



# Salesforce

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---



## UN MENSAJE DE MARC BENIOFF Y KEITH BLOCK

---

Estimados empleados de Salesforce:

Aquí en Salesforce, vivimos y trabajamos con un conjunto de valores centrales: ganar la confianza de nuestra Ohana, promover el éxito del cliente, proveer innovación constante y defender la igualdad de todos los seres humanos. Al poner en acción nuestros valores todos los días, solidificamos nuestra posición como la compañía líder en CMR (gestión de las relaciones con los clientes) en el mundo y transformamos el mundo del software empresarial.

Nuestro Código de Conducta nos asegura que nuestros valores centrales permanezcan en el corazón de todo lo que hacemos y directamente afecta nuestra capacidad para alcanzar el éxito. Como miembros de nuestra Ohana, cada uno de nosotros se compromete a actuar con integridad y a tratar a los demás con compasión y respeto, y a siempre hacer lo correcto para las personas que dependen de nosotros,

Por este motivo, le pedimos a cada uno de ustedes en Salesforce, que asuman el compromiso personal de respetar nuestro Código de Conducta. El Código de Conducta establece principios basados en nuestros valores centrales para ayudarlo a tomar las decisiones correctas y adoptar las medidas adecuadas en cualquier situación. También encontrarán una orientación práctica para manejar situaciones en las que la acción correcta no sea totalmente clara.

Si alguna vez tiene duda sobre lo qué debe hacer o le preocupa la posibilidad de una infracción del Código de Conducta, por favor diga algo. Hablen con su gerente o comuníquense con nuestro Departamento Legal o a través de [legalcompliance@salesforce.com](mailto:legalcompliance@salesforce.com).

En regiones y países específicos, dependiendo de la ley local, también pueden comunicar sus inquietudes de forma anónima a través de la línea gratuita EthicsPoint. Recuerden que nuestra política de no-represalias significa que no deben tener miedo de preguntar o denunciar problemas potenciales. Sin embargo, los alentamos a hacerlo, porque cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de defender nuestros valores.

Gracias por todo lo que hacen para contribuir con Salesforce, nuestra cultura y nuestros clientes cada día.

Aloha,

Marc Benioff y Keith Block

Directores Ejecutivos Adjuntos



## PARTE 1: EL CÓDIGO DE CONDUCTA

---

Este Código de Conducta establece como Salesforce y sus compañías afiliadas y subsidiarias realizan sus negocios, y describe los valores fundamentales de la compañía. También nos ayuda a comprender como nuestros valores afectan la forma en que la compañía hace negocios.

Siempre es importante tratar bien a los demás y que las personas que dependen de la compañía hagan lo correcto. Consultando a este Código y siguiendo las políticas de la compañía, las leyes, reglas y reglamentos pertinentes en todo momento le permitirán tomar las decisiones correctas. Si tiene preguntas o inquietudes sobre una sección de este Código, una política de la compañía, una ley, regla o reglamentos, debe comunicarse con el Departamento Legal a [legalcompliance@salesforce.com](mailto:legalcompliance@salesforce.com).

Cada persona puede hacer una gran diferencia, por eso es vital que todos los empleados actúen con integridad y de acuerdo con las políticas, leyes, reglas y regulaciones aplicables. Por este motivo, este Código se aplica a todos los empleados de Salesforce, incluso los empleados en nuestras subsidiarias. Sobre todo, este Código ayuda a los empleados mantener la confianza que Salesforce ha creado con sus clientes, empleados, accionistas y otras personas que tienen interés en el éxito de la compañía. Esa confianza es lo que ayuda a todos los empleados de Salesforce a alcanzar el éxito cada día.

### Cómo hacer preguntas e informar inquietudes

#### ¿Por qué es fundamental plantear las preguntas o las inquietudes?

Si no está seguro de cómo manejar una situación o si cree que hay un problema, ¡expreselo! Independientemente de la importancia del asunto, la compañía desea escucharlo. La compañía no puede solucionar problemas que desconoce.

#### ¿A quién debo contactar?

Si tiene preguntas o desea plantear una inquietud, comuníquese con uno de estos recursos:

- Su gerente u otro gerente en el que confíe
- *Employee Success* (“ES”): vaya a Concierge o llame por teléfono:  
Estados Unidos y Canadá: (855) DRMJOBS/ (855) 376-5627, EMEA – 00.800.1DRMJOBS/00.800.1376.5627
- El Departamento Legal a [legalcompliance@salesforce.com](mailto:legalcompliance@salesforce.com)
- La línea de informes EthicsPoint (en los Estados Unidos, 1-866-294-3540; en otros países por cobro revertido al +1-503-726-2414, o en <http://www.salesforce.ethicspoint.com/>)

Si presenta un informe usando EthicsPoint, es posible que pueda hacerlo de forma anónima, según las leyes locales del lugar donde trabaja. Proporcione la mayor cantidad de información que sea posible, para que su informe pueda ser investigado plenamente.

#### Informes de buena fe y política contra las represalias

Actuar de *buena fe* significa que todos los reportes sobre posibles violaciones a este Código, la política de la compañía o la ley, se hacen de manera sincera y honeta. En otras palabras, no importa si resulta que el reporte no resultó ser verdadero, pero se debe presentar con las mejores intenciones.



La compañía, a cambio, se compromete a no permitir las represalias. Para operar con eficacia, es fundamental que todos los empleados de la compañía confíen en los demás y se respeten. No se tolerarán las represalias contra una persona que presentó un reporte o participó en una investigación.

#### Investigaciones y disciplina

Los informes se investigarán de una manera respetuosa y profesional lo mas rápido y confidencialmente posible. Si se le pide que participe en una investigación, debe cooperar plenamente.

Las violaciones a este Código y otras políticas de la compañía se toman con seriedad. Existen consecuencias por violar este Código o otras políticas de la compañía, que pueden incluir medidas disciplinarias o el despido.

#### Expectativas para los Gerentes

Aunque este Código se aplica a todas las personas que trabajan en Salesforce por igual, los empleados que desempeñan funciones gerenciales tienen responsabilidades adicionales. Si usted es gerente, tiene la increíble oportunidad de establecer el ambiente adecuado para su equipo, por ejemplo, haciendo lo siguiente:

- Predicar con el ejemplo, eligiendo siempre actuar con integridad.
- Informe a alguien cuando vea un problema y aliente a los demás a hacer lo mismo.
- Asegúrese de que las personas bajo su supervisión comprendan este Código y lo que se espera de ellas.
- Siempre esté abierto a las preguntas, las inquietudes o los comentarios, y asegúrese de que los problemas sean dirigidos a las personas que pueden ayudar.
- Envíe los asuntos que puedan indicar una violación de este Código o de cualquier otra política de la compañía a su gerente, al Departamento Legal, a *Employee Success* o a través de [EthicsPoint](#).

[Vaya a las preguntas frecuentes sobre cómo presentar informes](#)



## TRANSPARENCIA

### Cómo reconocer los conflictos de intereses

Una parte de la cultura de Salesforce es un espíritu de comunicación abierta y cooperación para el bien de la compañía. Cuando los empleados son abiertos sobre los posibles conflictos, es más fácil encontrar una manera de resolver problemas.

#### Qué son los conflictos y cómo revelarlos

Un *conflicto de intereses* es una situación en la que una oportunidad de ganancia personal es contraria a los intereses de la compañía.

Evite incluso la apariencia de un posible conflicto de intereses. Si cree que puede tener un posible conflicto de intereses, analícelo con su gerente de inmediato. Su gerente puede ayudarlo a hallar una forma de gestionar el conflicto. Recuerde que tiene la responsabilidad de actuar adecuadamente hasta que la situación se haya resuelto.

#### Trabajo con familiares

Es natural desear lo mejor para su familia, pero cuando los familiares interactúan en el lugar de trabajo, es fácil que luzca como favoritismo. El abordaje de estas situaciones de forma preventiva puede evitar problemas.

Si dos familiares trabajan en Salesforce, no deben trabajar bajo la misma cadena de supervisión sin la aprobación del Departamento Legal.

Si su familiar es propietario o trabaja para una compañía que realiza negocios con Salesforce, usted debe revelar esta información. Usted no puede gestionar la relación con la otra compañía sin la aprobación previa del Departamento Legal.

Un *familiar* es un padre o madre, hermano, cónyuge, hijo, familiar político, abuelo, nieto, pariente adoptivo, pareja o cualquier otra persona que resida con regularidad en su hogar.

#### Trabajo externo

Se espera que dedique toda su energía profesional a su trabajo en Salesforce. Todos los trabajos externos o actividades comerciales personales con fines de lucro se debe revelar al Departamento Legal. Salesforce alienta a todos sus empleados a participar en actividades sin fines de lucro, en conformidad con nuestro compromiso de retribuir a nuestras comunidades.

- Para todas las **actividades con fines de lucro**, incluso si recibe una invitación para formar parte de la Junta Directiva o una Junta Consultiva de una organización con fines de lucro, debe obtener la autorización de su gerente y el Consejero General, aun si usted no recibe una remuneración por la actividad externa. Se permiten solo algunas actividades muy limitadas con fines de lucro. Haga clic [aquí](#) para tener acceso al formulario de solicitud.



- Para las **actividades sin fines de lucro** que entrarían en conflicto o podrían entrar en conflicto con los negocios de la compañía, debe obtener la autorización de su gerente. Si ha recibido una invitación para formar parte de la Junta Directiva de una organización sin fines de lucro, también debe obtener la autorización de su gerente y el Consejero General. Haga clic [aquí](#) para tener acceso al formulario de solicitud.
- Consulte la *Política de actividad comercial externa* para obtener más información. *[Pendiente de publicación]*.

#### Intereses financieros

Poseer un interés importante o mayoritario en uno de los competidores, clientes o proveedores de Salesforce podría crear una lealtad dividida o, al menos, podría parecerlo. Esto también se aplica a los intereses financieros de un miembro de su hogar o familia directa. Los intereses financieros que representan un posible conflicto de intereses requieren la autorización de su gerente y el Consejero General. Asimismo, la Junta Directiva ha adoptado pautas relacionadas con posibles conflictos de intereses que puedan surgir en relación con inversiones realizadas por funcionarios de la compañía en compañías privadas. Tales inversiones por lo general requieren la autorización previa del Departamento Legal. Haga clic [aquí](#) para acceder a las pautas.

#### Oportunidades corporativas

Los empleados no pueden aprovechar de forma personal las oportunidades comerciales o de inversión que se descubren a través del uso de la propiedad, negocios o información de la compañía. Se considera que dichas acciones compiten con Salesforce, por lo que deben evitarse.

#### Regalos y entretenimiento

Los regalos generalmente son bienes o servicios, pero también puede incluir objetos de valor, incluido el entretenimiento. El intercambio de regalos y entretenimiento puede contribuir a forjar sólidas relaciones laborales con clientes y otros socios comerciales. Sin embargo, en algunos casos, los regalos y el entretenimiento pueden generar un conflicto de intereses o una imparcialidad injusta que podría influir en las decisiones comerciales o podría interpretarse como un soborno. Revise las reglas de la [Guía global sobre regalos y entretenimiento](#), la *Política global contra la corrupción* y las normas relacionadas con el reporte de gastos para conocer las políticas de la compañía en esta área. En caso de tener preguntas, acuda a su gerente. En general, si su regalo no involucra a un funcionario de gobierno, se permite un regalo menos de 150 dólares estadounidenses por persona, preferentemente uno que tenga el logotipo de Salesforce. Los empleados deben obtener la aprobación previa del Departamento Legal a través de la aplicación GEM antes de otorgar un regalo o entretenimiento a funcionarios del gobierno.

#### Anticorrupción, sobornos y comisiones

Nunca emplee prácticas de sobornos, pagos para agilizar trámites, comisiones o prácticas corruptas.

El *soborno* es el ofrecimiento o la entrega de un objeto de valor para influir inadecuadamente las acciones del destinatario. Los ejemplos pueden incluir dinero en efectivo, equivalentes de efectivo, regalos, entretenimiento, viajes, alojamientos, contribuciones benéficas y ofertas de



empleo. Los sobornos son ilegales en todas las jurisdicciones en las que Salesforce realiza negocios.

Un *pago de facilitación o para agilizar trámites* es una propina o un pequeño pago hecho a un funcionario del gobierno para acelerar una acción gubernamental de rutina, por ejemplo, la emisión de un permiso o la prestación de un servicio básico. Esto es ilegal en la mayoría de las jurisdicciones y está prohibido por la [Política global contra la corrupción](#).

Una *comisión* es la devolución de una suma pagada (o que debe pagarse) como recompensa por promover un acuerdo comercial. La aceptación o el ofrecimiento de comisiones infringen este Código.

Los sobornos son ilegales en los Estados Unidos y en la mayoría de los demás países, y las consecuencias son graves, incluidas condenas a prisión.

#### Relaciones con funcionarios de gobierno

Si interactúa con funcionarios de gobierno en nombre de Salesforce, sea especialmente cauteloso sobre los regalos, las comidas y el entretenimiento. Las leyes y demás reglamentos que rigen lo que las empresas como Salesforce pueden entregar a funcionarios de gobierno son muy estrictas, incluyendo a los Estados Unidos. Asegúrese de conocer las normas que se establecen en la [Política global contra la corrupción](#). Comuníquese con el Departamento Legal para obtener aprobación antes de ofrecer o proporcionar regalos, comidas o entretenimiento a funcionarios de gobierno. Todas las interacciones con funcionarios de gobierno que no estén relacionadas con las ventas requieren la supervisión de nuestro equipo de Asuntos Gubernamentales.

Un *funcionario de gobierno* puede ser un empleado del gobierno federal o local, un candidato político, un funcionario de un partido, un miembro de una familia real o un empleado de una entidad controlada por el gobierno, como una compañía de propiedad estatal. Para obtener más información, por favor consulte la Política de Anticorrupción Global.

Salesforce realiza negocios con entidades gubernamentales en los EE. UU. y en todo el mundo, y estos contratos gubernamentales se encuentran altamente regulados. El *Complemento del sector público de los EE. UU.* del Código de Conducta cubre los requisitos únicos legales, éticos y de otro tipo que se aplican a los contratos gubernamentales de Salesforce en los EE. UU. Todos los empleados que respalden a clientes del gobierno federal, estatal y local de los EE. UU. deben comprender u respetar las políticas descritas en el Complemento. ¿No sabe si está realizando negocios con una entidad gubernamental? Comuníquese con el Departamento Legal para obtener orientación.

#### Terceros

La compañía puede contratar a terceros, tales como representantes, consultores, proveedores, revendedores o distribuidores, únicamente después de haber aprobado el proceso de debida diligencia. Comuníquese con la Oficina Cumplimiento Global y el equipo de integridad para obtener más información sobre el proceso de debida diligencia.



## Integridad Financiera, Registros y Contabilidad

Los libros, registros, cuentas y estados financieros de Salesforce deben mantenerse con los detalles apropiados, de modo que reflejen correctamente las actividades comerciales de la compañía. Esto es necesario por ley y por el sistema de controles internos de la empresa. Además, los informes financieros públicos de la empresa deben contener datos completos, justos, exactos, oportunos y comprensibles, lo que ayuda a garantizar que los inversionistas tengan acceso a información precisa sobre la compañía, y que la ley exija. Los grupos financieros, contables y legales de la compañía son responsables de los procedimientos diseñados para garantizar controles internos y de divulgación adecuados, y todos los demás deben cooperar con estos procedimientos. Para obtener más información sobre sus responsabilidades específicas para garantizar la integridad de los libros, registros, cuentas y estados financieros de la compañía, consulte la [Política contra fraudes](#).

Toda la información debe registrarse con precisión, ya sea en relación con el seguimiento de las horas trabajadas, los gastos (incluidos sus reportes de gastos) o contratos de compraventas. Cuando la información es oportuna y exacta, la compañía puede tomar decisiones fundamentadas sobre cómo dirigir sus negocios y realizar planes para el futuro. Los registros de la compañía, incluidas las declaraciones y presentaciones, deben ser exactos, completos y oportunos, de modo que Salesforce cumpla con sus obligaciones con las partes interesadas externas, incluidos los accionistas.

### Gestión y conservación de documentos

Al decidir qué documentos guardar, archivar o eliminar, siempre consulte la [Política de gestión de registros](#), el [Manual de procedimientos de gestión de registros](#) y el [Calendario de conservación de registros](#), para obtener detalles sobre el tiempo que deben conservarse los distintos documentos. Esta política se aplica a todos los tipos de documentos, tanto en papel como electrónicos.

En algún momento, es posible que se le notifique que se ha impuesto una “*retención legal*” respecto de algunos documentos que tiene en su posesión. Si esto ocurre, revise cuidadosamente el aviso de retención legal. Si tiene preguntas sobre el aviso y lo que debería hacer, comuníquese con el Departamento Legal para que este 100% seguro con respecto a sus obligaciones. Lo que debe recordar es que nunca debe modificar, ocultar o destruir documentos que se encuentran bajo una retención legal.

### Auditorías externas e investigaciones

De vez en cuando, es posible que encuentre a auditores, abogados o investigadores internos o externos que le soliciten información en nombre de la compañía y bajo la dirección del Departamento Legal. Está obligado a proporcionarles la información solicitada de forma oportuna y exacta. Nunca engañe o intente influir cualquier investigación, auditoría o consulta.

En ocasiones, Salesforce recibe solicitudes de información de funcionarios de gobiernos nacionales o locales. Si se comunican con usted, notifique el Departamento Legal para obtener ayuda en el manejo de la solicitud de forma inmediata, exacta y completa.





### Comprender el uso de la Información Privilegiada

Se prohíbe estrictamente el comercio de valores, o decirle a otros que lo hagan, mientras en posesión de información material que no es pública, ya sea que se trate de información sobre Salesforce u otra compañía. Realizar operaciones comerciales utilizando información privilegiada es ilegal.

La información es *material* si un inversionista razonable la consideraría importante para decidir comprar, vender o conservar títulos de una empresa.

La información que es material y que no está disponible para el público se denomina *información privilegiada*. Entre algunos ejemplos comunes de información privilegiada, cabe mencionar los cambios clave en la gerencia, las fusiones y adquisiciones, otros planes comerciales importantes y los resultados financieros que no se han publicado fuera de Salesforce. Realizar operaciones financieras utilizando información privilegiada es ilegal.

Tampoco puede proporcionar información privilegiada a otras personas. Esto se denomina *divulgación ilegal de información privilegiada* y también es ilegal. Las consecuencias del incumplimiento son severas e incluyen condenas a prisión.

Para obtener más información, consulte la [Política sobre el uso de información privilegiada](#).

### Manejo de Importaciones y Exportaciones

Cuando envíe productos o servicios a escala internacional, recuerde que es posible que existan requisitos adicionales que deba adoptar para cumplir con las leyes y los reglamentos locales.

Tiene la responsabilidad de conocer y seguir las normas y los procedimientos adecuados para las importaciones y exportaciones. Si participa en operaciones internacionales, es importante saber qué se espera de la compañía, incluidos los requisitos relativos a los impuestos, verificaciones, licencias y permisos. Para obtener más información sobre las importaciones y las exportaciones, consulte la [Política de comercio global y aduana](#) y el sitio web de Cumplimiento de la compañía.

[Vaya a las preguntas frecuentes sobre transparencia](#)



## CONFIANZA

---

### Uso de la tecnología y otras herramientas

Salesforce confía a sus empleados una amplia gama de tecnologías y otras herramientas que hacen posible su trabajo, y estas herramientas se deben usar con prudencia.

#### Uso adecuado de la tecnología de la empresa

Las computadoras, los teléfonos portátiles y otros dispositivos provistos por Salesforce son propiedad de la compañía. Lo mismo se aplica al sistema de correo electrónico y al acceso a Internet de la empresa. Se permite una cierta cantidad de uso personal, pero la tecnología de la compañía debe utilizarse principalmente solo para fines comerciales.

Dado que todas estas herramientas y tecnologías pertenecen a la compañía, los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad en su uso. Salesforce puede vigilar cualquier documento creado, almacenado, enviado o recibido mediante el uso de la tecnología de la compañía, en la medida en que la ley lo permita. No utilice la tecnología de la compañía para violar la ley o las políticas de Salesforce o para crear, guardar o enviar contenidos que otros pueden considerar ofensivos.

También es importante evitar cuidadosamente cualquier uso que pueda ocasionar pérdidas o daños, tales como el incumplimiento de los protocolos de seguridad de TI de la compañía.

#### Uso de fondos y activos

Los bienes de la compañía también incluyen la marca y la reputación, los fondos, las instalaciones de la compañía y el tiempo laboral de los empleados.

### Protección de la información sensible

#### Información de la compañía

Detalles sobre el funcionamiento de Salesforce se deben mantener de forma confidencial para que la compañía siga siendo competitiva y exitosa.

Usted tiene la responsabilidad de proteger todos los datos confidenciales y sensibles, entre ellos:

- Planes y estrategias comerciales
- Resultados financieros
- Diseños y conceptos de productos
- Metas de venta y planes de comercialización
- Términos y condiciones, tarifas y honorarios ofrecidos a clientes específicos
- Cualquier información que no sea de carácter público y que pueda ser útil para los competidores

Para obtener más información sobre cómo proteger la información y sus responsabilidades específicas, consulte la [Política de seguridad de la información](#).



### Propiedad intelectual

Salesforce depende de las ideas buenas, por eso es importante proteger estas ideas por medio de instrumentos legales, como derechos de autor y las patentes. En conjunto, toda esta propiedad intangible se denomina *propiedad intelectual* e incluye todos los derechos de autor, patentes, marcas registradas, secretos industriales, derechos sobre los diseños, logotipos y marcas. Tenga en cuenta que Salesforce es el titular de los derechos económicos de toda la propiedad intelectual creada con los materiales de la empresa o durante el tiempo trabajado en ella.

### Información de terceros y de empleadores anteriores

En algunos casos, los empleados pueden ser responsables de proteger información que pertenece a otras personas o empresas. Para obtener más información sobre la protección de información de empresa de terceros, consulte el sitio web de Confianza de la compañía. (Haga clic en <https://trust.salesforce.com/en/>).

#### ¿Quiénes exactamente?

- **Empresa de terceros.** En el curso de hacer negocios, a veces los empleados obtendrán información confidencial sobre clientes, proveedores y otros socios comerciales. La protección de estos datos de terceros es uno de los valores más importantes de Salesforce.
- **Ex-Empleados.** Cuando un nuevo miembro se incorpora al equipo de Salesforce, los empleados deben comprender y respetar el hecho de que esta persona no puede compartir la información confidencial sobre sus empleadores anteriores. Nunca comparte información confidencial de su empleador anterior ni solicite a otras personas que lo hagan. De la misma manera, usted tiene la responsabilidad de proteger la información de Salesforce si deja de trabajar en la compañía.

### Privacidad de los datos

Los datos de clientes y personales y las sistemas que procesan dichos datos deben estar protegidos y manejarse de manera transparente. Se espera que todos los empleados cumplan con las leyes de privacidad global y respeten las decisiones de los clientes para mantener sus datos seguros y confidenciales. Salesforce también proporciona a los empleados avisos donde se detalla cómo se pueden recopilar, usar y compartir los datos de los empleados.

Salesforce protege los datos confidenciales del cliente y los datos personales y limita el acceso a aquellas personas que los necesitan para hacer su trabajo.

- **Los datos del cliente** incluyen datos como contactos, información de cuentas, datos de comercialización, datos de salud o cualquier otra información que un cliente procese o almacene sobre los servicios de Salesforce.
- **Los datos personales** incluyen datos como la dirección particular, información médica, números del Seguro Social, direcciones IP, huellas digitales, datos de ubicación y características que puedan relacionarse a una persona.



Asegúrese de saber cuáles son las reglas de la *Política de privacidad del controlador global*. Además, Salesforce ha establecido un conjunto de *Normas corporativas obligatorias para el procesador* aprobadas las autoridades de protección de datos de la Unión Europea y que todos los empleados deben cumplir.

### Competencia justa

Se espera que todos los empleados cumplan con las leyes de competencia en todo el mundo, lo que garantiza condiciones de igualdad para todas las empresas.

Estas leyes (que se conocen como *leyes antimonopolio* en los Estados Unidos) prohíben los acuerdos que restringen el comercio. Por ejemplo, algunos ejemplos comunes e ilegales pueden incluir:

- Fijación de precios: donde los competidores o socios se ponen de acuerdo cobrar un precio determinado por ciertos productos o servicios.
- Manipulación fraudulenta de licitaciones: donde los competidores se ponen de acuerdo entre ellos hacer una oferta tal que permita ganar a uno de los oferentes.
- División o asignación de mercados: donde los competidores se ponen de acuerdo limitar su presencia de ventas para que cada compañía pueda ser la única opción disponible para los compradores en un mercado determinado.
- Boicots: donde los competidores acuerdan evitar a un cliente o proveedor en particular.
- Acuerdos entre las compañías de no contratar a sus empleados respectivos.

Tenga en cuenta que los acuerdos no tienen que ser contratos firmados para que sean ilegales. Un acuerdo informal entre usted y un competidor, o incluso una conversación que implique un acuerdo, puede ser un problema. Si alguno de estos temas ocurre mientras esta hablando con un competidor, detenga la conversación inmediatamente e infórmela al Departamento Legal. Para obtener más información sobre cómo competir de manera justa, consulte la [\*Política global antimonopolio\*](#).

### Tratos justos

Salesforce se compromete a ser honesto y sincero con todos sus clientes, proveedores y otros socios comerciales. Nunca tergiversar la calidad, las características o la disponibilidad de los productos de la compañía y nunca realice actividades ilegales o de dudosa integridad para ganar negocio. Para obtener información adicional sobre el compromiso de la compañía a realizar tratos justos y sus responsabilidades específicas en la prevención de los fraudes, consulte la [\*Política contra fraudes\*](#).

Intentar obtener información mintiendo o simulando ser otra persona no es ético y podría ser ilegal. No lo haga. Si recibe por error información confidencial o industrial de otra empresa, devuélvala o destrúyala. Si tiene preguntas, puede comunicarse con el Departamento Legal.



[Vaya a las preguntas frecuentes sobre confianza](#)



## RESPECTO

---

### Diversidad y no discriminación

Es importante tener un equipo diverso y un lugar de trabajo inclusivo, y la diversidad de opiniones, origen y cultura hace de Salesforce una empresa más creativa e innovadora. En consecuencia, las decisiones relacionadas con el empleo, tales como la contratación, el despido y el ascenso, nunca se basan en las características personales y protegidas por ley.

Si bien estas características pueden variar de acuerdo con la ley local, generalmente incluyen:

- Raza
- Color
- Religión
- Sexo
- Nacionalidad o ascendencia
- Edad
- Condición médica o discapacidad
- Estatus de veterano de guerra
- Estado civil
- Embarazo
- Orientación sexual
- Identidad o expresión de género

Por el contrario, Salesforce ofrece igualdad de oportunidades basadas en habilidades y aptitudes.

### Dignidad personal

Salesforce considera que toda vida humana tiene el mismo valor y debe ser tratada con dignidad y respeto. Nuestro enfoque se describe en los siguientes [Principios de conducta empresarial](#).

En Salesforce no toleramos el acoso ni el hostigamiento.

El *acoso* es cualquier conducta relacionada con las características jurídicamente protegidas de una persona que crea un ambiente de trabajo laboral no deseado, intimidante, hostil u ofensivo para dicha persona. Esto puede variar entre bromas o comentarios ofensivos, injurias e insultos, y cualquier acción de intimidación o exclusión. También incluye el acoso sexual, incluidos los avances sexuales no deseadas, los comentarios sugestivos y el contacto físico inapropiado. Puede encontrar la *Política sobre el acoso* [aquí](#) o en la herramienta de políticas de la compañía, [Policyforce](#).

### Seguridad en el lugar de trabajo

Salesforce se compromete a proporcionar un lugar de trabajo saludable y seguro para sus empleados, contratistas y visitas. Nuestros programas se centran en la seguridad en general y en la concientización,



la capacitación, las denuncias de seguridad y en una respuesta e identificación proactiva de los riesgos. Respete todas las reglas de seguridad e informe cualquier situación que se considere insegura. Para obtener más información, consulte la *Política sobre salud y seguridad*.

#### Violencia y armas

La violencia y las amenazas de violencia no son aceptables en Salesforce. También se prohíbe la posesión y el uso de armas en el lugar de trabajo. Si considera que una persona se encuentra en un peligro inminente, comuníquese con las autoridades locales de inmediato. Puede obtener más información sobre el Programa de prevención de la violencia de la compañía [aquí](#).

#### Abuso de sustancias

No se permiten el uso de drogas ilegales y el uso inadecuado o excesivo de alcohol en el lugar de trabajo. Para obtener más información, consulte la [Política sobre el abuso de alcohol, drogas y sustancias ilegales](#).

Si observa algo, infórmelo

Usted es la primera línea de defensa de la compañía. Si observa algo sospechoso, dígalo al informar las inquietudes de seguridad al Centro de Operaciones Globales (OG) o al representante de seguridad local, a través de la aplicación *See Something, Say Something*, o en caso de un peligro inminente contra la vida, a las autoridades locales. Informar ayuda a Salesforce a mantener a su gente y a la marca a salvo.

Tarjetas de acceso de seguridad

La seguridad de las instalaciones y la propiedad de la compañía es una responsabilidad compartida de todos los empleados. Las credenciales (tarjetas) de acceso de empleados, contratistas y visitas deben usarse de manera visible en todo momento mientras se encuentren en las instalaciones de la compañía.

[Vaya a las preguntas frecuentes sobre respeto](#)



## COMUNICACIÓN

---

### Comunicaciones externas

Salesforce tiene una cultura abierta y transparente, y la [Política sobre las comunicaciones](#) regula la forma en que la compañía se comunica con el público de manera responsable.

#### Inversionistas y los medios de comunicación

Todas las consultas de los medios de comunicación deben dirigirse al equipo de Relaciones Públicas. Si tiene preguntas, comuníquese con [pr@salesforce.com](mailto:pr@salesforce.com).

Del mismo modo, las consultas de inversionistas o la comunidad de inversiones siempre deben dirigirse al equipo de Relaciones con Inversionistas a [investor@salesforce.com](mailto:investor@salesforce.com).

#### Redes sociales

Recuerde que el Internet es un espacio público, por lo tanto, compórtese como corresponde.

- Proteja la información confidencial de Salesforce.
- No haga comentarios sobre asuntos legales o secretos industriales ni revele información confidencial.
- Si está discutiendo la compañía o los productos de Salesforce, sea abierto sobre el hecho de que trabaja para la compañía.
- Sea claro que sus comentarios son su propia opinión, y no las de la empresa.
- Recuerde que cualquier publicación que haga por el Internet viven para siempre.
- Para obtener más información, consulte la [Política sobre las redes sociales](#).

#### Eventos públicos

Si se le invita a hablar o a participar en un evento, notifique al equipo de Relaciones Públicas antes de aceptar, y pídale que revise y apruebe los materiales que presentará o discutirá. Antes de aceptar viajes o alojamiento gratuitos, verifique que el regalo propuesto este dentro de las reglas sobre regalos o pida la aprobación del Departamento Legal.

#### Actividades políticas

Se le anima a participar en actividades políticas de su elección. Aclare en dichas actividades que su participación es de su elección y que no cuenta con el respaldo de la compañía. Salesforce no reembolsará sus contribuciones políticas personales.

- No utilice el tiempo ni los recursos de la compañía para sus actividades políticas personales.
- Si participa en actividades de cabildeo, asegúrese de conocer las normas.
- Asegúrese de conocer todas las leyes relacionadas con compañías y personas que realizan contribuciones políticas para asegurar el cumplimiento con las leyes sobre divulgación y de pagos para jugar pertinentes para la compañía. Todas las contribuciones políticas de la compañía están sujetas a la [Política global contra la corrupción](#), y las contribuciones estadounidenses están sujetas a la [Política de contribuciones políticas de los EE. UU.](#)





[Vaya a las preguntas frecuentes sobre comunicaciones](#)



## EXENCIONES

---

Es poco común que exista algún empleado que esté exento de la aplicación de cualquier parte de este Código, independientemente de su antigüedad o función. Las exenciones solo pueden concederse si están permitidas por la ley, con la revisión y la autorización del Consejero General, y, en caso que la regulación aplicable así lo requiera, deberá revisarlo y autorizarlo el Consejo de Administración o un comité del Consejo de Administración, debiendo hacerse pública dicha exención de conformidad con los reglamentos correspondientes.

## ¡MAHALO!

---

Gracias por leer y cumplir con este Código.



## PARTE 2: PREGUNTAS Y RESPUESTAS

---

Para obtener más información sobre el Código de conducta, consulte el [Q&A](#).