

**Whistleblower Policy
(Spanish Version)**

Política de Whistleblower

Tabla de contenidos

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DENUNCIA WHISTLEBLOWER.....	3
4.	PROTECCIÓN PARA LOS WHISTLEBLOWER	3
5.	PROCESO DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES.....	3
6.	DEFENSOR DEL EMPLEADO	5
7.	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	5
8.	RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
9.	ENMIENDA	5
10.	NOTIFICACIÓN	5
11.	AFIRMACIÓN ANUAL	6
12.	RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTO AL WHISTLEBLOWER.....	6
13.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	6
14.	ANEXO A: DETALLES DE CONTACTO	8

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es proporcionar a los asociados (ya sean permanentes o temporarios), inversores, clientes, proveedores y otras partes interesadas (aquí referidos colectivamente como grupos de interés) un método para denunciar actos ilícitos, en línea con el compromiso de Tech Mahindra de los más altos estándares posibles de conducta comercial, ética, moral y legal y su compromiso con la comunicación abierta.

Proporcionar las salvaguardias necesarias con el fin de proteger a los empleados contra las represalias o la victimización, para denuncias de buena fe.

Tech Mahindra alienta a todos sus grupos de interés a comunicarse y denunciar cualquier comportamiento o práctica, de la cual estén informados y sospechen que sea inmoral, ilegal o inapropiada y perjudicial para la compañía.

La política de Whistleblower de Tech Mahindra es un instrumento clave a través del cual los grupos de interés pueden denunciar violaciones reales o presuntas.

La política establece formas mediante las cuales los grupos de interés pueden denunciar actos ilícitos relacionados con violaciones reales o presuntas del Código de Conducta y Ética de Negocios, Contabilidad, Controles Contables Internos, Cuestiones de Auditoría y leyes nacionales e internacionales aplicables, incluidas leyes reguladoras y normativas que incluyen pero no se limitan a la Ley de Sociedades y SEBI.

2. ALCANCE

La política se aplica a todos los inversores, asociados (permanentes y contratados) y también a los PROVEEDORES / VENEDORES DE TECH MAHINDRA.

3. DENUNCIA WHISTLEBLOWER

Una "denuncia whistleblower" es una denuncia donde un whistleblower (el denunciante) cree que Tech Mahindra (un funcionario o asociado de Tech Mahindra) ha, o puede que haya, violado el Código de Conducta y Ética de Negocios, Contabilidad, Controles Contables Internos, Cuestiones de Auditoría y leyes nacionales e internacionales aplicables, incluidas leyes reguladoras y normativas.

Alertar a Tech Mahindra sobre problemas potenciales, ayudará a promover un entorno corporativo responsable y protegerá la reputación de Tech Mahindra. Todos los grupos de interés tienen la obligación de presentar dichas denuncias lo antes posible.

Todos los grupos de interés deberán dirigir sus quejas y denuncias al DEFENSOR DEL EMPLEADO. En el caso de una queja/denuncia en contra del DEFENSOR DEL EMPLEADO, esta deberá dirigirse al presidente del Consejo de Administración.

4. PROTECCIÓN PARA LOS WHISTLEBLOWER

Tech Mahindra prohíbe y desalienta las represalias contra cualquier persona por denunciar o ayudar a abordar problemas de integridad. Los asociados no deben sufrir ningún perjuicio por haber denunciado un acto ilícito. Se investigarán las denuncias de represalias y si se prueban, se tomarán las medidas apropiadas. Los asociados pueden presentar denuncias de represalias con RH o con el DEFENSOR DEL EMPLEADO.

5. PROCESO DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

1. Un whistleblower puede presentar denuncias ante el DEFENSOR DEL EMPLEADO mediante:
 - a. Mandar un correo electrónico a CORPORATE OMBUDSMAN@techmahindra.com.

- b. En persona: Las denuncias también pueden ser informadas verbalmente al teléfono 0120-453-4450. Los informes verbales normalmente serán documentados por el DEFENSOR DEL EMPLEADO mediante una transcripción escrita del informe verbal.
2. Todas las denuncias de whistleblower recibidas serán revisadas por el DEFENSOR DEL EMPLEADO o por el Comité de Corrección constituido por él/ella. El DEFENSOR DEL EMPLEADO o el Comité evaluarán si la cuestión planteada constituye o no una denuncia de whistleblower. En caso de una revisión por parte del Comité de Corrección, deberá presentar un informe al DEFENSOR DEL EMPLEADO que detalle si el(los) problema(s) presentado(s) constituye(n) una denuncia de whistleblower o no. El DEFENSOR DEL EMPLEADO o el Comité de Corrección, al cual la denuncia puede ser dirigida por el DEFENSOR DEL EMPLEADO, responderá a la inquietud dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la recepción.
3. El whistleblower puede revelar su identidad y Tech Mahindra le proporcionará protección contra represalias

Advertencia: Queda a discreción del whistleblower decidir si el problema se presentará de forma anónima o no. Para que el asunto sea adecuadamente investigado, el whistleblower puede elegir revelar su identidad junto con los detalles de la denuncia. Si bien las denuncias anónimas también se examinarán de manera adecuada y atentamente, proporcionarán más influencia y serán más pertinentes para investigarse lo suficiente si el denunciante decide revelar su identidad. La identidad del whistleblower se mantendrá confidencial la mayor cantidad de tiempo razonablemente posible.

Acusaciones maliciosas: Las acusaciones maliciosas y sin fundamento de los asociados u otros grupos de interés pueden dar como resultado una acción disciplinaria y podrían incluir incluso la terminación y / u otras medidas apropiadas, según sea el caso.

4. Una vez que la evaluación sea realizada por el DEFENSOR DEL EMPLEADO, el Comité de Corrección:
 - Se pondrá en contacto con el asociado/cliente/proveedor para obtener la información necesaria para realizar una investigación efectiva;
 - Discutirá los pasos que se deberán seguir para investigar el problema.

Advertencia: También se espera que los whistleblower involucrados en una investigación mantengan confidenciales todas las discusiones. Esto es importante para salvaguardar la integridad de la investigación y el proceso de denuncia de irregularidades en general.

El DEFENSOR DEL EMPLEADO o el Comité de Corrección asignado a la investigación debe asegurarse de que toda la investigación se lleve a cabo de manera objetiva. Cuando sea necesario, el Asesor Legal de Tech Mahindra deberá proporcionar información legal.

5. El DEFENSOR DEL EMPLEADO y el funcionario designado proporcionarán información al whistleblower sobre el progreso de la investigación.
6. El DEFENSOR DEL EMPLEADO deberá presentar un informe de todas las denuncias recibidas durante un trimestre al Consejo de Administración en la primera reunión del consejo celebrada en el siguiente trimestre o en otra reunión bajo la dirección del consejo. El informe deberá contener detalles de todas las denuncias, su estado y cualquier otra información que el DEFENSOR DEL EMPLEADO considere apropiada o necesaria.

6. DEFENSOR DEL EMPLEADO

El DEFENSOR DEL EMPLEADO es el principal responsable de supervisar y gestionar los problemas de cumplimiento dentro de la organización. El DEFENSOR DEL EMPLEADO se encarga de garantizar que la compañía y sus asociados cumplan con las políticas y los procedimientos internos.

Consulte el Anexo A para conocer los datos de contacto del DEFENSOR DEL EMPLEADO.

7. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Las denuncias sobre la integridad y el incumplimiento del Código de Conducta y Ética de Negocios de Tech Mahindra serán investigadas según el proceso establecido y definido por el DEFENSOR DEL EMPLEADO. El/los asociado(s) afectado(s) que se encuentren en situación de incumplimiento después de la investigación, estarán sujetos a acciones disciplinarias apropiadas, incluida la terminación de los servicios de la compañía. El proceso de investigación de Tech Mahindra es:

- Los interesados deben escribir al DEFENSOR DEL EMPLEADO inmediatamente y presentar la denuncia con las evidencias y los documentos necesarios.
- Un mínimo de 7 miembros del Comité de Corrección se formará por expertos con los conocimientos y objetividad adecuados dentro de la compañía. A los miembros de este comité se les asignará la tarea de investigar sobre el asunto dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la recepción de la denuncia del whistleblower.
- El Comité de Corrección llevará a cabo una investigación y presentará un informe dentro de los 15 a 45 días hábiles a partir de la fecha de la denuncia inicial.
- El Comité de Corrección debe recomendar medidas correctivas a los gerentes apropiados para la implementación. En caso de que el acusado sea declarado culpable, se impondrán sanciones a través del DEFENSOR DEL EMPLEADO, que serán implementadas por RH.
- Además, se le informará sobre el resultado final a la persona que presentó la denuncia.

8. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Todas las denuncias recibidas por escrito o documentadas junto con los resultados de la investigación relacionados con las mismas serán retenidas por la compañía durante un período mínimo de siete años.

9. ENMIENDA

El Consejo de Administración de la compañía se reserva el derecho de enmendar o modificar esta política, en su totalidad o en parte, en cualquier momento sin dar motivo alguno.

10. NOTIFICACIÓN

Los nuevos asociados serán informados acerca de la política por RH a través de la introducción al empleado nuevo. Esta política, modificada periódicamente, se publicará en el sitio web de la compañía.

11. AFIRMACION ANUAL

La compañía deberá afirmar anualmente que no ha negado ningún acceso personal al Comité de Auditoría y que ha brindado protección a los denunciantes contra represalias, cuando corresponda. La afirmación formará parte del Informe Anual de Gobierno Corporativo adjunto al Informe Anual de la compañía.

Consulte el Anexo A para conocer los detalles de contacto del presidente del Comité de Auditoría.

12. RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTO AL WHISTLEBLOWER

- Categoría 1: aprecio por todos los casos que lo merezcan, por denuncia de irregularidades. Certificado/carta que se publicará por el equipo del Defensor del Empleado.
- Categoría 2: recompensa de 5 K INR (asociados con base en India) / \$ 100 USD (asociados in situ) + certificación para todos los denunciantes en los que cuya denuncia investigada resultó en ahorros / recuperaciones de más de \$ 10 K USD.
- Categoría 3: recompensa de 5 L INR (asociados con base en India) / \$ 10 K USD (asociados in situ) + certificación para todos los denunciantes en los que cuya denuncia investigada resultó en ahorros / recuperaciones de más de \$ 1 M USD.

13. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Grupos de interés:

1. Poner en conocimiento de la compañía cualquier práctica impropia de la que pueda estar al tanto lo antes posible. Aunque no están obligados a proporcionar pruebas, deben tener suficiente motivo para realizar la denuncia.
2. Cooperar con las autoridades investigadoras, manteniendo total confidencialidad.
3. El objetivo de la política poner en evidencia problemas genuinos y serios, y no está destinado a quejas menores. Las acusaciones maliciosas de los asociados pueden resultar en acciones disciplinarias.
4. Un whistleblower tiene derecho a protección contra represalias. Pero esto no incluye inmunidad por complicidad en los asuntos que son el tema de las acusaciones y la investigación.
5. En casos excepcionales, en los que el denunciante no esté satisfecho con el resultado de la investigación llevada a cabo por el DEFENSOR DEL EMPLEADO, puede hacer un llamamiento directo al presidente del Comité de Auditoría de Tech Mahindra.

Defensor del Empleado:

1. Asegurarse de que la política se esté implementando.
2. Constatar prima facie la credibilidad del cargo. Si la consulta inicial indica que no se requiere más investigación, cerrar el asunto.
3. Documentar la consulta inicial.
4. Cuando sea necesaria una investigación mayor, lleve esto a cabo mediante la designación de un Comité de Corrección si es necesario.
5. Proporcionar informes trimestrales al Consejo de Administración con una copia para el CEO y el jefe de RH.
6. Acuse de recibo de la denuncia al demandante, agradeciéndole la iniciativa

tomada para mantener los estándares de conducta empresarial de la compañía.

7. Asegurarse de que se proporcionen las garantías necesarias para el demandante.

Comité de Corrección:

1. Realizar la investigación de una manera justa e imparcial.
2. Asegurarse de que la búsqueda de la información sea completa.
3. Mantener una estricta confidencialidad.
4. Decidir sobre el resultado de la investigación, si se ha cometido una práctica incorrecta y, en caso afirmativo, por quién.
5. Recomendar un curso de acción apropiado y sugerir medidas disciplinarias, incluido el despido, y medidas preventivas.
6. Registrar actas de las deliberaciones del comité y documentar el informe final.
7. Enviar el informe final al DEFENSOR DEL EMPLEADO.

CEO:

1. Presentar los informes trimestrales del DEFENSOR DEL EMPLEADO con el Consejo de Administración.
2. Asegurar la necesaria actuación de las recomendaciones del DEFENSOR DEL EMPLEADO/Comité.
3. Proporcionar cooperación total con el equipo de investigación.
4. Estar informado del resultado de la investigación.
5. Aceptar la decisión del DEFENSOR DEL EMPLEADO.
6. Mantener estricta confidencialidad

14. ANEXO A: DETALLES DE CONTACTO

DEFENSOR DEL EMPLEADO:

Nombre	Sunil Sanger
Dirección	Tech Mahindra Ltd. Plot No 58 A&B, NSEZ, Phase II, Noida(U.P.)-201301, India
Teléfono	0120-488-4450
Correo electrónico	CORPORATEOMBUDSMAN@techmahindra.com

Presidente del Comité de Auditoría:

Nombre	TN Manoharan
Dirección	Núm.27, Subramaniam Street Abhiramapuram Chennai– 600018, TamilNadu, India.
Teléfono	+91-0-9884061100
Correo electrónico	tnm@mca.co.in

Vicepresidente del Consejo de Administración:

Nombre	Vineet Nayyar
Dirección	Tech Mahindra Limited PlotNo.1, Phase III, Rajiv Gandhi Infotech Park, Hinjewadi, Pune 411057
Teléfono	020-42250001
Correo electrónico	vnayyar@techmahindra.com