



CÓDIGO DE CONDUCTA

Somos ACCO Brands

HOGAR DE **GRANDES MARCAS**
CREADAS POR **GRANDES PERSONAS**

AT-A-GLANCE®

It's your life. Take note.

DERWENT

FIVE STAR.

★★★★★
BUILT STRONG TO LAST LONG.



Hilroy

Kensington

LEITZ®

Mead®

Quartet®

Rapid

ReXel®

Swingline

tilibra

wilson jones®



INGRESAR



UN MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE EJECUTIVO

ESTIMADOS COLEGAS DE ACCO BRANDS:

En ACCO Brands, nos ceñimos a los más altos estándares éticos al dirigir nuestro negocio. Nuestro **Código de Conducta** proporciona el marco para los estándares que guían nuestro comportamiento como empleados en ACCO Brands.

El Código aplica a todos los empleados, directivos y miembros de la Junta, así como a los agentes terceros de la compañía. Regularmente hablamos acerca de nuestra expectativa por el comportamiento ético del más alto nivel y que nuestro Código de Conducta establece las pautas para interactuar de forma honesta y justa con empleados, clientes y proveedores.

Es muy importante que comprenda y actúe consistentemente con nuestro Código de Conducta. Es por ello que le pedimos que lea en Código de Conducta de ACCO Brands y se familiarice con las expectativas relativas a nuestro modo de operar en el mercado, con la comunidad en la que invertimos y con los demás miembros.

Es muy importante que sepa qué hacer si se encuentra ante una situación o un incidente que considere pueda ser una violación a nuestro Código de Conducta o a cualquier otra política de ACCO Brands. Si alguna vez ve o sospecha algo inapropiado, hable. En la mayoría de los casos, hablar con su gerente o con otro gerente en quien confíe será la forma más fácil de responder preguntas o preocupaciones antes de que se vuelvan más importantes. Los gerentes deben informar las posibles conductas indebidas y priorizar los informes que presenten los miembros del equipo.

También puede comunicarse con un representante de Recursos Humanos o con el Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo.

Además, puede usar **MySafeWorkplace**, un sistema de informes telefónico y en línea, para comunicar comportamientos poco éticos o ilegales reales o Sospechosos. Existe un enlace a la información en la parte inferior de la página de intranet myACCOBrands. Cualquier empleado de ACCO Brands, desde cualquier parte del mundo, puede contactar el servicio confidencial en cualquier momento desde cualquier ubicación, por teléfono o desde una conexión a Intranet. Y, si lo prefiere, puede permanecer en el anonimato siempre y cuando lo permita la ley local. Es importante que usted sepa también que, las represalias de cualquier tipo contra cualquier persona que presente un reporte de sospecha de violaciones, no serán toleradas.

Llevar a cabo los negocios de la Compañía de una manera ética nos beneficia a todos, y siempre es lo correcto. No deje que un comportamiento dudoso pase sin cuestionamiento.

Nuestra reputación es un valioso activo. Tomar decisiones comerciales que se alineen con nuestra visión, valores y promesa de liderazgo y, a la vez, sean consistentes con nuestro Código de Conducta El que nos ayudará a continuar siendo el **HOGAR DE GRANDES MARCAS CREADAS POR GRANDES PERSONAS.**

Gracias por su compromiso con nuestra Compañía y sus valores.

Atentamente,

Boris Elisman

Director, presidente y presidente ejecutivo

NUESTRA VISIÓN, VALORES Y PROMESA DE LIDERAZGO

Y pensar que todo comenzó con un sujetapapeles. Ahora, más de un siglo después, nuestra compañía se ha convertido en una de las diseñadoras, comerciantes y fabricantes más importantes del mundo de las marcas reconocidas por el consumidor y demandadas por el usuario final, que se utilizan en negocios, escuelas y hogares.

Este nivel de logro implica tres elementos clave: una excelente visión, valores inquebrantables y una promesa de liderazgo que se expande por toda la compañía.

Tenga bien en cuenta nuestra visión, valores y promesa de liderazgo. Úselos para forjar las decisiones que toma cada día y las cuales nos ayudarán a continuar siendo el **HOGAR DE GRANDES MARCAS CREADAS POR GRANDES PERSONAS.**



NUESTRA VISIÓN

Achieve (Lograr). **C**reate (Crear). **C**ollaborate (Colaborar). **O**rganize (Organizar).

Marcas esenciales.
Productos innovadores.
Inversión inteligente.
Equipo ganador.

NUESTROS VALORES



Somos un equipo ganador que:

- » actúa con **integridad**
- » trata a los demás con **respeto**
- » acepta la **diversidad**
- » promueve la **creatividad**
- » actúa de forma responsable en la **comunidad global.**

NUESTRA PROMESA DE LIDERAZGO



Como administradores de nuestro talento y recursos, tenemos el firme compromiso de:

- » **liderar con el ejemplo**, al regirnos con los más altos estándares de comportamiento y rendimiento, nos responsabilizamos por nuestros resultados
- » crear un lugar de trabajo seguro con una **cultura de alto rendimiento** que recompense el logro, el trabajo en equipo, la honestidad y la acción
- » fomentar **los mejores intereses de ACCO Brands** y permitir que nuestros empleados y nuestra compañía crezcan y tengan éxito.

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



TABLA DE CONTENIDOS

| | | | | | |
|--|----------|---|-----------|--|-----------|
| UN MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE EJECUTIVO | 1 | ACTUAMOS CON INTEGRIDAD | 9 | ACEPTAMOS LA DIVERSIDAD | 47 |
| | | » Conflictos de interés | 11 | » Diversidad e inclusión | 49 |
| NUESTRA VISIÓN, VALORES Y PROMESA DE LIDERAZGO | 2 | » Regalos, entretenimiento y hospitalidad | 13 | » Hablar en nombre de ACCO Brands | 50 |
| | | » Registros e informes financieros precisos | 17 | » Redes sociales | 51 |
| ACERCA DE NUESTRO CÓDIGO | 5 | » Relaciones con terceros | 19 | » Actividades políticas | 52 |
| » Las responsabilidades de nuestros empleados y socios comerciales | 5 | » Competencia justa | 21 | APOYAMOS A LA COMUNIDAD | 53 |
| » Las responsabilidades de nuestros gerentes | 5 | » Trabajar con el gobierno | 23 | » Política antisoborno y anticorrupción | 55 |
| TOMAR DECISIONES ÉTICAS | 6 | » Información privilegiada | 25 | » Cumplimiento comercial | 57 |
| | | TRATAMOS A LOS DEMÁS CON RESPETO | 27 | » Lavado de dinero | 58 |
| HABLE | 7 | » Acoso y discriminación | 29 | » Seguridad de productos | 59 |
| | | » Violencia en el lugar de trabajo | 31 | » Participación comunitaria y ciudadanía corporativa | 60 |
| POLÍTICA CONTRA LAS REPRESALIAS | 8 | » Salud y seguridad | 33 | » Proteger el medio ambiente | 61 |
| | | » Derechos Humanos | 35 | GUÍA DE REFERENCIA DE MYSAFEWORKPLACE | 62 |
| | | INSPIRAMOS LA CREATIVIDAD | 37 | ÍNDICE | 63 |
| | | » Información confidencial de la compañía | 39 | ENLACES A POLÍTICAS | 64 |
| | | » Ciberseguridad | 41 | REFLEXIONES FINALES | 65 |
| | | » Uso de activos de la compañía | 43 | | |
| | | » Propiedad intelectual | 45 | | |





ACERCA DE NUESTRO CÓDIGO

Nuestra visión, valores y promesa de liderazgo protegen a nuestras grandes marcas e impulsan a nuestras grandes personas. Son la clave de nuestra cultura corporativa y comienzan aquí, con nuestro Código de Conducta ("Código").

Puede consultar el Código para obtener ayuda con las situaciones éticas cotidianas y responder sus preguntas. Proporciona un resumen de las leyes, las regulaciones y las políticas importantes de la compañía que aplican a su equipo y el trabajo que realizamos.

Todos debemos respetar el Código. Aplica a todos, en cada nivel de la compañía y a cada persona y entidad que trabaje en nombre nuestro.

Aunque nuestro Código es un excelente recurso, no es el único. No puede cubrir todas las situaciones posibles que podríamos enfrentar en el trabajo, por lo que debe usar un buen juicio y nunca dudar en pedir la ayuda de cualquiera de los recursos de la sección [Hable](#) de nuestro Código.

LAS RESPONSABILIDADES DE NUESTROS EMPLEADOS Y SOCIOS COMERCIALES

Como empleados y representantes de ACCO Brands, contamos el uno con el otro para:

- » conocer y respetar nuestro Código, nuestras políticas y las leyes aplicables a nuestros trabajos
- » usar un buen juicio y gestionar cada interacción y decisión con la mayor integridad posible
- » hablar si vemos o sospechamos una conducta inapropiada
- » cooperar con cualquier solicitud de información o investigación de conducta inapropiada
- » realizar preguntas si no estamos seguros de qué hacer.

Pedir ayuda es importante, dado que las consecuencias de violar nuestro Código o la ley pueden ser graves.

En definitiva, nuestro objetivo es crear un equipo ganador que desarrolle productos y marcas excelentes. Cuando nos regimos por nuestros valores colectivos y aceptamos nuestras responsabilidades individuales, inspiramos a quienes nos rodean para que sean (y desarrollen) su mejor versión.

Cualquier exención al cumplimiento de nuestro Código por los presidentes ejecutivos o directores de nuestra compañía puede ser realizada solamente por la Junta Directiva de la compañía o por el Comité de Gobierno y Nominación Corporativa y debe ser divulgada inmediatamente a nuestros accionistas.

Cualquier renuncia o exención por parte de otros empleados de la compañía o agentes terceros que actúen en nombre nuestro deberá ser aprobada por el Director de Asesoría Jurídica de la compañía.

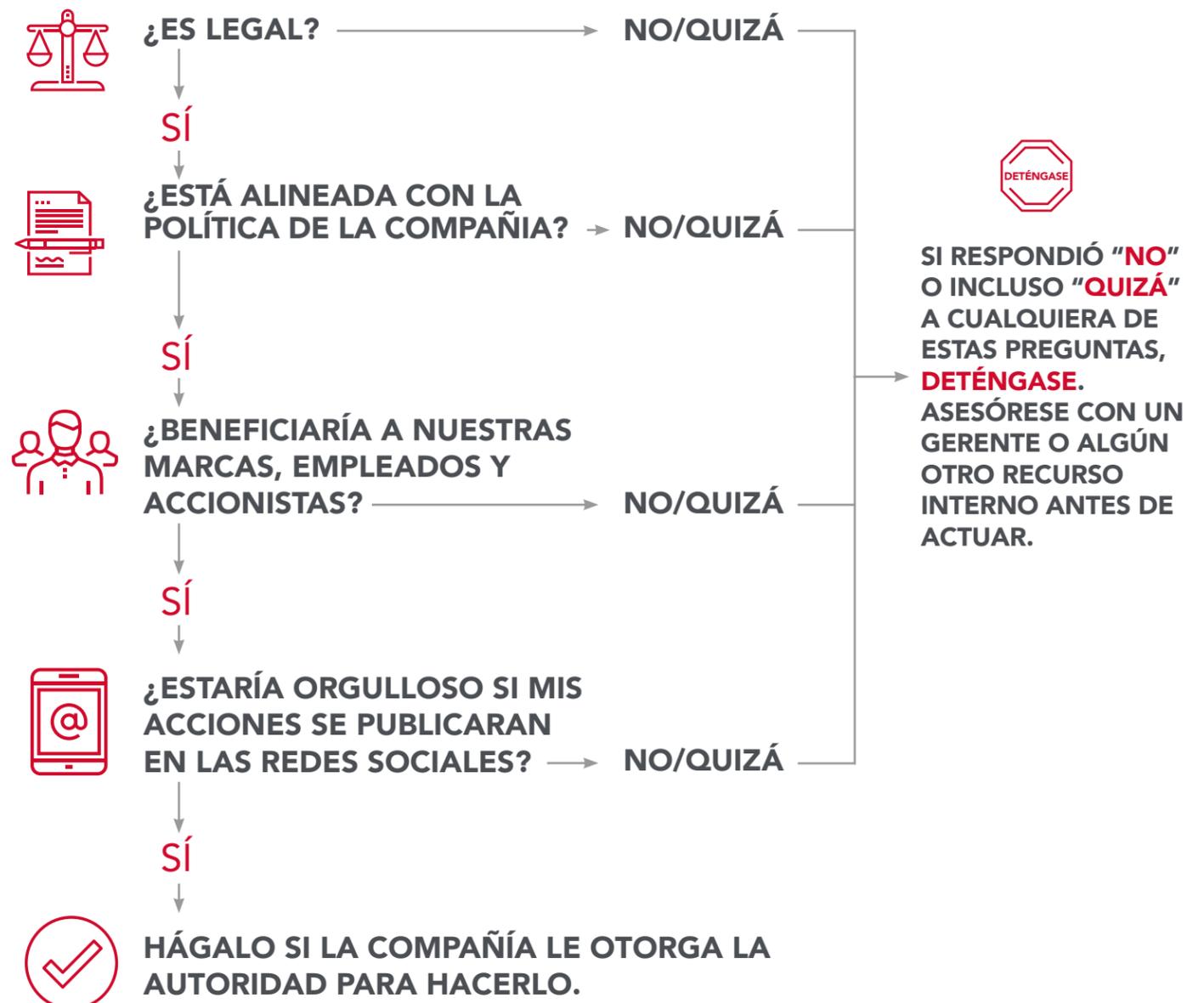
LAS RESPONSABILIDADES DE NUESTROS GERENTES

Los gerentes tienen otras responsabilidades. Si usted es gerente, marque un ejemplo ético desde la dirección al:

- » comportarse de una forma apropiada que respalde nuestro Código
- » responder las preguntas de los empleados y ofrecer tiempo para hablar al respecto
- » informar de las posibles inapropiadas y priorizar los informes de conducta inapropiada que presente su equipo
- » actuar para evitar las represalias contra cualquiera que informe una preocupación de buena fe
- » vivir a diario nuestra promesa de liderazgo.

TOMAR DECISIONES ÉTICAS

AUNQUE SUS INTENCIONES SEAN BUENAS, NO SIEMPRE ESTÁ CLARO QUÉ ES LO CORRECTO. SI NO ESTÁ SEGURO SOBRE QUÉ HACER, COMIENZE POR PREGUNTARSE LO SIGUIENTE:





HABLE

Las violaciones de nuestro Código, nuestras políticas o la ley pueden perjudicar a nuestras marcas y empleados. Si alguna vez ve o sospecha algo inapropiado, hable. Aunque no esté seguro, hablar es siempre lo correcto.

Cuándo hablar

Si ve o sospecha una violación de:

- » Nuestro Código
- » Nuestras políticas y procedimientos
- » Cualquier ley o regulación aplicable

Cómo hablar

No dude en contactar a:

- » Su gerente
- » Otro gerente en quien confíe
- » Su contacto local de Recursos Humanos o el Departamento de Recursos Humanos
- » Nuestro [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#)
- » [MySafeWorkplace](#)

En la mayoría de los casos, su gerente será la persona más apropiada para resolver preguntas y dudas. Si se siente incómodo abordando sus dudas con el gerente o si sus dudas se relacionan con el gerente, siempre puede usar cualquiera de los otros recursos mencionados anteriormente.

Tenga en cuenta que también puede comunicar sus sospechas de conductas inapropiadas mediante MySafeWorkplace, un sistema de informes telefónico y en línea. MySafeWorkplace está diseñado para los informes relativos a conductas inapropiadas graves, como cuestiones contables o de auditoría, pero también puede usarse para informar otras conductas inapropiadas sospechosas. Se puede acceder a este sistema las 24 horas y ofrece una forma para que usted comparta sus dudas anónimamente, donde la ley lo permita. Algunos países limitan los temas que se pueden informar en MySafeWorkplace; si no ve el tema relevante mencionado en MySafeWorkplace, debe presentar sus dudas utilizando uno de los otros recursos mencionados anteriormente.

Los informes de posibles conductas indebidas nos ayudan a cumplir con los más altos estándares que establecemos el uno para el otro. Consideramos todos los informes e investigamos según corresponda. Aunque los informes se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, las protecciones de confidencialidad no se extienden a ninguna persona que se descubra que ha violado nuestro Código o la ley.

POLÍTICA CONTRA LAS REPRESALIAS

Tenemos una cultura en la que fomentamos que todos podamos expresar nuestras opiniones y queremos que todos podamos hacerlo. Es por ello que no toleramos las represalias contra cualquier persona que plantee una preocupación de buena fe. La represalia incluye el maltrato, la degradación o la terminación laboral, en respuesta a un informe de buena fe de una posible conducta inapropiada.

La represalia no incluye medidas disciplinarias por la conducta inapropiada propia, ni siquiera aunque la informe, ni por realizar un informe falso de forma intencional sobre otra persona.

Si sospecha o ve signos de represalia, le pedimos que los comunique de inmediato.





ACTUAMOS CON INTEGRIDAD

Nos regimos por nuestros valores y hacemos lo correcto: nos estén mirando o no. Honramos a nuestras grandes marcas y a las grandes personas que las desarrollan al mantener la honestidad, equidad y confianza.

ESTA SECCIÓN CUBRE LO SIGUIENTE:

- » Conflictos de interés
- » Regalos, entretenimiento y hospitalidad
- » Registros e informes financieros precisos
- » Relaciones con terceros
- » Competencia justa
- » Trabajar con el gobierno
- » Información privilegiada

¿Tiene alguna preocupación?



CONFLICTOS DE INTERÉS

Valoramos la lealtad a nuestra compañía porque fomenta nuestro éxito compartido. Así como cada uno colabora con el éxito de la compañía, también debe protegerla. Progresamos como equipo cuando trabajamos como equipo, por eso nunca permitimos que los intereses o las relaciones personales afecten nuestra objetividad para tomar decisiones comerciales en nombre de nuestra compañía. Cuando eso sucede, se produce un conflicto de interés e incluso el surgimiento de un conflicto puede ser perjudicial.

Confiamos en que los empleados y los terceros que realizan negocios en nombre de nuestra compañía tomarán decisiones comerciales que beneficiarán a la compañía. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de evitar situaciones en las que exista un conflicto (o un conflicto aparente) entre los intereses comerciales de la compañía y los propios intereses personales. Nunca debemos usar nuestra posición, contactos o conocimientos sobre la compañía para nuestro beneficio personal.

Cómo identificar conflictos de interés

Es imposible detallar todas las circunstancias que podrían indicar un posible conflicto de interés, pero existen determinadas situaciones donde pueden ocurrir conflictos. Estas incluyen lo siguiente:

- » **oportunidades comerciales** – cuando compite con nuestra compañía o aprovecha las oportunidades que se descubren gracias a una conexión con nuestra compañía (por ej., al usar la propiedad, la información de la compañía o su puesto en esta)
- » **intereses financieros** – cuando invierte en o realiza trabajos externos con un socio comercial, competidor o cualquier otra organización que realiza (o busca realizar) negocios con nuestra compañía

- » **regalos y entretenimiento** – cuando intercambia regalos o entretenimientos excesivos con personas o compañías que realizan (o buscan realizar) negocios con nuestra compañía
- » **beneficios inapropiados** – cuando usted o alguna persona cercana a usted recibe beneficios personales inapropiados, como resultado de su puesto en la compañía
- » **actividades o empleo externos** – cuando participa en una actividad que pudiera interferir con su capacidad de realizar su trabajo
- » **relaciones personales** – cuando supervisa o toma decisiones laborales acerca de un amigo, familiar o alguien con quien mantenga una relación romántica.

Detectar un conflicto de interés no siempre es obvio. Si considera que necesita más orientación, hable con un gerente o con algún miembro del [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) de inmediato.

¿ES ESO UN CONFLICTO DE INTERÉS?

¿Interferirá con las decisiones que tome en nombre de la compañía?

¿Competirá contra los intereses de nuestra compañía?

¿Estoy usando los recursos de la compañía o mi puesto en esta para mi beneficio personal?

¿Podría parecerle un conflicto a otra persona?

¿Me pondrá en una posición de lealtad dividida?

Si puede responder "sí" o incluso "quizá" a cualquiera de las preguntas anteriores, entonces es posible que esté en una situación que podría presentar un conflicto de interés. Infórmela de inmediato a través de cualquiera de los recursos de la sección [Hable](#).

Preguntas y respuestas

P: Se aproximan las vacaciones y necesito dinero extra. ¿Estaría bien que tome un segundo trabajo durante este tiempo?

R: Podría tomar un segundo trabajo, siempre y cuando no interfiera con su trabajo aquí y su segundo empleador no sea alguno de nuestros competidores, clientes o proveedores. Debe hablar con su contacto de Recursos Humanos para asegurarse de no generar conflictos de interés.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Reconocer los tipos de situaciones en las que normalmente surgiría un conflicto de interés.
- Recuerde que no es posible detallar cada situación que podría presentar un conflicto de interés, por lo tanto, si no está seguro sobre una situación, pregunte.
- Divulgar de inmediato cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS: COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO LOCAL DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

Obtenemos negocios de acuerdo con los méritos de nuestros productos y servicios, y tomamos decisiones sobre proveedores y socios del mismo modo. Entendemos que el intercambio de regalos, entretenimiento y hospitalidad puede fomentar las relaciones comerciales, pero también puede crear un conflicto de interés real o percibido. Los regalos, el entretenimiento y la hospitalidad excesivos también pueden verse como una forma de soborno o corrupción. Para evitar esto, debemos usar un buen juicio y asegurarnos de que todo lo que damos o recibimos sea razonable según las circunstancias.

No queremos que nuestra objetividad se vea comprometida y no queremos aparentar actuar de forma inapropiada. Contamos con políticas que nos ayudan a determinar qué es apropiado y qué no.

Cómo identificar regalos inapropiados

Solo debe ofrecer o aceptar algo de valor cuando hacerlo se consideraría legal, ético y razonable. Nunca intercambie un regalo ni ofrezca un entretenimiento u hospitalidad que:

- » genere una obligación de devolución del favor
- » se otorgue para ganar favores
- » se proporcione en forma de efectivo o equivalente de efectivo, como una tarjeta de regalo
- » sea excesivo teniendo en cuenta las circunstancias

A veces puede ser difícil determinar si los regalos, el entretenimiento o la hospitalidad son razonables. Si no está completamente seguro si son razonables, debe comunicarse con su gerente o con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) para obtener asesoramiento.



En general, los regalos razonables incluyen:

- » Artículos promocionales con el logotipo o el nombre de ACCO Brands
- » Chocolates
- » Flores
- » Regalos de valor nominal



Preguntas y respuestas

P: Uno de nuestros proveedores me acaba de enviar una atenta cesta de chocolates de regalo para las fiestas. ¿Qué debo hacer?

R: Si la cesta parece de un valor modesto, puede aceptarla o compartirla con su equipo. Recuerde que debe estar seguro de que todo lo que dé o reciba sea de un valor razonable. Si no está seguro, debe informar a su gerente o al [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#). Si la cesta no es razonable en ningún caso, quizá deba informar al proveedor de nuestras políticas y devolverla. De cualquier modo, siempre debe informar a su gerente sobre el regalo.

P: Uno de nuestros socios comerciales recientemente me envió dos boletos para que con mi cónyuge la acompañemos a ella y su marido a un partido local de hockey. Los boletos no parecen costosos. ¿Puedo aceptarlos?

R: Sí. Como su socia comercial también asistirá al partido y los boletos no son costosos, puede aceptarlos. Tenga en cuenta que, si su socia comercial no asistiera al partido, debería consultar con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) antes de aceptar los boletos.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Tenga mucho cuidado al lidiar con una persona que pudiera estar afiliada al gobierno. Al trabajar con estas personas, aplican reglas especiales, por lo que debe comunicarse con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) para obtener asesoramiento.
- Asegúrese de que todos los regalos, entretenimientos y hospitalidades sean razonables según las circunstancias. Si no está seguro, siempre debe consultar con su gerente o el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#).
- Nunca ofrezca o acepte nada que pudiera avergonzar a la compañía o dañar nuestra reputación.
- Rechace cualquier cosa que no respete la ley, nuestro Código o nuestras políticas.
- Nunca solicite regalos o favores, y nunca acepte nada que pudiera considerarse intrínsecamente comprometedor (por ej., efectivo, tarjetas de regalos, préstamos, entretenimiento excesivo o viajes meramente de placer).
- Registre con precisión cualquier gasto por regalos, entretenimiento u hospitalidad. Esto incluye detalles sobre los destinatarios, asistentes, el propósito comercial y el valor de los artículos en los informes de gastos.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

[POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN](#)

[POLÍTICA DE VIAJES GLOBALES Y GASTOS DE EMPLEADOS](#)

[APÉNDICE DE LA POLÍTICA ESTADOUNIDENSE DE VIAJES GLOBALES](#)

[POLÍTICA DE RETENCIÓN DE REGISTROS](#)

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD CONTINUACIÓN



Tomar decisiones éticas

Si no está seguro si dar o aceptar un regalo u ofrecer entretenimiento u hospitalidad sería apropiado, pregúntese:



¿El destinatario es un funcionario gubernamental?

Sí, DETÉNGASE y busque asesoramiento.

No. _____



¿El regalo, el entretenimiento o la hospitalidad es excesivo según las circunstancias?

Sí, DETÉNGASE y busque asesoramiento.

No. _____



¿Se proporciona con frecuencia?

Sí, DETÉNGASE y busque asesoramiento.

No. _____



¿Tiene algún otro propósito que no sea un motivo comercial legítimo?

Sí, DETÉNGASE y busque asesoramiento.

No. _____



¿Se proporciona en forma de efectivo o equivalente de efectivo (por ej., tarjeta de regalo, tarjeta de crédito)?

Sí, DETÉNGASE y busque asesoramiento.

No. _____



¿El remitente espera algo a cambio, como un favor?

Sí, DETÉNGASE y busque asesoramiento.

No. _____



¿Viola las reglas, costumbres y políticas del destinatario?

Sí, DETÉNGASE y busque asesoramiento.

No. _____



¿Se registrará de forma inapropiada en nuestros libros y registros?

Sí, DETÉNGASE y busque asesoramiento.

No, ESTÁ BIEN dar o aceptar.

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS PRECISOS

Nos aseguramos de que nuestros libros y registros comerciales reflejen con precisión la situación financiera de nuestro negocio. Al hacerlo, mejoramos nuestra reputación y credibilidad ante accionistas, clientes y socios comerciales. Todos tenemos la responsabilidad de registrar las transacciones de forma honesta y manejar los registros comerciales con cuidado.

Cumplimos esa responsabilidad al completar los registros y respetar las políticas de gestión de registros, así como nuestros controles contables y financieros internos. Efectuamos cada transacción, ya sea que completemos un informe de gastos, preparemos una declaración financiera, aprobemos una inspección de seguridad o simplemente registremos nuestro horario, de forma honesta, precisa y completa.



¿SABÍA QUÉ?

Debemos seguir varios principios, normas y procedimientos contables cuando recopilamos nuestras declaraciones financieras, incluso los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP - U.S. Generally Accepted Accounting Principles) y las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS - International Financial Reporting Standards). Asegúrese de respetar nuestras políticas contables para cumplir con estos principios y normas.

Cómo identificar los registros comerciales

Los registros comerciales incluyen cualquier documento o datos que contengan información relativa a un negocio.

Los ejemplos incluyen:

- » Informes contables
- » Informes de clientes
- » Contratos, licitaciones y propuestas
- » Correos electrónicos u otra correspondencia
- » Informes de gastos
- » Actas de reuniones
- » Evaluaciones de desempeño
- » Declaraciones reglamentarias
- » Plantillas de horarios y facturas
- » Reconciliación de cuentas
- » Informe de inventario
- » Reconocimiento de ingresos
- » Facturas de proveedores

TOME NOTA:

El personal de Finanzas de ACCO Brands desempeña una función fundamental para garantizar que registremos e informemos la información de forma apropiada. Es por ello que también debe cumplir con nuestro [Código de Conducta Financiera](#), el cual explica las responsabilidades adicionales del personal de Finanzas, más allá de las del resto de los empleados, que se detallan en el Código.

Preguntas y respuestas

P: Soy el responsable de aprobar los gastos de varios empleados que me rinden cuentas. ¿Debo revisar cada gasto o puedo confiar que los gastos son legítimos y precisos?

R: Debe revisar cada gasto para determinar si es legítimo, se registró de forma precisa y tiene el respaldo apropiado. Si un gasto parece inusual de algún modo, pídale al empleado que lo aclare. Firmar los informes de gastos sin revisarlos podría considerarse una forma de falsificación de registros.

¿QUÉ DEBO HACER?

- Seguir las leyes aplicables, así como los procesos y las políticas internos al crear, mantener, retener o destruir documentos.
- Nunca falsificar o tergiversar ningún registro, cuenta, libro o transacción.
- No establecer ninguna cuenta no divulgada, no registrada o extraoficial por algún motivo.
- Si alguna vez debe responder a una inspección o investigación del gobierno, asegúrese de que la información que proporcione sea completa, clara, precisa, oportuna y comprensible.
- Evite usar aplicaciones como Snapchat, Telegram, Wickr y Hash para fines comerciales. Estas aplicaciones no mantienen registros y comunicaciones comerciales apropiados.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

[TODAS LAS POLÍTICAS DE FINANZAS Y CONTABILIDAD CON DESCRIPCIONES](#)

[POLÍTICA DE VIAJES GLOBALES Y GASTOS DE EMPLEADOS](#)

[APÉNDICE DE LA POLÍTICA ESTADOUNIDENSE DE VIAJES GLOBALES](#)

[POLÍTICA DE RETENCIÓN DE REGISTROS](#)

[CÓDIGO DE CONDUCTA FINANCIERA](#)

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



RELACIONES CON TERCEROS

Sabemos que los terceros con quienes realizamos negocios a veces se ven como un reflejo de nuestra compañía. En determinadas circunstancias, incluso podemos resultar responsables de los actos que cometen los terceros que trabajan en nombre nuestro. Es por ello que tenemos cuidado y realizamos una debida diligencia adecuada al seleccionar terceros, para trabajar únicamente con quienes cumplen con nuestros altos estándares.

Al contratar terceros, nos aseguramos de dejar asentados por escrito todos los términos y que estos describen el acuerdo de forma clara y precisa, para mantener la transparencia. Además, supervisamos a los socios comerciales de los terceros para identificar e investigar cualquier bandera roja de una posible conducta inapropiada.

Cómo identificar terceros

Los terceros incluyen cualquier entidad o persona externa a la compañía, como quienes nos proporcionan servicios, nos representan, actúan en nombre nuestro o realizan negocios con nosotros.

Los ejemplos incluyen:

- » Agentes
- » Asesores
- » Contratistas
- » Distribuidores
- » Representantes
- » Proveedores

Cómo identificar banderas rojas

Al realizar negocios con un tercero, debemos estar atentos a las banderas rojas que podrían indicar una posible conducta inapropiada.

Los ejemplos de banderas rojas incluyen casos en los que el tercero:

- » recibe un pago o una comisión inusualmente grandes, especialmente en cifras redondas
- » solicita una comisión antes de proporcionar servicios
- » exige un pago en efectivo
- » pide que el pago se efectúe en una compañía o en un país diferente
- » se niega a proporcionar detalles de los gastos para su reembolso
- » afirma tener una relación especial con un cliente o funcionario gubernamental
- » fue recomendado por el gobierno
- » sugiere proporcionar regalos, entretenimiento o viajes a otras en nombre nuestro
- » carece de las cualificaciones necesarias para proporcionar los servicios para los que se lo contrató
- » tiene una reputación de pagar sobornos.

TOME NOTA:



Establecer expectativas Asegúrese de que cualquier tercero que trabaje con nosotros o en nombre nuestro, sepa y comprenda que tiene la responsabilidad de realizar negocios de forma honesta y ética. Comunique la importancia de nunca dar o aceptar algo de valor que pudiera interferir, o incluso parecer interferir, con la toma objetiva de decisiones.

Debida diligencia Antes de contratar a un tercero nuevo que pueda interactuar con el gobierno o los clientes en nombre nuestro, envíe una solicitud de due diligence del tercero. Esto nos permite identificar y abordar cualquier bandera roja de un posible socio comercial, antes de realizar negocios con este.

Actividades de supervisión Luego de seleccionar a un tercero, supervise sus actividades de cerca para asegurarse de que continúe cumpliendo con las obligaciones contractuales y nos represente con integridad. Responsabilícelo y, si identifica una bandera roja, infórmela a cualquiera de los recursos que figuran en la sección [Hable](#).

Preguntas y respuestas



P: Revisaba un informe de gastos presentado por el miembro de un equipo y noté que se realizó un pago importante a un asesor. Normalmente pagaríamos la mitad por los servicios prestados. ¿Qué debo hacer?

R: Cualquier pago a un tercero que parezca excesivo debe cuestionarse. Busque documentación de apoyo y hable con la persona que preparó el informe para recopilar más información. Si el pago aún parece irrazonable, entonces debe informar sus hallazgos a través de cualquiera de los recursos que figuran en la sección [Hable](#) de nuestro Código.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Asegurarse de que los terceros comprendan nuestros valores y expectativas.
- **Solicitar due diligence** para cualquier tercero nuevo que pudiera interactuar con el gobierno o los clientes en nombre nuestro.
- Al contratar representantes, asesores o distribuidores, asegúrese de incluir lo siguiente en los acuerdos:
 - los servicios por realizar
 - los aspectos básicos para ganar la comisión o la tarifa involucrada
 - la tarifa o el honorario aplicable
 - el cumplimiento de las obligaciones legales.
- Solicitar y revisar documentos, tales como recibos, para respaldar cualquier reembolso a terceros.
- Estar atento a las banderas rojas que pudieran indicar una conducta inapropiada por parte de un tercero.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

[CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES](#)

[POLÍTICA ANTISOBORNOS Y ANTICORRUPCIÓN DE ACCO BRANDS](#)

[PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA PARA TERCEROS](#)

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



COMPETENCIA JUSTA

Tenemos el compromiso de cumplir con las leyes que fomentan la competencia plena y justa. Sabemos que un mercado libre y abierto conduce a la innovación, la atención al cliente mejorada y una mejor perspectiva de las tendencias y los avances de la industria. Es por ello que ganamos negocios gracias a la calidad y el mérito de nuestros productos y servicios, no mediante prácticas comerciales injustas.

Somos cuidadosos en todas las situaciones en las que exista la posibilidad de violación de las leyes de competencia justa. Evitamos la colaboración —o cualquier cosa que pudiera parecer un acuerdo inapropiado— con los competidores. Al buscar información competitiva, usamos fuentes legítimas y nunca intentamos adquirir dicha información de forma injusta o ilegal. Por último, reconocemos nuestro deber de competir de forma enérgica, justa y legal.

Cómo identificar las prácticas de competencia ilegal

La ley sobre la competencia varía según el país. Las conductas permitidas en algunos países pueden ser ilegales en otros. Antes de participar en cualquiera de las siguientes actividades, comuníquese con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) para asegurarse de cumplir con las leyes relevantes:

- » acordar con clientes, proveedores o competidores precios fijos u otros términos materiales de reventa
- » restringir la producción, las ventas o la elaboración
- » usar la autoridad para forzar a los clientes a comprar productos que no desean como condición de compra de otros productos
- » dividir los mercados, clientes o territorios
- » evitar que otros competidores ingresen en el mercado
- » negarse a negociar con un cliente o proveedor particular en coordinación con los competidores.



¿SABÍA QUÉ?

La ley sobre la competencia también se conoce como ley antimonopolio o ley de prácticas comerciales, en diferentes países.

Preguntas y respuestas

- P:** Estoy en una conferencia del sector y algunos de nuestros competidores se me acercaron y me invitaron a cenar con ellos más tarde. Dijeron que debemos hablar sobre la “estrategia territorial” para poder superar la caída actual en las ventas. ¿Cómo debo responder?
- R:** Debe rechazar la invitación. Nunca hablamos sobre la división territorial con los competidores porque eso violaría nuestras políticas y probablemente la ley. Informe a los competidores que no está de acuerdo en mantener esa discusión y luego informe su solicitud a cualquiera de los recursos que figuran en la sección [Hable](#) de nuestro Código.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Hable con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) antes de participar en cualquiera de las actividades que se detallan en esta sección.
- No hable con un competidor sobre precios, producción, mercadotecnia, inventarios, desarrollo de productos, territorios de ventas, objetivos u otra información privada o confidencial.
- Nunca participe en actos ilegales o inapropiados para acceder a los secretos comerciales, las listas de clientes, los datos financieros o información similar de un competidor.
- Evite incluso parecer participar en prácticas de competencia injusta. Si un competidor inicia una conversación inapropiada, finalícela, retírese de la situación de inmediato e informe el incidente a través de cualquiera de los recursos de la sección [Hable](#).



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:
[POLÍTICA ANTIMONOPOLIO](#)

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



TRABAJAR CON EL GOBIERNO

Con frecuencia, trabajamos con varias agencias y representantes gubernamentales de todo el mundo. Tenemos el compromiso de desarrollar relaciones honestas y transparentes con el gobierno de los lugares donde operamos y cumplimos con los más altos estándares éticos.

Como las leyes y las obligaciones contractuales que aplican cuando trabajamos con el gobierno a menudo son más estrictas que las que aplican cuando trabajamos con compañías privadas, realizamos una debida diligencia para fomentar el cumplimiento de todas las leyes aplicables.

TOME NOTA:

Regalos y entretenimiento No ofrezca ni de nada de valor a un funcionario gubernamental, a menos que cumpla con las leyes aplicables y nuestro Código. Antes de darle algo a un funcionario gubernamental, debe hablar con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#). El término "funcionario gubernamental" es amplio y no solo aplica a los funcionarios electos, sino también a los empleados de agencias gubernamentales y a compañías o entidades controladas por el gobierno, como escuelas públicas.

Due diligence Antes de contratar a un tercero nuevo que pueda interactuar con el gobierno en nombre nuestro, asegúrese de que el tercero se someta a los procedimientos de debida diligencia. Si contratará a una compañía asociada con el gobierno, también debe notificar al [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#).

Investigaciones gubernamentales. Debemos responder de inmediato a cualquier solicitud que se realice como parte de una investigación gubernamental. Informe de inmediato cualquier solicitud del gobierno al [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) para asegurarse su completa cooperación. Siempre proporcione información completa y precisa, y sepa que prohibimos la represalia por informar de buena fe conductas inapropiadas o preocupaciones de seguridad.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Conozca y respete las reglas que aplican a su trabajo y al país en el que trabaja. Preste especial atención a cualquier requisito y restricciones legales exclusivas
- Hable con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) antes de proporcionar cualquier regalo, entretenimiento u hospitalidad a un funcionario gubernamental.
- Envíe las solicitudes de due diligence para los terceros que interactúen con el gobierno en nombre nuestro.
- Notifique al [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) sobre cualquier investigación o solicitud de información del gobierno de inmediato.
- Proporcione al gobierno información completa, oportuna y precisa.



Preguntas y respuestas

P: Realizaré un evento al que asistirán funcionarios gubernamentales y deseo ofrecer el almuerzo para todos los asistentes. No quiero violar nuestras políticas. ¿Qué debo hacer?

R: Debe asesorarse con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#). Las reglas que aplican a la prestación de cortesías comerciales, como comidas, para funcionarios gubernamentales pueden ser complejas. Si no está seguro de qué hacer en una determinada situación, debe siempre asesorarse antes de proceder.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

[POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN DE ACCO BRANDS](#)

[PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA PARA TERCEROS](#)

[POLÍTICA DE VIAJES GLOBALES Y GASTOS DE EMPLEADOS](#)

[APÉNDICE DE LA POLÍTICA ESTADOUNIDENSE DE VIAJES GLOBALES](#)

[POLÍTICA DE RETENCIÓN DE REGISTROS](#)

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Creemos en fomentar la confianza en el mercado y garantizar el acceso igualitario a la información, para brindarles a todos la justa posibilidad de invertir en nuestra compañía. Como parte de nuestros trabajos, a menudo trabajamos con —o nos exponemos a— información interna, es decir, información que no se divulgó al público. Esa información podría permitir que alguien compre, venda o retenga nuestros valores —a menudo nuestras acciones— de forma injusta para su beneficio propio. Para evitar eso, no comercializamos información interna y no avisamos a otros para que puedan comercializar con ella.

Al evitar la información privilegiada inapropiada, fomentamos la eficiencia de los mercados de valores y maximizamos el valor del accionista. También garantizamos el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables de información privilegiada. Todos debemos respetar estas leyes y comprender las implicancias tanto de la comercialización de información interna como del intercambio de información interna con personas externas a la compañía.

Cómo identificar la información privilegiada inapropiada

En general, es inapropiado comprar o vender un valor en base a información interna que sea tanto material, es decir, que pudiera afectar el precio de un valor o la decisión de una persona de comprar o vender un valor, como privada, es decir, que aún no se haya divulgado al público.

Los ejemplos de posible información interna incluyen:

- » tratos comerciales importantes reales o posibles
- » presupuestos
- » cambios en la dirección ejecutiva
- » ganancias o pérdidas financieras
- » nuevos productos o proyectos.

La información interna puede tener varias formas, por lo tanto, es importante que tenga cuidado si accede a esta al realizar su trabajo. Las consecuencias de violar las leyes sobre la información privilegiada pueden ser graves y pueden incluir multas o encarcelamiento. Si tiene alguna pregunta sobre el tipo de información que se considera información interna y cómo evitar la información privilegiada, comuníquese con su gerente o el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#).

Preguntas y respuestas

- P:** Mi departamento trabaja en secreto para adquirir un competidor. Al estar emocionado por el proyecto, le dije a mi hermana que compre algunas de nuestras acciones, pero no le dije por qué. ¿Hice algo mal?
- R:** Sí. La información que compartió es información interna y, si su hermana compra acciones antes de que la adquisición se haga pública, ambos podrían correr el riesgo de violar las leyes de información privilegiada. Informe esto de inmediato al asesor jurídico.

- P:** Mi compañero de trabajo me informó que nuestra adquisición de un competidor se hizo pública. ¿Es seguro que ahora compre más acciones de la compañía?
- R:** Quizás al comercializar información material, debe confirmar que la información se haya hecho pública. Consulte una fuente públicamente disponible, como el sitio web o el diario de una industria, para asegurarse de que su compañero de trabajo esté en lo cierto y sea seguro comercializar. Siempre puede confirmar la información con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) antes de comercializar.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Asegúrese de leer y comprender nuestra Política de cumplimiento de información privilegiada.
- Nunca comercialice con la información interna que reciba acerca de nuestra compañía ni de ninguna otra compañía que cotice en la bolsa.
- Nunca avise a otros, como familiares y amigos, sobre la información interna para que puedan comercializar.
- Tenga en cuenta que la información privilegiada puede resultar en sanciones criminales, sanciones civiles y acciones disciplinarias graves, incluso la terminación del empleo.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:
[POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA](#)

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



TRATAMOS A LOS DEMÁS CON RESPETO

Nos esforzamos por crear un ambiente en el que todos se sientan seguros, valorados y conectados. Tratamos a los demás de la forma que queremos que nos traten y reconocemos el derecho de todos a la dignidad y el respeto.

ESTA SECCIÓN CUBRE LO SIGUIENTE:

- » Acoso y discriminación
- » Violencia en el lugar de trabajo
- » Salud y seguridad
- » Derechos Humanos

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

Valoramos los aportes de cada miembro de nuestro equipo y creemos que todos merecen ser tratados con dignidad y respeto. Cuando nos sentimos valorados en el lugar de trabajo, nos sentimos motivados para dar lo mejor y ser los mejores.

Interactuamos con cuidado y evitamos las conductas que sean amenazantes, hostigadoras o abusivas. Trabajamos para crear un ambiente positivo en el que los empleados puedan hacer su trabajo sin temor al acoso o la discriminación, y todos tenemos la responsabilidad de saber qué significa el acoso para poder reportarlo cuando lo veamos. El acoso es una conducta ofensiva que interfiere con la capacidad de un empleado de hacer su trabajo. El acoso puede implicar conductas sexuales o referencias a características personales; los ejemplos incluyen:

VERBAL

- » Chistes degradantes o despectivos
- » Insultos raciales
- » Amenazas
- » Apodos
- » Comentarios crueles

FÍSICO

- » Empujones
- » Rozar el cuerpo de otra persona
- » Avances sexuales indeseados

VISUAL

- » Dibujos ofensivos
- » Correos electrónicos ofensivos
- » Dibujos o imágenes gráficos
- » Miradas o gestos infames u obscenos

Si usted es gerente y se entera de cualquiera de las conductas detalladas o de algo igualmente inapropiado, debe informarlo de inmediato. Notifique a su representante local de Recursos Humanos o use los recursos de la sección [Hable](#).

Si usted mismo es víctima de conductas acosadoras o conoce a alguien que lo sea, informe el hecho a través de los recursos de la sección [Hable](#). Sepa que en ninguna circunstancia toleramos la represalia contra los empleados que informen este tipo de conducta de buena fe.

Tenga en cuenta que no se le prohíbe hablar con organizaciones autorreguladoras ni autoridades gubernamentales reguladoras a la hora de abordar posibles casos de acoso, además o en lugar de informarlos internamente.

Preguntas y respuestas

P: Uno de mis colegas no deja de contar chistes sexistas. A nadie parece importarle y no quiero que todos piensen que no tengo sentido del humor. ¿Qué debo hacer?

R: Si no se siente cómodo para plantearle el problema a su colega, debe hacerle saber que los chistes le resultan ofensivos. Si no se siente cómodo para hablar con él o si continúa contando chistes, debe informar la situación a su gerente o a algún otro recurso de la sección [Hable](#) de nuestro Código.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Tratar a todos con respeto y dignidad, y mostrar gratitud por los aportes de todos los miembros de nuestro equipo.
- Respetar las creencias, las culturas y los valores personales de cada persona. Escuchar y respetar las diferentes historias y puntos de vista.
- Nunca trate a alguien de forma diferente en base a la raza, el color, el origen étnico, la nacionalidad, la religión, el sexo, la orientación sexual, la expresión de género, la edad, la capacidad física o mental, la veteranía la obligación militar, el estado civil de una persona, o cualquier otra categoría protegida por la ley.
- Nunca acceda, almacene ni transmita algo que sea intimidante, obsceno o discriminatorio.
- Trabaje para mantener un lugar de trabajo libre de todo tipo de acoso, hostigamiento o conducta abusiva.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO LOCAL DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Tenemos el compromiso de promover una cultura de seguridad y mantener a todas las personas de nuestras instalaciones seguras. Esto significa que tenemos tolerancia cero hacia la violencia en el lugar de trabajo. Nuestra política aplica no solo a los empleados, sino también a cualquier persona que se encuentre en nuestras instalaciones.

Es importante que informemos cualquier conducta amenazante o intimidante, para poder concentrarnos por completo en nuestros trabajos sin temer por nuestra seguridad personal o la seguridad de nuestra familia, amigos o propiedad.

Cómo identificar la violencia en el lugar de trabajo

Esté atento e informe cualquier conducta amenazante o intimidante, incluso:

- » amenazas o actos de daño físico
- » la destrucción intencional de propiedad de la compañía o la propiedad de un compañero de trabajo
- » notas, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos o publicaciones en redes sociales acosadores o amenazadores
- » acecho.

TOME NOTA:

Lugar de trabajo seguro. Evite el acceso no autorizado a nuestras instalaciones. Lleve a los visitantes a la entrada principal y acompañelos al destino correcto. Notifique a su gerente de inmediato si entra en conocimiento de un riesgo a la seguridad.

Armas. En virtud de la ley aplicable, tiene prohibido poseer, transferir, vender o usar armas—incluso guardar o transportar armas en un vehículo que se deje en el estacionamiento— mientras se encuentre en las instalaciones de la compañía, realice negocios para la compañía, o asista o participe en eventos de la compañía, más allá de que tenga permiso para portar armas. Comuníquese con su representante local de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre lo que constituye un arma prohibida.



Preguntas y respuestas

- P:** Un compañero de trabajo a menudo arroja objetos cuando se frustra en el trabajo. No dañó ninguna propiedad al hacerlo. ¿Debo decir algo?
- R:** Sí. Aunque no haya dañado ninguna propiedad aún, su conducta es destructiva y podría crear un lugar de trabajo inseguro. Debe comunicarse con su gerente o con el Departamento local de Recursos Humanos.

¿QUÉ DEBO HACER?

- Conozca y respete todas las políticas sobre la violencia en el lugar de trabajo.
- Esté atento e informe cualquier conducta amenazante o intimidante.

 **REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:**
COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO LOCAL DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



SALUD Y SEGURIDAD

Sabemos que una lesión o enfermedad en el lugar de trabajo puede ser perjudicial para la vida de un compañero de trabajo, cliente o visitante. Priorizamos la salud y la seguridad, para poder regresar a nuestros hogares con nuestros seres queridos ilesos y mantener a las demás personas de nuestro lugar de trabajo y comunidad también a salvo.

Consideramos que la salud y la seguridad son un trabajo en equipo, no de una sola persona o departamento. Trabajamos juntos, usamos el sentido común, respetamos las leyes, cumplimos con las normas de salud y seguridad, y hablamos sobre las condiciones inseguras.

Cómo identificar los riesgos para la salud y la seguridad

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de hablar si ve o sospecha un riesgo para la salud o la seguridad. Esté atento a lo siguiente:

- » alguna persona que no use el equipo de protección personal cuando se requiere su uso
- » alguna persona que omita alguna parte de una formación obligatoria de seguridad
- » alguna persona que tome un atajo o ignore un requisito de seguridad
- » alguien que asuma trabajos para los que no está formado
- » posibles peligros o condiciones de trabajo inseguras
- » lesiones personales (o cuasiaccidentes), equipos rotos o daños en la propiedad
- » presuntos actos o amenazas de abuso de sustancias o violencia
- » accidentes, contaminación ambiental o presuntos riesgos de contaminación
- » cualquier cosa que pudiera afectar de forma negativa la seguridad de nuestros productos.

Esta no es una lista exhaustiva, por lo que debe estar alerta, usar el buen juicio y hablar con su gerente sobre cualquier condición insegura.

TOME NOTA:

Drogas y alcohol. Trabajar bajo la influencia de drogas ilegales y alcohol puede presentar un peligro para la seguridad y afectar su fiabilidad y su juicio, es por ello que no toleramos el trabajo bajo la influencia de estas sustancias.

Afecciones médicas. Si padece una afección médica que pudiera afectar su capacidad para realizar su trabajo de forma segura, lo mejor es que hable con su gerente o el Departamento de Recursos Humanos. Su seguridad es nuestra prioridad principal y queremos asegurarnos de que se le asignen proyectos y áreas que no pongan en peligro su salud y seguridad ni la salud y seguridad de quienes lo rodean.



Preguntas y respuestas

- P:** Mi compañero de trabajo me pidió que implementara un proceso que ahorrará tiempo, pero podría representar un riesgo para la seguridad en el lugar de trabajo. ¿Qué debo hacer?
- R:** No lo haga. Nunca debemos comprometer la seguridad de nuestros colegas ni de ninguna otra persona por intentar ahorrar tiempo o dinero. Explique a su compañero de trabajo su decisión y luego informe el problema a su gerente o a través de los recursos de la sección [Hable](#) de nuestro Código.

¿QUÉ DEBO HACER?

- Conocer y respetar las políticas diseñadas para fomentar la salud y la seguridad.
- Completar todos los requisitos de capacitación y asumir trabajos únicamente para lo que esté capacitado.
- Hablar sobre cualquier lesión personal, daño a la propiedad o actos violentos o amenazas.
- Informes los accidentes, los peligros, las lesiones, las enfermedades, los daños a la propiedad y cualquier presunta contaminación.
- Proteger a sus colegas y fomentar una cultura de seguridad en la medida de lo posible.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO LOCAL DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



DERECHOS HUMANOS

Queremos generar un impacto positivo en las personas y en el mundo, por ello establecemos altos estándares para nosotros y para nuestros socios comerciales. Esperamos que nuestros empleados y socios comerciales demuestren el mayor respeto por los derechos humanos y cumplan con todas las políticas, leyes y regulaciones aplicables, incluso las relativas a las condiciones de trabajo y la seguridad.

Cómo identificar los abusos de los derechos humanos

Nunca realizamos negocios intencionadamente con personas o compañías que violen las leyes de empleo aplicables o participen en abusos de los derechos humanos, incluso:

- » trabajo forzado
- » tráfico humano o esclavitud
- » castigo físico
- » trato desigual
- » salarios injustos
- » trabajo infantil ilegal
- » discriminación ilegal
- » condiciones laborales inseguras.

Si sospecha que un empleado, socio comercial o tercero participa en alguna actividad que contradice nuestros valores, políticas o la ley, informe el hecho a través de alguno de los recursos de la sección [Hable](#).

Minerales en conflicto

Los minerales en conflicto son determinados tipos de minerales que se extraen en países que han estado vinculados con la financiación de guerras y violaciones de los derechos humanos. Tenemos el compromiso de ser ciudadanos corporativos responsables y nos oponemos a los abusos de los derechos humanos. Respetamos las leyes que requieren la divulgación del uso de minerales en conflicto y alentamos a todas las personas con quienes realizamos negocios a que adopten normas similares.

Preguntas y respuestas

P: Escuché que un tercero con quien consideramos asociarnos tiene la fama de participar en prácticas laborales cuestionables, pero no estoy involucrado en el proceso de selección. ¿Debo decir algo?

R: Sí. Cuando se entere de alguna actividad que vaya en contra de nuestras políticas o valores, o que pudiera reflejarse de forma negativa en nuestra compañía, hable. Informe a los colegas que estén involucrados en la decisión sobre lo que se enteró.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Proteger los derechos humanos. Alzarse contra toda forma de esclavitud, incluso el trabajo involuntario o forzado, el trabajo infantil ilegal, el tráfico de humanos y la financiación de grupos armados involucrados en abusos de los derechos humanos.
- No tolerar ningún acto de reclutamiento, amparo o transporte de personas por motivos ilegales, dentro de nuestra compañía o la cadena de suministro.
- Supervisar de cerca nuestras relaciones con terceros para asegurarse de que estas cumplan con las leyes, nuestras políticas y nuestro compromiso de tratar a todos con dignidad y respeto.
- Nunca ser cómplice de abusos de los derechos humanos. Hable si ve o sospecha un abuso.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:
[CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES](#)
[POLÍTICA GLOBAL DE MINERALES EN CONFLICTO](#)

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



INSPIRAMOS LA CREATIVIDAD

Fomentamos una cultura de creatividad en la que los empleados sientan que se valoran sus ideas, se activan sus mentes y se respetan sus pensamientos. Trabajamos juntos para mirar las situaciones desde varios ángulos, pensar en nuevas ideas y proteger lo que hemos creado.

ESTA SECCIÓN CUBRE LO SIGUIENTE:

- » Información confidencial de la compañía
- » Ciberseguridad
- » Uso de activos de la compañía
- » Propiedad intelectual

¿Tiene alguna preocupación?



INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA

Entendemos el valor de la información confidencial de la compañía y nuestra responsabilidad de protegerla. Mantener la confidencialidad evitar el uso incorrecto de la información nos ayuda a proteger a nuestra marca y preservar la confianza, la seguridad y la lealtad.

Guardamos la información confidencial de forma adecuada y la mantenemos segura, ya sea que pertenezca a nosotros o a terceros con quienes realizamos negocios, como clientes y proveedores. Nunca comparta información confidencial con alguien que no la necesite para hacer su trabajo.

Si entra en posesión de información confidencial perteneciente a nuestra compañía o a un tercero, no la comparta sin la autorización apropiada.

Tenga en cuenta que nuestras políticas de confidencialidad no prohíben que se comunique o coopere con una organización autorreguladora o con una autoridad reguladora estatal o federal con o sin aprobación interna.

Cómo identificar la información confidencial

La información confidencial es la información privada que podría ser útil para la competencia o dañina para nuestra compañía o sus clientes, de ser divulgada. Puede incluir:

- » información financiera, como costos y márgenes de ganancia
- » información de Recursos Humanos, como datos de empleo, de sueldos y salarios
- » información sobre la fabricación, como métodos y procedimientos operativos estándares
- » información de ventas/mercadotecnia, como información sobre un cliente y términos de contratos
- » información estratégica, como adquisiciones y ventas de activos planificados
- » información de proveedores, como listas de proveedores y datos de calidad
- » información técnica, como planos y prototipos.

Preguntas y respuestas

- P:** Recibí un correo electrónico interno con información comercial confidencial. Sé que no puedo compartirlo con nadie que no pertenezca a nuestra compañía y no esté autorizado para verlo, ¿pero puedo compartirlo con compañero de trabajo?
- R:** Solo debe compartir información comercial confidencial con los empleados que estén autorizados para verla y necesiten conocer la información como parte de sus tareas laborales.

¿QUÉ DEBO HACER?

- Suponer que toda la información de la compañía, a menos que se apruebe para la distribución pública, es confidencial y debe protegerse.
- Acceder únicamente a la información confidencial que necesite para realizar su trabajo.
- Respetar los acuerdos de no divulgación y no compartir la información confidencial de otros con ningún tercero.
- Proteger de forma adecuada la información confidencial perteneciente a nuestros clientes, consumidores, proveedores u otros socios comerciales.
- Evitar discutir información confidencial en lugares públicos donde otros puedan escuchar.
- Nunca enviar información confidencial por correo electrónico a su cuenta personal de correo electrónico.
- Informar de inmediato las sospechas de robo o abuso de información confidencial, privada o con secretos comerciales.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

POLÍTICA SOBRE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ASIGNACIÓN DE INVENCIONES

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



CIBERSEGURIDAD

Dependemos del uso de datos, como activos corporativos esenciales, para muchas de nuestras tareas diarias, por lo que procuramos mantenerlos seguros y protegerlos contra los ciberataques. Aunque las vulnerabilidades a los ciberataques pueden tener varias formas, uno de los pasos más importantes que podemos hacer para mantener nuestros datos seguros es evitar la amenaza principal: el error humano.

Nosotros, como usuarios, somos la protección más importante. Tenemos la responsabilidad de mantenernos alerta a las amenazas maliciosas más comunes para nuestras redes e implementar las mejores prácticas diseñadas para detenerlas —o al menos limitarlas. Esto nos ayudará a asegurarnos de que los datos se mantengan de forma adecuada, estén apropiadamente disponibles, puedan recuperarse y estén protegidos contra el acceso, el uso, la destrucción, la divulgación o la modificación no autorizados.

TOME NOTA:

Contraseñas fuertes. Tenga en cuenta los siguientes consejos para crear contraseñas fuertes: use alguna frase (son más fáciles de recordar y más difíciles de descifrar); use diferentes contraseñas para diferentes sistemas; use un gestor de contraseñas; asegúrese de que la contraseña de su correo electrónico sea particularmente fuerte; habilite la autenticación de dos factores cuando sea posible; y nunca use respuestas reales para las preguntas de seguridad (por ej., cuándo nació, su color preferido, etc.).

Cómo identificar ciberataques

Sin importar lo resistentes que sean nuestras defensas sistemáticas, todos debemos mantenernos alerta y usar el sentido común para evitar los ciberataques. Los ejemplos incluyen:

- » **phishing** – correos electrónicos que piden a los usuarios que hagan clic en un enlace e ingresen sus datos personales
- » **malware** – código que podría robar datos o destruir algo de una computadora (por ej., troyanos, virus y gusanos)
- » **ransomware** – malware que amenaza con realizar actividades dañinas (por ej., publicar datos personales) a menos que se pague un rescate
- » **ataques de contraseña** – intentos de acceder a nuestros sistemas al descifrar la contraseña de un usuario
- » **ataques de denegación de servicio (DoS)** – intentos de enviar una gran cantidad de datos o de tráfico a una red que ya no funciona
- » **ataques hombre en el medio (man-in-the-middle, MITM)** – intentos de robo de identidad de otra persona en un intercambio de información en línea para obtener la información personal de una persona
- » **descargar encubiertas** – descargas de malware en un sitio web que infecta a todos los que lo visitan
- » **malvertising** – una forma de comprometer a una computadora cuando se hace clic en un anuncio falso
- » **software bandido o falso antivirus** – malware que se hace pasar como un software de seguridad legítimo y necesario que protegerá un sistema



Preguntas y respuestas

- P:** Sé que nuestro Departamento de IT recientemente instaló una protección contra virus. ¿Podría hacer clic en el enlace de un correo electrónico si no estoy 100 % seguro de quién es el remitente?
- R:** No. Debe tener cuidado con los archivos adjuntos y los enlaces de los correos electrónicos. Incluso con una protección contra virus, los dispositivos no están siempre a salvo de los ataques en línea.

¿QUÉ DEBO HACER?

- Recuerde que ACCO Brands y otras organizaciones legítimas nunca le pedirán su contraseña. No debe compartir la contraseña con ningún sitio web ni con otra persona.
- Evite hacer clic en enlaces o descargar archivos adjuntos de remitentes desconocidos. Si recibe un correo electrónico que posiblemente sea un intento de phishing, infórmelo a [Ciberseguridad](#). Si hizo clic en alguno de los enlaces o archivos adjuntos, infórmelo de inmediato a [Asistencia Técnica](#).
- Use el sentido común y, si un anuncio u oferta en línea parece demasiado bueno para ser verdad, entonces probablemente sea falso.
- Sepa que no pagamos pedidos de rescate en el caso de infección de ransomware.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO LOCAL DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



USO DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Creemos en el uso de los activos de la compañía de forma responsable, protegerlos contra el abuso y desgaste es esencial para nuestro éxito. Proteger los activos de la compañía —todo lo que la compañía posea o use para realizar negocios— nos ayuda a generar flujos de ingresos, mejorar nuestro valor de mercado y mantener nuestra ventaja competitiva.

Esperamos que nuestros empleados, contratistas, trabajadores temporales y otros terceros con acceso a los activos de nuestra compañía los protejan y usen para su propósito deseado y de acuerdo con nuestras políticas. Todos debemos colaborar para manejar toda nuestra propiedad, sistemas e información con cuidado y tomar medidas para evitar el daño, el robo, la pérdida y el uso inapropiado.

Cómo identificar los activos de la compañía

Los activos de la compañía pueden incluir la propiedad física, los sistemas electrónicos y las comunicaciones. Los ejemplos incluyen:

- » Instalaciones y mobiliario
- » Planes comerciales e ideas de ingeniería
- » Datos
- » Bases de datos y listas de clientes
- » Correos electrónicos y acceso a Internet
- » Equipos, inventarios y material de oficina
- » Hardware y software
- » Patentes y derechos de autor
- » Teléfonos y computadoras
- » Secretos comerciales y marcas registradas

TOME NOTA:



Sistemas informáticos y de mensajería. Al usar los sistemas informáticos y de mensajería del trabajo, siempre use el buen juicio. Tenga en cuenta que cualquier cosa que cree, almacene, descargue, envíe o reciba por medio de nuestros sistemas es propiedad de la compañía y lo podemos ver en cualquier momento, según lo permita la ley aplicable.

Viajes. Al viajar, procure particularmente proteger sus dispositivos móviles, computadoras portátiles, memorias flash o cualquier otro dispositivo que pudiera contener información de la compañía. Asegúrese de poder ver dichos dispositivos o de guardarlos de forma segura en todo momento, así como de poder distinguirlos de los de otros viajeros (por ej., guardados dentro de un estuche con un diseño particular o marcados con un adhesivo brillante no permanente). Siempre debe usar una VPN al conectarse desde redes públicas de Wi-Fi, evitar cargar teléfonos inteligentes en puertos públicos y asegurarse de obstruir la vista de su dispositivo cuando haya otras personas cerca (por ej., en un avión o en una cafetería).



Preguntas y respuestas

- P:** Uno de mis compañeros de trabajo se llevó a su hogar algunas grapadoras, pen drives y otros artículos de una mesa libre. Cuando le pregunté al respecto, afirmó que eso estaba bien porque los artículos no se le asignaron a nadie. ¿Qué debo hacer?
- R:** Informe a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos. Llevarse artículos de oficina y otros actos de robo violan nuestro Código y nuestras políticas.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Informar cualquier propiedad física o equipo dañados, inseguros o que deben repararse.
- No tome, preste, venda, done ni regale nada sin autorización. Tomar activos pertenecientes a nuestra compañía o a otros sin autorización es una forma de robo. Si no está seguro si puede llevarse algo, siempre pregunte.
- Mantenga las computadoras portátiles y los dispositivos móviles física y electrónicamente seguros mediante el uso de productos como cerraduras Kensington®.
- Cierre con llave su estación de trabajo cuando se retire.
- Use contraseñas fuertes y manténgalas seguras.
- Instale software de seguridad y actualícelos según se indique.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO LOCAL DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



PROPIEDAD INTELECTUAL

Nuestros trabajos creativos y el pensamiento original le proporcionan a nuestra compañía una ventaja competitiva que todos debemos proteger. Proteger nuestra propiedad intelectual nos garantiza tener los recursos necesarios para tener éxito.

Confiamos en que los empleados usen la propiedad intelectual únicamente para fines comerciales y que nunca la divulguen a un tercero sin la aprobación de la compañía. También respetamos la propiedad intelectual de los demás; procuramos no transgredir patentes, marcas registradas ni otros derechos de terceros.

Cómo identificar la propiedad intelectual

La propiedad intelectual es nuestra base de conocimientos: marcas, trabajos creativos e ideas originales para un producto o proceso. Puede incluir:

- » Metodología comercial
- » Programas informáticos
- » Derechos de autor
- » Documentos con información de carácter personal
- » Conocimientos
- » Secretos de mercadotecnia
- » Patentes
- » Rutinas de carácter personal
- » Sistemas
- » Nombres comerciales
- » Secretos comerciales
- » Marcas registradas



Preguntas y respuestas

P: Acabo de entrevistar a una posible empleada que solía trabajar para uno de nuestros competidores. Durante la entrevista, dijo que si la contratáramos, con gusto compartiría algunos de los secretos de mercadotecnia que aprendió mientras trabajaba allí. ¿Cómo debo manejar esto?

R: Así como respetamos la propiedad intelectual de nuestra compañía, también respetamos la propiedad intelectual de otras compañías. El entusiasmo de la solicitante por divulgar lo que podría ser información protegida es inapropiado. Informe esto al [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) o al Departamento de Recursos Humanos.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Proteger la propiedad intelectual y la información privada de nuestra compañía y nuestras licencias contra el robo, el fraude, la pérdida y el uso no autorizado.
- Tener cuidado al discutir sobre nuestra investigación y desarrollo con clientes u otras personas externas a la compañía. Corremos el riesgo de perder derechos de patente si comparte información sobre una posible patente mientras aún trabajamos en ella.
- Asegúrese de que cualquier uso no autorizado de la propiedad intelectual cumpla con nuestras políticas y guías. Recuerde que el uso no autorizado, el uso incorrecto o el uso por parte de personas externas a la compañía representan una violación de nuestros estándares y puede violar la ley.
- Tenga en cuenta que toda la propiedad intelectual que se genere durante el transcurso y esté dentro del alcance de su empleo le pertenece a nuestra compañía.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

[POLÍTICA SOBRE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ASIGNACIÓN DE INVENCIONES](#)

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



ACEPTAMOS LA DIVERSIDAD

Así como la diversidad de nuestras diferentes marcas le brinda a nuestra compañía una ventaja, la diversidad de nuestros empleados representa de igual forma una ventaja competitiva. La diversidad nos permite aprender más de los demás y, juntos, desarrollamos un gran lugar de trabajo que fomenta el respeto y la comprensión.

ESTA SECCIÓN CUBRE LO SIGUIENTE:

- » Diversidad e inclusión
- » Hablar en nombre de ACCO Brands
- » Redes sociales
- » Actividades políticas





DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Reconocemos los beneficios que proporcionan la diversidad y la inclusión. Sabemos que los talentos, las experiencias y las perspectivas son exclusivas de cada empleado y nos ayudan a brindarle un mejor servicio al mundo globalizado, cada vez más interconectado, en el que vivimos. Promovemos la diversidad en sus diferentes formas y tenemos el compromiso de ofrecer oportunidades igualitarias y un trato justo en todos los aspectos de nuestro negocio. Celebramos los diferentes puntos de vista de nuestros empleados. Tomamos decisiones comerciales según el mérito y no toleramos la represalia contra quienes informan conductas discriminatorias de buena fe.

Cómo identificar las categorías protegidas

Para continuar siendo una fuerza laboral diversa e inclusiva, no discriminamos a ninguna persona en base a características protegidas por la ley, como ser:

- » Edad
- » Procedencia
- » Color
- » Discapacidad
- » Género
- » Identidad de género
- » Estado civil
- » Afección médica
- » Nacionalidad
- » Embarazo
- » Raza
- » Religión
- » Orientación sexual
- » Veteranía

Preguntas y respuestas

P: Preparo el anuncio de un trabajo para un puesto que recientemente quedó vacante. Ahora mismo, dice que los solicitantes seleccionados deben ser "jóvenes y enérgicos", ya que deberán "estar de pies durante largos períodos de tiempo y levantar de 30 a 50 libras". ¿Debo modificar el lenguaje?

R: Sí. El lenguaje actual indica una preferencia basada en la edad, la cual probablemente desaliente a muchos otros solicitantes de mayor edad de postularse al trabajo. Quite la frase "jóvenes y enérgicos" para poder alentar a solicitantes de todas las edades a presentarse.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Escuche y respete los diferentes puntos de vista.
- Piense cómo sus palabras o acciones podrían afectar a los demás.
- Nunca tome decisiones relacionadas con el empleo, como contrataciones, despidos, pagos, asignaciones laborales, promociones o cese de actividades en base a una categoría protegida.
- Informe cualquier conducta que considere injusta o irrespetuosa.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO LOCAL DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.

HABLAR EN NOMBRE DE ACCO BRANDS

Sabemos que todo lo que comunicamos acerca de nuestra compañía puede tener un impacto en nuestra reputación, compañeros de trabajo y marcas. A pesar de tener muchos productos y de operar en numerosos mercados, trabajamos para enviar un mensaje claro.

Queremos asegurarnos de que la información acerca de nuestra compañía sea consistente y precisa, es por ello que solo determinadas personas están autorizadas para hablar en nombre nuestro. A menos que seamos un portavoz autorizado, no hablamos en nombre de la compañía, sino que, en su lugar, transmitimos las consultas al recurso apropiado de la compañía.

TOME NOTA:



Asuntos de interés público. Cumplimos con las leyes que protegen los derechos de los empleados de hablar públicamente sobre los asuntos de interés público y participamos en actividades protegidas coordinadas, relativas a los términos y las condiciones de empleo. Ningún aspecto de nuestro Código o de nuestras políticas tiene la intención de ser o debe interpretarse como una interferencia o limitación de sus derechos legales.

Preguntas y respuestas

P: Llamó una reportera para preguntarme sobre mi trabajo. Sé la respuesta a su pregunta. ¿Le puedo decir lo que quiere saber?

R: No. No debe responder ninguna pregunta de reporteros a menos que esté autorizado para hacerlo o primero reciba la aprobación para hacerlo. Si tiene alguna pregunta sobre su respuesta, debe comunicarse con el Equipo de comunicaciones corporativas.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Derive todas las solicitudes de información por parte de los medios de comunicación al Equipo de comunicaciones corporativas.
- Nunca comparta la información confidencial de nuestra compañía en las redes sociales ni en ningún tipo de sitio web.
- Si lo invitan a participar en una conferencia o a publicar un artículo en nombre de nuestra compañía, primero busque aprobación.
- Tenga cuidado con lo que publica. Si no se siente cómodo al compartir algo en el trabajo, entonces tampoco lo haga en línea.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

POLÍTICA DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



REDES SOCIALES

Creemos que las redes sociales ofrecen una gran forma de desarrollar relaciones e intercambiar ideas, y promovemos las comunicaciones honestas y auténticas en línea. Respetamos el derecho a usar las redes sociales, pero, al publicar sobre cuestiones laborales, debe ser transparente sobre su relación con nuestra compañía. Confiamos en que use su buen juicio y se comunique en línea de una forma honesta y ética.

Use las redes sociales de una forma que sea consistente con nuestros valores, políticas y la ley. Tenga en cuenta que usted es responsable de todo lo que publica y que no toleramos el ciberacoso ni el uso de las redes sociales para intimidar, acosar o discriminar a otros empleados.

TOME NOTA:

Asuntos de interés público. Cumplimos con las leyes que protegen los derechos de los empleados de hablar públicamente sobre los asuntos de interés público y participamos en actividades protegidas coordinadas, relativas a los términos y las condiciones de empleo. Ningún aspecto de nuestro Código o de nuestras políticas tiene la intención de ser o debe interpretarse como una interferencia o limitación de sus derechos legales.

¿QUÉ DEBO HACER?

- Al publicar algo en línea sobre la compañía, sus productos o sus marcas, deje siempre en claro su relación con la compañía y afirme que cualquier publicación es personal y completamente propia. Si no está seguro cómo hacer esto de forma apropiada, comuníquese con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) o con el Equipo de comunicaciones corporativas.
- No comparta información comercial confidencial en las redes sociales. No debemos divulgar información de naturaleza financiera, operativa o legal, ni ningún otro tipo de información perteneciente a nuestros clientes o proveedores.
- Sepa que es personalmente responsable de lo que publica. No haga uso de calumnias étnicas, insultos personales, obscenidades ni adopte una conducta que no sería aceptable en el lugar de trabajo de ACCO Brands.
- Respete el derecho de autor. No publique contenidos que no sean suyos. Antes de publicar el trabajo de otra persona, consulte primero con el propietario.

 **REVISE NUESTRAS POLÍTICAS: [POLÍTICA SOBRE PUBLICACIONES EN INTERNET](#)**

ACTIVIDADES POLÍTICAS

Creemos que participar en política es parte de ser un buen ciudadano. Nos ayuda a convertirnos en miembros más productivos de la sociedad y a estar activamente involucrados en la mejora de nuestras comunidades.

Aunque respetamos los derechos de nuestros empleados de participar en política y valoramos los diferentes puntos de vista que se pueden encontrar en el equipo, la participación política debe permanecer separada de nuestro trabajo en ACCO Brands y ser consistente con la ley y las políticas de la compañía.

TOME NOTA:

Donaciones y regalos. Se le permite participar en actividades políticas, incluso en el aporte de donaciones y regalos políticos, pero nuestra compañía no reembolsa a nadie por dichos gastos. Use sus propios recursos para apoyar las causas, los candidatos o las campañas que le interesan. También tenga en cuenta que prohibimos hacerles regalos o pagos a funcionarios gubernamentales y políticos con la esperanza de obtener a cambio un favor comercial. En otras palabras, no sobornamos y esperamos que nuestros empleados respeten todas las leyes, políticas y regulaciones aplicables relativas al soborno.

Preguntas y respuestas

- P:** Una emisora local de noticias me invitó para discutir el trabajo que he estado realizando en una campaña política. La emisora quiere presentarme con mi nombre, profesión y lugar de trabajo. ¿Eso es está bien?
- R:** Eso podría estar bien. Comuníquese primero con el Equipo de comunicaciones corporativas para obtener su aprobación y luego, si lo aprueban, asegúrese de que su participación cumpla con nuestras políticas. Deje en claro que las opiniones que exprese son personales.

¿QUÉ DEBO HACER?

- Nunca use los recursos de la compañía, por ej., el tiempo, el dinero, el correo electrónico, los sistemas telefónicos, el personal o las instalaciones, para participar en actividades políticas, a menos que su gerente lo apruebe previamente.
- No use el nombre de la compañía en ninguna actividad política sin aprobación previa y deje en claro que, al expresar sus opiniones políticas, habla por usted.
- Asegúrese de que su participación en actividades políticas sea legal y no perjudique a la compañía.

 **REVISE NUESTRAS POLÍTICAS: [COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO LOCAL DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.](#)**

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



APOYAMOS A LA COMUNIDAD

Nuestra responsabilidad corporativa se extiende más allá de las paredes de nuestro negocio: nos comportamos de forma responsable al interactuar con las comunidades en las que vivimos y trabajamos en nombre de la compañía.

ESTA SECCIÓN CUBRE LO SIGUIENTE:

- » Política antisoborno y anticorrupción
- » Cumplimiento comercial
- » Lavado de dinero
- » Seguridad de productos
- » Participación comunitaria y ciudadanía corporativa
- » Proteger el medio ambiente

¿Tiene alguna preocupación?



POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Realizamos negocios con integridad para el beneficio de toda nuestra comunidad: nuestros accionistas, nuestros empleados, nuestros socios comerciales, nuestros clientes y los lugares donde realizamos negocios. Tenemos el compromiso de realizar negocios de forma correcta y en ningún caso toleramos los actos de corrupción, en ninguna parte de nuestra compañía. La corrupción incluye cualquier abuso del poder para beneficio personal, como pagar o aceptar sobornos. El soborno puede debilitar a los gobiernos locales, crear una competencia injusta y dañar a las comunidades. También puede dañar a nuestra compañía y su reputación.

Nos ganamos la lealtad de nuestros clientes en base a los méritos de nuestros productos y nuestras personas, no a raíz de sobornos o untos. Al ser una compañía que realiza negocios en todas partes del mundo, nos sometemos a muchas leyes antisoborno diferentes. Las consecuencias de violar estas leyes pueden ser graves para usted y nuestra compañía. Todos tenemos la responsabilidad de respetar las leyes antisoborno de los lugares donde realizamos negocios y nunca participar en una actividad que pudiera sugerir algo inapropiado.

Cómo identificar los sobornos

En general, las leyes antisoborno prohíben ofrecer, dar, prometer o recibir algo de valor para obtener o mantener un negocio o influir de forma inapropiada en una decisión comercial. Los sobornos no se limitan a efectivo; un soborno puede ser cualquier cosa de valor. Los ejemplos incluyen cosas como:

- » Regalos
- » Entretenimiento
- » Comidas

- » Descuentos
- » Favores
- » Empleos o pasantías
- » Efectivo o equivalentes de efectivo (como tarjetas de regalo)
- » Aportes caritativos o políticos

La diferencia entre un soborno y una cortesía comercial aceptable no siempre es clara. Debe respetar nuestra guía sobre [Regalos, entretenimiento y hospitalidad](#) y plantearle cualquier pregunta que tenga al [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) para evitar incluso dar la impresión de un soborno.

TOME NOTA:

Funcionarios gubernamentales. A menudo aplican reglas más estrictas a la hora de trabajar con alguna persona que pueda considerarse un funcionario gubernamental. Recuerde que el término "funcionario gubernamental" es amplio y no solo aplica a los funcionarios electos, sino también a los empleados de agencias gubernamentales y a compañías o entidades controladas por el gobierno, como escuelas públicas. A menudo es difícil saber si una persona es un "funcionario gubernamental", por eso debe tener cuidado al trabajar con alguna persona que pudiera incluso estar posiblemente conectada con el [gobierno](#).

Terceros. Podemos resultar responsables de las acciones de terceros que realizan negocios en nombre nuestro. Es por ello que realizamos una debida diligencia y seleccionamos a terceros respetables que compartan nuestros valores. Al trabajar con terceros, asegúrese de establecer expectativas claras y supervisar de cerca sus actividades, para asegurarse de que continúen cumplimiento con nuestros estándares y con la ley.

Esté atento a las banderas rojas que se mencionaron en la sección [Relaciones con terceros](#) de nuestro Código.

Facilitaciones o "dádivas". Las facilitaciones o "dádivas" se les hacen a los funcionarios gubernamentales de bajo nivel para que aceleren o "se ocupen de" acciones gubernamentales rutinarias, como el procesamiento de solicitudes de permiso o la emisión de licencias. Independientemente del monto, nuestras políticas y las leyes de muchos países prohíben estos pagos.

Mantenimiento de registros. Mantener libros y registros precisos nos ayuda a detectar y prevenir la corrupción. Registre siempre las transacciones de forma precisa y oportuna, y de acuerdo con nuestras [políticas y controles internos](#).



¿SABÍA QUÉ?

Como somos una compañía que realiza negocios en todas partes del mundo, es importante que comprenda las diferentes leyes anticorrupción y antisoborno que aplican a nuestro negocio a nivel global, incluso la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA - U.S. Foreign Corrupt Practices Act), la Ley de Soborno del Reino Unido (UKBA - U.K. Bribery Act), la Ley brasileña de Empresas Limpas (CCA - Brazilian Clean Companies Act) y la Ley canadiense sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (CFPOA - Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act). Estas leyes pueden aplicar en todos los países donde realizamos negocios, no solo en los países donde se promulgaron. Respete siempre nuestras políticas y procedimientos, los cuales están diseñados para promover el cumplimiento de todas las leyes que aplican a nuestro negocio.

Preguntas y respuestas

P: Un distribuidor realizó una formación para varios de nuestros clientes en nombre nuestro. La formación incluyó un viaje turístico y un gran banquete que pagó el distribuidor. ¿Eso presenta un problema?

R: Sí. Muchas leyes antisoborno prohíben las comidas y los viajes, a menos que tengan un propósito comercial legítimo. Estas leyes prohíben el entretenimiento y las comidas excesivas. Si recibe una solicitud de pago de estos eventos, debe negarse a efectuar el pago e informar la situación a alguno de los recursos de la sección [Hable](#) de nuestro Código.

¿QUÉ DEBO HACER?

- Tenga cuidado al trabajar con funcionarios gubernamentales.
- Asegúrese de que todos los regalos, entretenimientos u hospitalidades sean razonables según las circunstancias.
- Desafíe el comportamiento cuestionable.
- Supervise de cerca a los terceros en busca de banderas rojas de corrupción.
- Comuníquese con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) si tiene alguna pregunta.
- Informe las presuntas violaciones de nuestro Código, nuestras políticas o la ley.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

[POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN DE ACCO BRANDS](#)
[PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA PARA TERCEROS](#)

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



CUMPLIMIENTO COMERCIAL

Exportamos e importamos productos e información a y de países de todas partes del mundo, y reconocemos que nuestra capacidad de realizar negocios a nivel internacional es un privilegio, no un derecho. Para mantener este privilegio, debemos cumplir con todas las leyes de control del comercio, las regulaciones, las leyes antiboicot y las sanciones comerciales aplicables de los países en los que realizamos negocios. Entendemos que, en determinados momentos, pueden aplicar leyes de varios países en las transacciones transfronterizas y tenemos la responsabilidad de realizar una debida diligencia o solicitar asesoramiento para determinar el camino correcto a seguir.

También tenemos la responsabilidad de describir, clasificar y documentar con precisión el valor de los bienes y el país de origen de cada importación y exportación, así como de realizar negocios que no infrinjan las sanciones comerciales. Si se impuso una sanción económica, esta puede afectar nuestras operaciones, por lo que debemos buscar asesoramiento antes de exportar a determinados gobiernos o personas extranjeros.

TOME NOTA:

Regulaciones internacionales. Una transacción particular puede regirse por las regulaciones, la aduana y las prácticas de más de un país. Si surge un conflicto y no está seguro sobre cómo proceder, asegúrese de comunicarse con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) para realizar las preguntas que tenga.

Boicots. No participamos ni promovemos los boicots que el gobierno de Estados Unidos no respalde. Si recibe una solicitud de participar en un boicot o si simplemente le preguntan sobre nuestra postura al respecto, debe comunicarse de inmediato con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#).

Cómo clasificar las importaciones y exportaciones. Si realiza un negocio a nivel internacional y debe clasificar una importación o exportación, asegúrese de hacerlo con antelación y teniendo en cuenta el país de origen, el destino, el uso final y el usuario final.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Respete las leyes de los países en lo que realiza negocios.
- Documente las transacciones internacionales de forma completa y precisa.
- Obtenga las licencias requeridas antes de exportar o volver a exportar nuestros productos.
- Verifique que las transacciones no involucren personas, entidades, regiones o países restringidos o sancionados. Para ello, comuníquese con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) para asesorarse.
- Sepa que, en determinados países, las sanciones económicas, los embargos y las leyes pueden diferir de los de Estados Unidos. Comuníquese con el [Departamento Legal y de Cumplimiento Corporativo](#) para obtener asesoramiento.
- Revise las clasificaciones de exportación de cualquier hardware, software, tecnología o servicio, y asegúrese de contar con cualquier licencia de exportación requerida antes de proceder.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

[POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO COMERCIAL](#)

LAVADO DE DINERO

En ningún caso queremos fomentar la actividad criminal al proporcionarles a quienes generan dinero de forma ilegal, ilícita o inmoral la oportunidad de ocultar su origen criminal. El lavado de dinero es un proceso que delincuentes, terroristas y otras personas usan para mover los fondos obtenidos a partir de una actividad ilegal a través de negocios legítimos, con el fin de hacerlos parecer legítimos. Tenemos el compromiso de realizar negocios de una forma que evite esta práctica.

Cumplimos con las leyes contra el lavado de dinero, contra los delitos financieros y contra el terrorismo de los países en los que operamos. Hacemos uso del buen juicio, trabajamos para conocer a nuestros clientes y prestamos mucha atención al trabajar con terceros, especialmente ante una transacción que implique pagos en efectivo.

Cómo identificar las transacciones cuestionables

Una de las claves para evitar el lavado de dinero es poder identificar las transacciones cuestionables. Los ejemplos incluyen:

- » intentos de pagar en efectivo
- » solicitudes de envío a un país que no sea en el que se originó el pago
- » intentos de omitir los requisitos de mantenimiento de registros
- » pagos efectuados por personas o compañías que no forman parte de la transacción
- » cambios sospechosos en el patrón de transacciones de un cliente.

Preguntas y respuestas

P: Un tercero aparentemente no relacionado recientemente comenzó a efectuar pagos en nombre de uno de nuestros distribuidores de siempre. No quiero acusar al distribuidor de estar cometiendo un delito, pero me preocupan esos pagos. ¿Qué debo hacer?

R: Comuníquese con el distribuidor para obtener detalles. Si las respuestas que le proporciona no tienen sentido o no lo dejan satisfecho, informe a cualquiera de los recursos de la sección [Hable](#).

¿QUÉ DEBO HACER?



- Esté alerta a los posibles lavado de dinero y otros delitos.
- Comprenda de qué forma los clientes usan nuestros productos y servicios.
- Sepa quién está detrás de cada transacción y solo realice negocios con compañías respetables que realizan actividades comerciales legítimas.
- Tome medidas para evitar el uso de nuestras actividades para fines criminales, como informar la actividad sospechosa.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

[COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO LOCAL DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.](#)

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



SEGURIDAD DE PRODUCTOS

Fabricamos, distribuimos, importamos y vendemos nuestros productos teniendo en cuenta a nuestros clientes y nos esforzamos para priorizar siempre su seguridad. La importancia que le damos a la seguridad de los productos nos ayuda a proteger a quienes los usan a diario, es por ello que los clientes confían y respetan nuestras marcas.

Hemos establecido requisitos para los productos que cumplen con todas las normas, reglas, leyes, regulaciones y requisitos de clientes aplicables. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de cumplir estos requisitos durante la vida útil de cada producto. También debemos esforzarnos para garantizar un rendimiento y fiabilidad superiores, y debemos informar cualquier resultado desfavorable, inesperado o indeseado, asociado con el uso del producto.

Preguntas y respuestas

P: Trabajamos con un proveedor que es ampliamente respetado. Debido a la reputación de su compañía, su representante considera que está no debe someterse a nuestro estricto proceso de seguridad de productos y que nosotros debemos omitir nuestros procedimientos habituales para ahorrar tiempo. ¿Cómo respondo?

R: Nunca ponemos en riesgo la seguridad para ahorrar tiempo, por conveniencia ni por ningún otro motivo. Explique nuestras políticas y procedimientos al representante e insista en que los respete para poder mantener nuestros altos estándares. Si el representante continúa insistiendo, entonces debe informar el problema a través de alguno de los recursos que figuran en la sección [Hable](#) de nuestro Código.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Conocer y cumplir con cualquier requisito de seguridad del producto asociado con su trabajo. Mantenerse alerta a las nuevas regulaciones y obtener todas las certificaciones que sean necesarias.
- Asegurarse de que todos los proveedores seleccionados cumplan o superen nuestros requisitos de seguridad y de prueba de productos.
- Haga todo lo que le permita su función para promover la seguridad del producto, ya sea completar una capacitación, supervisar la seguridad dentro de una planta o simplemente realizar las preguntas correctas.
- Identifique y busque oportunidades para reducir el riesgo durante la vida útil de cada producto.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

[POLÍTICA CORPORATIVA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL PRODUCTO](#)

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANÍA CORPORATIVA

Tenemos el compromiso de realizar una inversión en las comunidades en las que vivimos y trabajamos. Valoramos en gran medida la recaudación de fondos y ofrecemos nuestro tiempo para respaldar a las diferentes organizaciones y causas comunitarias, de forma local y global.

Hemos donado millones de dólares en todo el mundo, en forma de ayuda y en especies, para programas que fomentan causas culturales, de salud, de bienestar y de otro tipo, las cuales les apasionan a nuestros empleados. Reconocemos nuestra responsabilidad de administrar no solo nuestro rendimiento corporativo, sino también nuestro impacto social.



Preguntas y respuestas

P: Soy un miembro activo de una organización benéfica local y quisiera juntar donaciones en el trabajo. ¿Eso está bien?

R: Quizás. Debe comunicarse con el Departamento local de Recursos Humanos para obtener su permiso antes de juntar donaciones en el lugar de trabajo y para asegurarse de cumplir con todas las políticas relevantes de la compañía.

¿QUÉ DEBO HACER?



- Si decide trabajar como voluntario en actividades benéficas externas al trabajo, asegúrese de que su participación no entre en conflicto con el trabajo que hace para nosotros.
- Nunca use el tiempo o los recursos de la compañía para sus actividades caritativas, a menos que tenga permiso para hacerlo.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:

[COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO LOCAL DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.](#)

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE

Trabajamos no solo para proporcionar un lugar de trabajo seguro para nuestros empleados, sino también para realizar negocios de forma responsable para con el medio ambiente. Como parte de nuestro compromiso con el medio ambiente, procuramos diseñar productos y procesos que reduzcan la huella de carbono y, a su vez, continúen satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes.

Hemos establecido estándares ambientales que cumplen con las leyes aplicables y reducen el impacto ambiental de nuestras operaciones. Todos tenemos la responsabilidad de respetar estos estándares y seleccionar proveedores que también lo hagan. Es fundamental que nosotros, al igual que nuestros proveedores, reconozcamos que la responsabilidad ambiental es clave para producir productos de clase mundial.

Cómo identificar formas de reducir el impacto ambiental

Participamos en varias actividades que ayudan a preservar los recursos naturales, como ser:

- » Conservar los recursos hídricos
- » Reducir los desechos
- » Conservar la energía
- » Reducir el embalaje
- » Abastecernos de forma responsable

Preguntas y respuestas

P: Recientemente me enteré de que uno de nuestros contenedores de almacenamiento tiene una falla de diseño que podría hacer que pierda líquidos dañinos para el medio ambiente. ¿Qué debo hacer?

R: Debe hablar. Cuando se entere de alguna práctica que pudiera tener un impacto negativo en el medio ambiente, comuníquese con su gerente o use algunos de los demás recursos de la sección [Hable](#).

¿QUÉ DEBO HACER?



- Asegúrese de que todos los desechos, los materiales peligrosos y otras sustancias similares se almacenen, manipulen y desechen de acuerdo con nuestras políticas y las leyes y regulaciones aplicables.
- Informe de inmediato cualquier caso de manipulación insegura de desechos a su gerente.
- Ayuda a conservar los recursos naturales y fomentar la sustentabilidad.



REVISE NUESTRAS POLÍTICAS:
COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO LOCAL DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.

Guía de referencia de MySafeWorkplace

MySafeWorkplace es un sistema de informes basado en telefonía e internet en toda la compañía que está disponible para que usted denuncie conductas indebidas sospechosas. Se puede acceder a este sistema las 24 horas y ofrece una forma para que usted comparta sus dudas anónimamente, donde la ley lo permita. Algunos países limitan los temas que se pueden informar en MySafeWorkplace; si no ve el tema relevante mencionado en MySafeWorkplace, debe presentar sus dudas utilizando uno de los otros recursos mencionados anteriormente en la sección [Hable](#).

Acceda en línea a través de mysafeworkplace.com o de la línea telefónica gratuita:

| | | | |
|------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Australia | 0011 800 1777 9999 | Japón | 001 800 1777 9999 |
| Austria | * Vea debajo | Malasia | 00 800 1777 9999 |
| Bélgica | 00 800 1777 9999 | México | 001 866 376 0139 |
| Brasil | 0021 800 1777 9999 | Holanda | 00 800 1777 9999 |
| Canadá | 800 461 9330 | Nueva Zelanda | 00 800 1777 9999 |
| Chile | 1230 020 3559 | Noruega | 00 800 1777 9999 |
| China | 00 400-120-3062 o 00 800 1777 9999 | Polonia | 00 800 111 3819 |
| República Checa | 800 701 383 | Portugal | 00 800 1777 9999 |
| Dinamarca | 00 800 1777 9999 | Rumania | * Vea debajo |
| Finlandia | 990 800 1777 9999 | Rusia | 8 800 100 9615 |
| Francia | 00 800 1777 9999 | Singapur | 001 800 1777 9999 |
| Alemania | 00 800 1777 9999 | España | 00 800 1777 9999 |
| Gracia | 00800 1809 202 5606 | Suecia | 00 800 1777 9999 |
| Hong Kong | 001 800 1777 9999 | suiza | 00 800 1777 9999 |
| Hungría | 00 800 1777 9999 | Taiwán | 00 800 1777 9999 |
| Irlanda | 00 800 1777 9999 | Turquía | 00 800 113 0803 |
| Italia | 00 800 1777 9999 | Reino Unido | 00 800 1777 9999 |
| | | Estados Unidos | 1 800 461 9330 |

* Tenga en cuenta que no existe una línea internacional gratuita para este país. Puede realizar una llamada a cobro revertido al 1 720 514 4400, para comunicarse con MySafeWorkplace. Es posible que se requiera la ayuda de un operador y apliquen cargos locales.

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



ÍNDICE

Este índice le permitirá localizar varios temas de nuestro Código. Si tiene alguna pregunta sobre un tema que no se detalle aquí, comuníquese con cualquiera de los recursos de la sección [Hable](#).

Acoso

Acoso sexual

Competencia justa

Derecho de la competencia

Derechos Humanos

También vea

[Acoso y discriminación](#)

Discriminación

También vea

[Derechos Humanos](#)

Ley antimonopolio

Ley antimonopolio

Ley Antisoborno del Reino Unido (UKBA - United Kingdom Bribery Act)

Ley brasileña de Empresas Limpias (CCA - Brazilian Clean Companies Act)

Ley canadiense sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (CFPOA - Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act)

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos (FCPA - United States Foreign Corrupt Practices Act)

Ley sobre las prácticas de comercio

Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS - International Financial Reporting Standards)

Política antisoborno y anticorrupción

También vea

[Registros e informes financieros precisos](#)

[Regalos, entretenimiento y hospitalidad](#)

[Relaciones con terceros](#)

[Trabajar con el gobierno](#)

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP - Generally Accepted Accounting Principles)

Protecciones para denunciantes

También vea

[Acoso y discriminación](#)

[Hable](#)

[Información confidencial de la compañía](#)

[Política contra las represalias](#)

Regalos, entretenimiento y hospitalidad

También vea

[Política antisoborno y anticorrupción](#)

Relaciones con terceros

También vea

[Política antisoborno y anticorrupción](#)

Sanciones

Trabajar con el gobierno

También vea

[Política antisoborno y anticorrupción](#)

ENLACES A POLÍTICAS

Los puntos que se detallan en esta página funcionan como enlaces a una página web. Haga clic en un punto para visitar esa política.

[Política antisoborno y anticorrupción](#)

[Política de comunicaciones corporativas](#)

[Política corporativa de cumplimiento de las normas del producto](#)

[Política global de minerales en conflicto](#)

[Política de viajes globales y gastos de empleados](#)

[Política de cumplimiento de información privilegiada](#)

[Política sobre los derechos de propiedad, confidencialidad y asignación de invenciones](#)

[Política sobre publicaciones en Internet](#)

[Política de retención de registros](#)

[Código de Conducta de Proveedores](#)

[Procedimientos de debida diligencia para terceros](#)

[Política de cumplimiento comercial](#)

[¿Tiene alguna preocupación?](#)



REFLEXIONES FINALES

Aunque somos el hogar de algunos de los productos académicos, para consumidores y negocios más icónicos, ampliamente reconocidos y bien establecidos del mundo, sabemos que nuestros empleados son la verdadera clave de nuestro éxito.

Dependemos de usted. Dependemos de su talento, entusiasmo y actitud positiva general. Usted nos hace grandes. Ayúdenos a mantenernos fieles a nuestra cultura al promover la ética, la honestidad y la integridad en todo lo que hace.

Conozca y respete nuestro Código y nunca deje de hablar si siente y considera que algo no está bien. Al hacerlo, reforzará nuestros valores, visión y promesa de liderazgo, y nos ayudará a continuar ofreciendo un valor excepcional a nuestros accionistas, clientes y consumidores.

Gracias por todo lo que hace para ayudarnos a continuar siendo el **HOGAR DE GRANDES MARCAS CREADAS POR GRANDES PERSONAS.**

