleado, ni aceptar sobornos o comisiones clandestinas de éstos.**

Los Empleados que tomen decisiones por Volt en adquisiciones o contrataciones tienen la responsabilidad de ser independientes y objetivos en sus criterios, y no pueden verse comprometidos ni parecer estar comprometidos. Los Empleados que tomen decisiones en adquisiciones o contrataciones son responsables de buscar productos y servicios con la mayor eficiencia técnica y rentabilidad, y evaluarlos utilizando estándares imparciales. Por

consiguiente, los Empleados no deberán solicitar regalos, servicios, beneficios u hospitalidad de ninguna entidad con la cual Volt esté realizando negocios, o esté buscando hacer negocios. Además, los Empleados no deberán aceptar regalos, servicios, beneficios u hospitalidad de ninguna entidad con la cual Volt esté realizando negocios, o esté buscando hacer negocios que sobrepasen los cincuenta (\$50.00) dólares. Se desalientan los regalos relacionados con los negocios que sobrepasen los cincuenta (\$50.00), pero si se reciben, se deben informar, por escrito, al Funcionario Principal de Cumplimiento en el lapso de los diez días de la recepción. Si, a criterio único del Funcionario Principal de Cumplimiento, un regalo relacionado con los negocios crea o parece crear un conflicto de intereses, el Funcionario Principal del Cumplimiento se reserva el derecho de devolver el regalo relacionado con los negocios a la persona que la otorgó, o disponer algo diferente.

**Sírvase tener en cuenta que muchas otras compañías con las cuales Volt negocia han establecido pautas más formales o específicas con respecto a las actividades comerciales de sus empleados y la aceptación de sus empleados de cualquier comida, viaje, entretenimiento, regalo o favores debido a relaciones sensibles o necesidades comerciales. Los Empleados de Volt deben cumplir con dichas pautas al negociar con dichas compañías.**

Periódicamente, se les puede pedir a los Empleados que presenten una declaración formal a Volt solicitando la divulgación de cualquier información relacionada con la posibilidad de un conflicto de intereses. La información relacionada con intereses financieros y trabajo externo, tal como se describe en el presente documento, debe comunicarse por escrito a Volt, ya sea en dichas declaraciones o en alguna otra manera adecuada.

**Información Privilegiada** La información privilegiada es el uso de información no pública para el beneficio financiero personal o para “brindar información confidencial” a otros que podrían tomar la decisión de invertir en base a dicha información.

La prohibición de la información privilegiada se aplica no sólo a los valores de Volt, sino también a los valores de otras compañías si usted se entera de información material no pública acerca de estas compañías en el curso de sus obligaciones a Volt.

La información privilegiada es ilegal y no ética, y puede someterlo a responsabilidad criminal o civil, además de la acción disciplinaria por parte de Volt, hasta e incluso el despido por causa. Toda información no pública que involucre a Volt deberá ser considerada información confidencial.

La Política de Información Privilegiada completa de Volt y la Adición a la Política de Información Privilegiada, que se aplican a los funcionarios y Empleados corporativos de Volt y sus subsidiarias y otros que tienen acceso particular a la información de Volt, están disponibles en [www.volt.com](http://www.volt.com) y Highways.

**Oportunidades Corporativas** Los Empleados tienen el deber de promover el interés legítimo de Volt cuando surja la oportunidad de hacerlo. Por lo tanto, los Empleados están prohibidos de usar para beneficio personal o tomar para sí mismos oportunidades que le corresponden a Volt, que son descubiertas a través del uso de la propiedad o información de Volt o su cargo en Volt.

Asimismo, los Empleados están prohibidos de utilizar la propiedad de Volt, información o cargo para beneficio personal, o para competir con Volt de alguna manera.

### **III. En la Comunidad de Volt**

Más allá de las responsabilidades específicas de Volt a sus clientes y proveedores, todos tenemos importantes responsabilidades unos a otros y a las comunidades en las que trabajamos. Debemos esforzarnos en proporcionar ambientes seguros y libres de discriminación/acoso para los Empleados y las comunidades en las que hacemos negocios.

A través de Volt, debemos asegurar que los Empleados estén alentados a informar las violaciones de este Código así como comportamientos ilegales y no éticos. Asimismo, es política de Volt cooperar plenamente con cualquier investigación gubernamental adecuada.

Estos principios se reflejan en las siguientes políticas resumidas en esta sección:

- Política de Igual Oportunidad de Empleo
- Ambiente, Salud y Seguridad
- Informe de Cualquier Comportamiento Ilegal y No Ético
- Investigaciones Gubernamentales
- Ausencia de Represalias
- Cumplimiento de Estándares y Procedimientos

- Interpretaciones y Exoneraciones del Código de Conducta y Ética Empresarial
- Solicitudes de Excepción

**Política de Igual Oportunidad de Empleo** Volt alienta la diversidad y la armonía en el centro de trabajo entre nuestros Empleados, Proveedores y Clientes. La Política de Igual Oportunidad de Empleo de Volt y la Política de Acoso de Volt prohíben la discriminación y/o acoso por parte de cualquier Empleado, Cliente o Proveedor.

**Ambiente, Salud y Seguridad** Volt está comprometido a llevar a cabo sus negocios con el máximo cuidado para mantener la calidad del ambiente y en cumplimiento con todas las leyes y disposiciones de salud y seguridad aplicables del ambiente en el centro de trabajo. Volt se esfuerza en proporcionar un ambiente seguro y sano para los Empleados y evitar el impacto adverso y daños al ambiente. El logro de esta meta es responsabilidad de todos los Empleados. Si un Empleado advierte algo que considera que representa un riesgo para la seguridad, el Empleado deberá informarlo inmediatamente al Supervisor del Empleado, o al Departamento de Recursos Humanos de Volt o al Departamento de Administración del Riesgo de Volt.

**Informe de Cualquier Comportamiento Ilegal y No Ético** Los Empleados son estimulados a informar rápidamente todo comportamiento ilegal o no ético, como la conducta financiera y otras violaciones de este Código. Todo informe o alegato de violación de la ley o de este Código no requiere tener una firma y puede ser enviado de manera anónima. Todos los informes de violaciones de este Código, incluyendo los informes realizados anónimamente, se investigarán inmediatamente y, si se encuentra que son exactos, se tomarán acciones oportunamente.

**Investigaciones Gubernamentales** Volt coopera con las investigaciones gubernamentales pertinentes. El Departamento Legal o Departamento de Recursos Humanos de Volt deberán tener conocimiento inmediato de toda investigación gubernamental, y deberán estar involucrados en ésta, con la finalidad de determinar qué información es adecuada para proporcionársela a los investigadores. Ninguna sucursal o Empleado diferente de los miembros profesionales del Departamento Legal o Departamento de Recursos Humanos nunca deberán intentar tratar solos tales asuntos.

Volt prohíbe a todo Empleado alterar, destruir, mutilar u ocultar registros, documentos u otro objeto, o intentar hacerlo, con el propósito de dañar la integridad del objeto o su disponibilidad para ser empleado en un procedimiento oficial. Además, Volt prohíbe que todo Empleado mienta o realice declaraciones falsas a un investigador gubernamental o, de lo contrario, que obstruya o influya de manera inadecuada cualquier investigación gubernamental.

Si un Empleado es abordado en su vivienda o en el trabajo por funcionarios gubernamentales reguladores o encargados de hacer cumplir las leyes que investigan a Volt, el Empleado puede insistir que cualquier entrevista se lleve a cabo en la oficina del Empleado o en otro lugar diferente de la vivienda del Empleado. Ningún funcionario gubernamental puede solicitar a un Empleado que proporcione información sin otorgarle al Empleado la oportunidad de consultar al Departamento Legal de Volt o a un asesor legal personal.

Las agencias gubernamentales generalmente no realizan negocios por teléfono. Si usted recibe una llamada de alguien alegando que es un agente gubernamental, insista que la persona que le está llamando le envíe una prueba escrita de quién es y qué desea. Usted deberá devolver la llamada al número telefónico de la persona que le llamó sólo después de consultarlo con el Departamento Legal de Volt o con un asesor legal personal. En todo momento sea cortés e indique su deseo de cooperar con el agente gubernamental y encontrarse con el agente gubernamental ya sea en la oficina del agente gubernamental o en una oficina de Volt.

**Ausencia de Represalias** Volt no permite las represalias reales o la amenaza de represalias, el acoso o discriminación debido a informes de inconductas realizados de buena fe por los Empleados. Los Empleados deben cooperar en las investigaciones internas.

**Denunciante** La Política del Denunciante de Volt proporciona detalles para informar una conducta ilegal o no ética. La Política del Denunciante está disponible en el sitio web de Volt. Se deberá hacer todo lo posible para mantener en reserva la identidad del Empleado informante, pero esto no se puede garantizar en todos los casos.

**Cumplimiento de Estándares y Procedimientos** El presente Código tiene como objetivo declarar los principios y estándares básicos y no prevé todas las situaciones que los Empleados pueden encontrar. Cuando los Empleados encaran una decisión empresarial con implicaciones éticas, éstos deberán realizar las siguientes preguntas:

- ¿Son mis acciones legales? Si son legales, ¿también son éticas? ¿Son mis acciones justas y honestas en todo aspecto?

- ¿Inspirarán mis acciones confianza?
- ¿Puedo defender esta acción con una conciencia clara ante mi supervisor, compañeros Empleados y el público general?
- ¿Me gustaría que mis acciones se informen en un periódico?

El presente Código es para el beneficio de Volt, y ninguna otra persona está autorizada a aplicarlo. Este Código no crea, y no deberá ser interpretado para crear, ninguna causa de acción privada o recurso en una persona en base a su violación.

A continuación se consignan los nombres, direcciones, números telefónicos, números de fax y direcciones de correos electrónicos de los Departamentos identificados en este Código:

Cargo	Nombre	Ubicación	Correo Electrónico
Presidente Ejecutivo	S. Shaw	Nueva York*	Publicado para Uso Interno
Asesor General	H. Weinreich	Nueva York*	Publicado para Uso Interno
Asesor General Asociado	J. Simpson	Orange**	Publicado para Uso Interno
Asistente de Asesor General	T. Cameron	Orange**	Publicado para Uso Interno
Asistente de Asesor General	L. Valentino	Nueva York*	Publicado para Uso Interno
Asesor General Asociado	G. Nendel	Orange**	Publicado para Uso Interno
Vicepresidente, Recursos Humanos	L. Ross	Nueva York*	Publicado para Uso Interno
Vicepresidente	R. Kochman	Nueva York***	Publicado para Uso Interno
Director, Recursos Humanos	K. Bellman	Orange**	Publicado para Uso Interno
Director de Auditoría Interna	M. Gleason	Nueva York*	Publicado para Uso Interno
Gerente de Riesgos	G. Penebre	Nueva York*	Publicado para Uso Interno
Funcionario de Cumplimiento de Exportaciones/Importaciones	D. Buthmann	Nueva York*	Publicado para Uso Interno

\* 1065 Avenue of the Americas, 20th Floor, New York, NY 10018; Tel.# 212-704-2400; Fax.# 212-704-2417

\*\* 2401 North Glassell Street, Orange, CA 92865; Tel.# 714-921-8800; Fax.# 714-921-7496

\*\*\* 1065 Avenue of the Americas, 20th Floor, New York, NY 10018; Tel.# 888-877-VOLT

Si un Empleado prefiere informar las violaciones de este Código en forma anónima, Volt ha establecido una línea de emergencia gratis del gobierno corporativo en la que se puede dejar un informe. El número de teléfono gratis es Publicado para Uso Interno y está disponible en su Departamento de Recursos Humanos. También se dispone de un número alternativo para llamadas que se originan fuera de los Estados Unidos. La línea de emergencia del gobierno corporativo es suministrada por CCBN.com, Inc., una organización privada independiente que no está afiliada a Volt. La línea de emergencia del gobierno corporativo es accesible en todo momento, y proporciona una manera confidencial para que los Empleados informen problemas. Con la finalidad de poder investigar mejor una queja o informe, es preferible (pero no es necesario), que los Empleados se identifiquen y brinden un número telefónico u otra información de contacto en caso de que surjan otras preguntas o se requiera información adicional para permitir una investigación completa de la queja informada. Toda información será tratada con la máxima reserva. Si usted desea permanecer en el anonimato, no es necesario que proporcione su nombre o cargo en ninguna notificación, y no se activará el identificador de llamadas en la línea. Ya sea que usted se identifique o no, a fin de poder realizar una investigación adecuada, sírvase proporcionar la mayor cantidad de información posible acerca del incidente que esté informando, incluso dónde y cuándo se produjo el incidente, quién participó en éste y cualquier otro detalle que sea necesario para entender y responder la violación informada.

Toda información comunicada a la línea de emergencia del gobierno corporativo suministrada por CCBN será tratada con la máxima reserva.

#### **Interpretaciones y Exoneraciones del Código de Conducta y Ética Empresarial**

Si usted no está seguro si una actividad o relación en particular es impropia o requiere una exoneración de este Código, usted deberá revelarla por escrito al Departamento Legal de Volt. Si usted es un funcionario ejecutivo o un director de Volt Information Sciences, Inc., la divulgación se deberá realizar al comité de auditoría del Directorio de Volt Information Sciences, Inc. Se determinará si es necesaria una exoneración, y de ser así, ésta será otorgada. Probablemente usted deba acceder a condiciones antes de una exoneración o se otorgará una exoneración continua.

Toda exoneración de este Código para un funcionario ejecutivo o un director sólo puede ser realizada por el Directorio o el comité de auditoría del Directorio de Volt Information Sciences, Inc., y será divulgada en la medida en que lo requieran las leyes, normas o disposiciones aplicables, y será mantenida por el Departamento Legal.

**Solicitudes de Excepción** Mientras que algunas de estas políticas de Volt se deben cumplir estrictamente y no se permitirán excepciones, en algunos otros casos, pueden ser posibles excepciones. Por ejemplo, una situación menor de conflicto de intereses a veces se puede resolver simplemente divulgando el posible conflicto a todas las partes interesadas.

Todo Empleado que considere que una excepción a alguna de estas políticas es apropiada en su caso, deberá contactarse primero con su supervisor inmediato por escrito, solicitando una excepción y explicando la razón por la cual se le deberá otorgar una excepción. Si el supervisor inmediato acepta que es adecuada una excepción, se deberá obtener la aprobación escrita de un Vicepresidente Senior o un funcionario de nivel superior. La solicitud escrita para una excepción y la aprobación escrita deben ser presentadas al Asesor General.

Toda solicitud para una excepción a alguna de estas políticas por parte de un funcionario o un director de Volt Information Sciences, Inc. o por parte de cualquier funcionario de alguna subsidiaria o división de Volt se debe hacer por escrito directamente al Asesor General de Volt. En el caso de solicitudes para una excepción efectuadas por un funcionario ejecutivo o director de Volt Information Sciences Inc, se debe obtener el permiso del directorio o comité de auditoría del directorio de dicha corporación.

El presente Código de Conducta no varía ni reemplaza los términos y condiciones regulares del empleo de ningún Empleado. **ESTE CÓDIGO NO SE DEBERÁ INTERPRETAR COMO UN CONTRATO DE TRABAJO Y NO MODIFICA EL ESTADO DE NINGUNA PERSONA EN CALIDAD DE UN EMPLEADO A VOLUNTAD.**

**Cambios o Enmiendas** Este Código de Conducta está sujeto al cambio unilateral por parte de Volt, en cualquier momento, a criterio único de Volt. En caso de que se realicen cambios o enmiendas, tales cambios o enmiendas serán proporcionados a todos los Empleados de la manera más rápida posible. Si existen interpretaciones de la política de aplicación amplia para los Empleados, éstas también se distribuirán adecuadamente.

**No Exclusividad** Ninguna representación expresa o supone que las políticas manifestadas en el presente documento constituyen todas las políticas pertinentes o que son una explicación amplia, total o completa de las leyes aplicables a Volt y a sus Empleados. Todos los Empleados tienen la obligación continua de familiarizarse con la legislación aplicable y la política de Volt.

Todo director, funcionario, Empleado y agente es responsable de leer y cumplir este Código. Periódicamente, se les solicitará a los Empleados que reconfirmen por escrito su compromiso con los principios contenidos en este Código en la medida que éstos existan. Además, todo director, funcionario, empleado y agente es responsable de leer y cumplir las políticas de gobierno de Volt, que figuran tanto en [www.volt.com](http://www.volt.com) como en Highways.