



Hacer lo  
correcto, siempre



Worldwide Business  
Conduct Manual

# Índice

<b>Carta de nuestro CEO</b>	3
-----------------------------	---

<b>Nuestro Propósito, Valores y Principios (PVPs)</b>	4
Nuestro Propósito	5
Nuestros Valores	6
Nuestros Principios	7

<b>Hacer lo correcto: P&amp;G y yo</b>	8
¿Por qué tenemos un Manual internacional de conducta empresarial?	9
¿Qué se espera de mí?	10
Consecuencias de infringir el Manual internacional de conducta empresarial	11
Expectativas adicionales para gerentes (jefes) de otros empleados	11

<b>Decimos lo que pensamos: planteamiento de dudas y preocupaciones</b>	12
Reconocer las decisiones correctas	13
¿Dónde puedo plantear dudas y preocupaciones?	14
Contactar con la Línea internacional de ayuda sobre conducta empresarial	16
Gestión de denuncias	17
No se toleran las represalias	18
Cooperación con investigaciones	19
Preguntas y respuestas	20



**Este PDF utiliza elementos interactivos.**  
Haga clic en el índice y los hipervínculos para navegar fácilmente.



<b>Compromiso con el respeto</b>	21
----------------------------------	----

Fomentar el respeto en nuestro lugar de trabajo	22
Igualdad e inclusión	22
No discriminación	22
Evitar el acoso	22
Garantizar la salud y la seguridad en el lugar de trabajo	23
Salud y seguridad en el lugar de trabajo	23
Violencia en el lugar de trabajo	23
Consumo de alcohol y drogas	23
Garantizar prácticas de empleo justas	24
Explotación infantil y trabajos forzados	24
Salario y horas trabajadas	24
Libertad de asociación	24
Preguntas y respuestas	25

<b>Compromiso con una administración responsable</b>	26
--	----

Información de P&G	27
Mantener la seguridad de la información de P&G	27
Gobernanza de documentos e información	28
Propiedad intelectual de P&G	29
Uso adecuado de los activos de P&G	30
Tecnología y comunicaciones electrónicas de P&G	30
Redes sociales	31
Propiedad física	32
Información de terceros	33
Protección de la privacidad	34
Datos personales	34
Privacidad de los datos de empleados	34
Privacidad de los datos del consumidor	34
Protección del medio ambiente y seguridad de los productos de P&G	35
Protección del medio ambiente	35
Garantizar la calidad y seguridad de los productos	35
Relaciones con los medios de comunicación y analistas	36
Preguntas y respuestas	37

<b>Compromiso con la integridad</b>	38
-------------------------------------	----

Prácticas de marketing y ventas responsables	39
Mantener la exactitud de libros y registros	40
Cumplir las leyes sobre competencia	41
Contacto con la competencia	42
Contacto con clientes	43
Contacto con proveedores y agencias	44
Prohibido el soborno	45
Evitar el soborno y la corrupción de Funcionarios públicos	45
No al soborno comercial	46
Prevención del blanqueo de capitales y la evasión fiscal	47
Controles comerciales y gubernamentales	48
Servicios contratados con administraciones públicas	48
Importaciones y exportaciones	48
Boicots y países restringidos	49
Manejo de la información de terceros	50
Recopilación de información sobre la competencia	50
Propiedad intelectual y derechos comerciales de terceros	50
Evitar el uso de información privilegiada	51
Gestión de posibles conflictos de intereses	52
Divulgación de conflictos de intereses	52
Directrices para regalos y gastos de ocio	52
Contacto con administraciones públicas	53
Grupos de influencia (lobbies)	54
Participación y contribuciones políticas	54
Preguntas y respuestas	55

<b>Recursos</b>	57
-----------------	----

Informar de preocupaciones	58
Información de contacto para denuncias	58
Línea de ayuda sobre conducta empresarial internacional	58
Seguridad Global	59
Oficina y Comité de Ética y Cumplimiento	59
Secretaría Corporativa	60

# Compañeros/as de P&G:

P&G se fundó sobre un sólido compromiso con la calidad y la honestidad. Estas creencias heredadas cobran vida en nuestro Propósito, nuestros Valores y nuestros Principios (PVP). Estos conceptos son la base de todo lo que hacemos. Nos han guiado y mantenido durante más de 185 años, y proporcionan una hoja de ruta clara para el éxito mediante la implementación de sólidos estándares éticos, de cumplimiento y de calidad, la única forma de alcanzar el éxito.

Hacer siempre lo correcto es el fundamento de la confianza que obtenemos de los consumidores, las colaboraciones que cultivamos con clientes y proveedores, las relaciones que construimos con gobiernos y comunidades, y las inversiones que los accionistas realizan en nuestra empresa. Esta confianza nos da una auténtica ventaja competitiva. Sin embargo, puede ponerse en peligro con un solo acto ilegal o poco ético. No podemos permitirnos adoptar o participar en ningún tipo de comportamiento que socave la confianza en nuestra empresa, nuestras marcas o nuestra gente. Debemos estar totalmente comprometidos con mantener nuestros altos estándares en todo momento.

Nuestro Manual internacional de conducta empresarial describe los principios globales que debemos seguir para asegurarnos de hacer lo correcto. Léalo detenidamente y asegúrense de cumplir con los comportamientos y políticas que describe. Les animo a que marquen el sitio web para poder acceder fácilmente al mismo.

En P&G, nos comprometemos a crear un lugar de trabajo que apoye a los empleados que tengan preocupaciones sobre cualquier conducta empresarial. Si tienen alguna duda o preocupación sobre la conducta empresarial de nuestra empresa o de cualquier persona, hablen con su manager, su contacto de Recursos Humanos, su asesor jurídico de P&G o la Oficina de Ética y Cumplimiento de la empresa, o pónganse directamente en contacto conmigo. Asimismo, pueden notificar cualquier inquietud a través de la Línea internacional de ayuda sobre conducta empresarial.

**Gracias por** seguir el Manual internacional de conducta empresarial y por hacer lo correcto cada día mientras nos esforzamos por lograr nuestras metas junto con nuestros consumidores y ofrecer un crecimiento equilibrado y una creación de valor a corto y largo plazo.

*Shailesh Jejurikar*

Shailesh Jejurikar  
Presidente y  
CEO

**Shailesh  
Jejurikar**  
Presidente  
y director  
general



Gracias por  
hacer lo  
correcto todos  
los días.

# Nuestro Propósito, nuestros Valores y nuestros Principios

En conjunto, nuestro Propósito, nuestros Valores y nuestros Principios son la base de la extraordinaria cultura de P&G. A lo largo de nuestra historia, que se extiende durante más de 180 años, nuestro negocio ha aumentado y cambiado, pero estos elementos han perdurado, y seguirán estando presentes en las próximas generaciones de P&G.



## Nuestro Propósito

nos unifica en una causa común y en la estrategia de crecimiento de mejorar las vidas de más consumidores con acciones menores pero significativas cada día. Inspira a los empleados de P&G a hacer una contribución positiva cada día.



## Nuestros Valores

reflejan los comportamientos que definen la forma en la trabajamos entre nosotros y con nuestros socios.



## Nuestros Principios

articulan el enfoque único de P&G a la hora de realizar su trabajo diario.

# Nuestro Propósito

Proporcionaremos productos y servicios de marca de calidad y valor superiores que mejoren las vidas de los consumidores de todo el mundo, en este momento y para generaciones venideras. En consecuencia, los consumidores nos recompensarán con el liderazgo en ventas, beneficios y creación de valor, que permiten que nuestros empleados, nuestros accionistas y las comunidades en las que vivimos y trabajamos prosperen.





# Nuestros Valores

P&G Brands y P&G People son la base del éxito de P&G. P&G People aporta vida a los valores mientras nos centramos en mejorar las vidas de los consumidores de todo el mundo.



## Integridad

- Siempre intentamos hacer lo correcto.
- Somos sinceros y directos los unos con los otros.
- Actuamos dentro de la ley y cumpliendo el espíritu de la misma.
- Respetamos los valores y los principios de P&G en todas nuestras acciones y decisiones.
- Nos basamos en los datos y somos honestos a nivel intelectual al defender propuestas, lo que incluye reconocer riesgos.



## Liderazgo

- Todos somos líderes en nuestra área de responsabilidad, con un sólido compromiso con la obtención de resultados de liderazgo.
- Tenemos una visión clara de hacia dónde nos dirigimos.
- Centramos nuestros recursos para alcanzar objetivos y estrategias de liderazgo.
- Desarrollamos la capacidad de aplicar nuestras estrategias y eliminar las barreras organizacionales.



## Responsabilidad

- Asumimos la responsabilidad personal de cumplir las necesidades comerciales, mejorar nuestros sistemas y ayudar a otros a mejorar su eficacia.
- Todos somos responsables y debemos tratar los activos de la empresa como propios, teniendo siempre en cuenta el éxito de la compañía a largo plazo.



## Pasión por ganar

- Estamos decididos a ser los mejores en hacer lo que es más importante.
- Tenemos una sana insatisfacción con el statu quo.
- Tenemos un firme deseo de mejorar y ganar en el mercado.



## Confianza

- Respetamos a nuestros compañeros, los clientes y consumidores de P&G y los tratamos como a nosotros nos gustaría que nos trataran.
- Confiamos plenamente en las capacidades e intenciones de otras personas.
- Creemos que la gente trabaja mejor cuando hay una base de confianza.

# Nuestros Principios

## Mostramos respeto por todas las personas

- Creemos que todas las personas pueden y desean contribuir en la mayor medida posible.
- Apreciamos las diferencias.
- Inspiramos y animamos a la gente a conseguir expectativas y estándares altos y objetivos ambiciosos.
- Somos sinceros con las personas acerca de su rendimiento.

## Los intereses de la empresa y de las personas son inseparables

- Creemos que hacer lo correcto para el negocio con integridad supondrá un éxito mutuo tanto para la empresa como para la persona. Nuestra búsqueda del éxito mutuo es lo que nos une.
- Fomentamos la participación accionarial y la conducta responsable.

## Estamos estratégicamente centrados en nuestro trabajo

- Operamos según objetivos y estrategias que están claramente expresados y en consonancia.
- Solo realizamos y solicitamos trabajos que añadan valor al negocio.
- Simplificamos, estandarizamos y optimizamos el trabajo actual siempre que sea posible.

## La innovación es el fundamento de nuestro éxito

- Le damos mucha importancia a las grandes innovaciones para los consumidores.
- Desafiamos las normas y reinventamos la forma de hacer negocios para ganar en el mercado.

## Prestamos atención a nuestro entorno

- Fomentamos un mejor entendimiento de los consumidores y sus necesidades.
- Creamos y ofrecemos productos, envases y conceptos que impulsan el valor de la marca.
- Desarrollamos relaciones cercanas y mutuamente productivas con nuestros clientes y proveedores.
- Somos buenos ciudadanos corporativos.
- Incorporamos la sostenibilidad en nuestros productos, envases y operaciones.

## Valoramos la maestría personal

- Creemos que todas las personas tienen la responsabilidad de desarrollar continuamente sus capacidades y las de otros.
- Promovemos y esperamos un dominio técnico y de ejecución excepcionales.

## Tratamos de ser los mejores

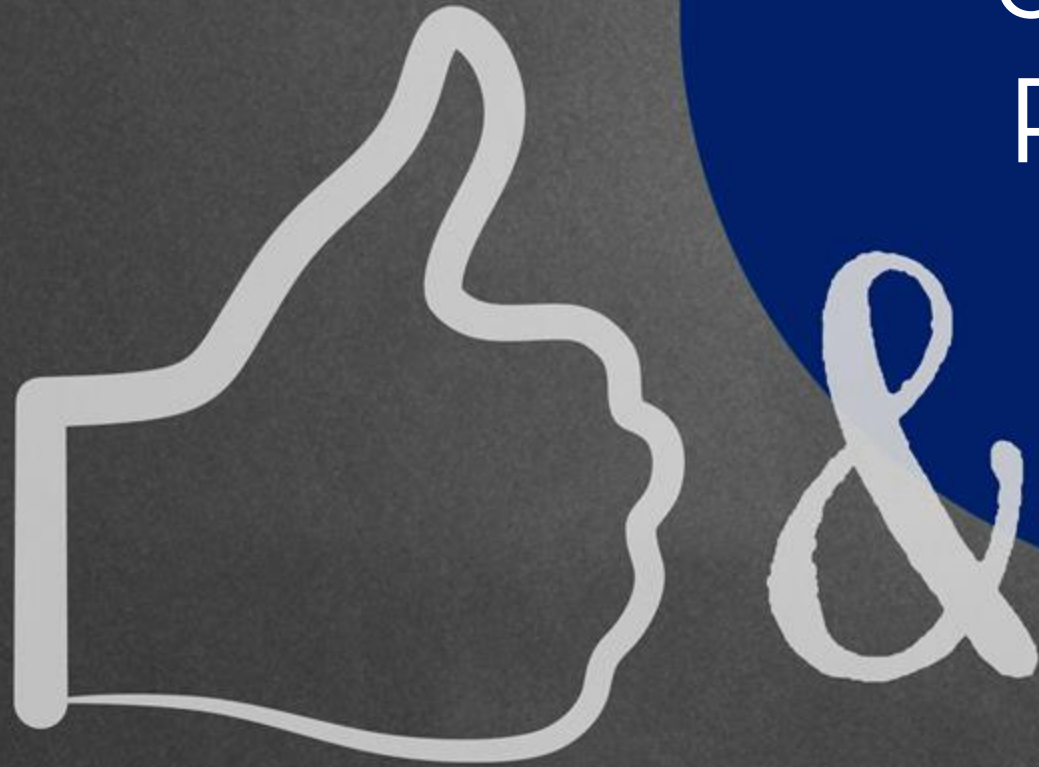
- Nos esforzamos por ser los mejores en todas las áreas de importancia estratégica para la compañía.
- Hacemos un análisis comparativo de nuestros resultados con los mejores a nivel interno y externo.
- Aprendemos tanto de los éxitos como de los fracasos.

## La interdependencia es una forma de vida

- Trabajamos conjuntamente con confianza en todas las unidades de negocio, funciones, categorías y zonas geográficas.
- Estamos orgullosos de los resultados que provienen de reaplicar las ideas de otras personas.
- Establecemos relaciones de primer nivel con todas las partes que contribuyen a cumplir nuestro propósito corporativo, incluidos nuestros clientes, proveedores, universidades y administraciones públicas.

[Haga clic aquí](#)  
para obtener más información  
sobre nuestro Propósito, nuestros  
Valores y nuestros Principios.

# Hacer lo correcto. P&G y Yo



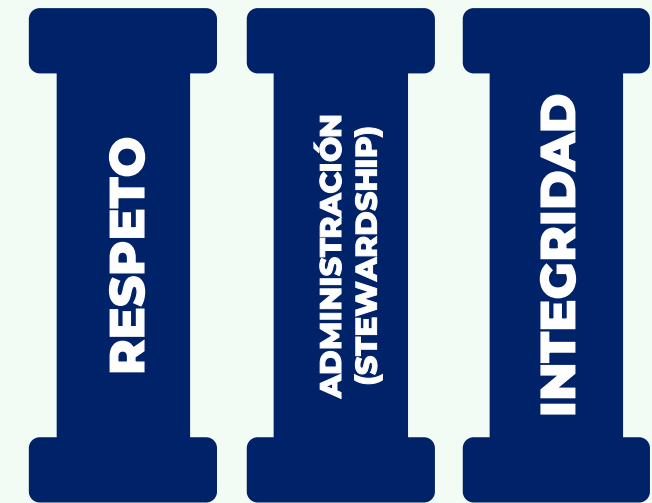
# ¿Por qué tenemos un Manual internacional de conducta empresarial?

**Desde nuestros comienzos, en 1837, nuestra seña de identidad se basa en la integridad, la confianza y el respeto.**

El Manual internacional de conducta empresarial (Worldwide Business Conduct Manual, WBCM) describe las normas generales que todos debemos cumplir en nuestro trabajo para P&G. Asimismo, define nuestras responsabilidades jurídicas y éticas. Debe respetar estas normas y la ley en todo momento, y garantizar que comprende de qué modo se aplican a su trabajo. Este manual afecta a todos los empleados y miembros del Órgano de Administración, independientemente de su ubicación, rango, unidad de negocio, función o región. Por este motivo, en este manual "P&G" hace referencia a The Procter & Gamble Company y todas sus filiales y unidades operativas. P&G también espera que los terceros con los que haga negocios cumplan estándares equivalentes a los que se incluyen en este manual. Si sospecha u observa que un tercero hace algo que pueda ser ilegal o poco ético, sobre todo si está relacionado con el negocio de P&G, como, por ejemplo, facturación ilegal o infracción de las leyes sobre la competencia, debe notificarlo de inmediato.

El WBCM, aunque contiene los principales estándares globales de P&G, no es un manual completo que describe todas las políticas y procedimientos que se aplican para cada empleado y situación. Consulte a su supervisor directo o HR BAM para comprobar si existen otras políticas o procedimientos que también deba cumplir según su función.

Para obtener más información sobre cómo P&G hace negocios con terceros, visite [pgsupplier.com](http://pgsupplier.com).



# ¿Qué se espera de mí?

Todos tenemos la responsabilidad de cumplir el Propósito, los Valores y los Principios en nuestro trabajo y en las decisiones comerciales que tomamos.



Se espera que usted haga **lo correcto** en todo momento:

Sus acciones deben ser coherentes con los PVP de P&G y nuestro objetivo mejorar las vidas de los consumidores del mundo cada día.

No debe permitir que las necesidades del negocio justifiquen hacer algo que infrinja la ley o no respete los PVP de P&G.

Es necesario que conozca y cumpla plenamente las leyes, normativas y políticas de P&G que afecten a su trabajo y, por tanto, debe completar, como mínimo, la formación y las certificaciones de la empresa que exige el desempeño de su función.

Debe mantenerse alerta a cualquier situación o acción que puedan infringir la ley, nuestro manual o las políticas de P&G, y denunciarlas correctamente.

Es importante tener en cuenta que las leyes de ciertos países pueden ser aplicables incluso cuando su actividad comercial se realice fuera de las fronteras de dichos países. Nuestro WBCM sigue siendo de aplicación incluso cuando una acción se considere una práctica común o una costumbre cultural en su ubicación. Nadie de P&G, sin importar su categoría, tiene autoridad para infringir el WBCM, ni ninguna ley o normativa, o exigir que otro empleado lo haga. En caso de que alguien lo intente, debe denunciarlo siguiendo los pasos que figuran en [“Dónde puedo plantear dudas y preocupaciones”](#).

Es de esperar que todos nosotros cumplamos las disposiciones que se definen en este manual. Muchas de las disposiciones no pueden eludirse bajo ningún concepto. En aquellas circunstancias extremadamente excepcionales en las que considere que es necesaria una excepción del manual, debe solicitar la aprobación del Comité de Ética y Cumplimiento antes de realizar ninguna acción. Los directivos o miembros del Órgano de Administración que crean que se debe hacer una excepción deben solicitar la autorización al propio Órgano de Administración o al comité correspondiente de dicho Órgano de Administración. Si se concede dicha excepción, P&G lo comunicará de inmediato según lo exija la ley.

# ¿Qué se espera de mí?

(cont.)

## Consecuencias de las infracciones del Manual internacional de conducta empresarial

Las personas que incumplan el manual estarán sujetas a medidas disciplinarias, que pueden incluir medidas acordes con la legislación aplicable y hasta el despido. En determinadas circunstancias, las autoridades legales pueden imponer multas y sanciones penales a empleados individuales. P&G puede no estar en disposición de reembolsar o asegurar a los empleados frente a dichas multas o sanciones.

## Expectativas adicionales para gerentes (jefes) de otros empleados

Debe comunicar periódicamente la importancia de nuestro manual, las leyes aplicables, la conducta ética y las políticas a aquellos empleados bajo su mando.

Además, debe esforzarse por crear un entorno de trabajo positivo en el que los empleados se sientan cómodos planteando dudas o preocupaciones sobre posibles infracciones del manual o las políticas de P&G y denunciando cualquier situación que deba abordarse. Si recibe este tipo de inquietudes, debe plantearlas de inmediato para que se revisen e investiguen adecuadamente, poniéndose en contacto con la Línea de ayuda o con otro responsable de la Oficina de Ética y Cumplimiento, Recursos Humanos, Finanzas y Contabilidad o el Departamento Jurídico de P&G.

Asimismo, debe garantizar que ningún empleado que denuncie una presunta infracción del manual, las políticas de P&G o la ley sufra ningún tipo de represalias por hacerlo. Comunique claramente a las personas bajo su mando la política de “no represalias” de P&G. Tome las medidas necesarias si cree que cabe la posibilidad de que se produzca algún tipo de represalias, poniéndose en contacto con el Dpto. de Recursos Humanos o la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Para obtener más información, consulte la Política global de prevención del acoso y no discriminación en [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com).



DECIMOS LO QUE  
PENSAMOS:  
planteamiento de dudas  
y preocupaciones



# Reconocer las decisiones correctas

La esencia de P&G es el compromiso con hacer siempre lo correcto. Este compromiso se ha transmitido de generación en generación de trabajadores de P&G. Si tiene dudas acerca de una acción o decisión de negocios, **hágase las siguientes preguntas:**



Si la respuesta a alguna de estas preguntas es “no,” o no está seguro, no continúe. **Pregunte siempre antes de actuar. Está prohibido hacer caso omiso de nuestro Propósito, nuestros Valores y nuestros Principios, o del Manual internacional de conducta empresarial, por una necesidad comercial.** Si se encuentra ante situaciones en las que no está clara la opción adecuada o existe información contradictoria, debe buscar asesoramiento para saber a ciencia cierta qué debemos hacer en dicha situación.

Es su deber frente a P&G y a sus compañeros de trabajo el notificar cualquier infracción, presunta o real, del WBCM, las políticas de P&G o la ley. Dichas notificaciones sirven para proteger la reputación y la integridad de nuestra empresa, nuestras marcas y nuestra gente.

# ¿Dónde puedo plantear dudas y preocupaciones?

Todos los empleados tienen la responsabilidad de denunciar posibles infracciones de la ley, del Manual internacional de conducta empresarial o de la política de la empresa de las que sea testigo o tenga conocimiento. Entre los ejemplos de posibles infracciones que deben denunciarse se incluyen, entre otros:

1. Contabilidad inadecuada, incumplimiento de las directrices de divulgación, deficiencias en el control interno y tergiversación de la información.
2. Uso indebido de fondos, compras inadecuadas, abastecimiento o sobrefacturación de proveedores, robo, y otros actos de fraude.
3. Conducta indebida significativa, como discriminación, represalias, acoso, amenazas o violencia, abuso de sustancias, soborno, corrupción o actuación con un conflicto de intereses.

Las posibles infracciones de la ley, del Manual internacional de conducta empresarial o de la política de la empresa por parte de un empleado, no empleado o cualquier otra entidad que actúe en nombre de P&G, que aún no se hayan planteado a través de los canales adecuados, pueden notificarse a través de:

- Cualquier responsable de Recursos Humanos, la Oficina de Ética y Cumplimiento, los departamentos de Finanzas y Contabilidad, Auditoría Interna Global, Jurídico o Seguridad Global.
- La [Línea internacional de ayuda sobre conducta empresarial\\*](#)
- La Oficina de Ética y Cumplimiento
- El Comité de Ética y Cumplimiento
- El secretario corporativo de The Procter & Gamble Company

La sección Recursos, al final de nuestro WBCM, contiene la información de contacto de la Oficina de Ética y cumplimiento, el Comité de Ética y cumplimiento y la Secretaría corporativa.

\*Externamente, puede denominarse línea de denuncia.



# ¿Dónde puedo plantear dudas y preocupaciones?

(cont.)

La [Línea internacional de ayuda sobre conducta empresarial](#) está disponible en todo el mundo las 24 horas del día, los siete días de la semana. Sus empleados pertenecen a una empresa independiente y puede atender llamadas en la mayoría de los idiomas. Si llama a la [Línea internacional de ayuda sobre conducta empresarial](#), podrá denunciar infracciones, presuntas o reales, de forma anónima, siempre que lo permita la legislación aplicable. Tenga en cuenta que puede ser más difícil o incluso imposible investigar exhaustivamente las denuncias que se realizan de forma anónima. Por lo tanto, se recomienda encarecidamente que hable directamente con un responsable de P&G, si es posible, o que comparta su identidad al realizar una denuncia a través de la [Línea internacional de ayuda sobre conducta empresarial](#). P&G tiene como prioridad proteger la identidad de personas inocentes e impedir que se tomen represalias contra gente que haga denuncias de buena fe.

No obstante, existen ciertos tipos de desacuerdos en el lugar de trabajo o comentarios constructivos (feedback) sobre el rendimiento que es mejor abordar a través de su equipo directivo o Recursos Humanos en vez de denunciarlos como una posible infracción. Los ejemplos incluyen, entre otros:

1. Desacuerdos con los compañeros sobre el estilo de trabajo, las horas de trabajo o preferencias personales.
2. Satisfacción o insatisfacción con un respectivo manager o supervisor.
3. Comentarios constructivos (feedback) sobre el rendimiento o críticas constructivas.
4. Conflictos menores o malentendidos que pueden resolverse mediante una comunicación abierta.
5. Quejas generales en el lugar de trabajo o problemas interpersonales que no impliquen infracciones de las leyes o las normas de la empresa.

Para este tipo de inquietudes, su equipo directivo o Recursos Humanos pueden proporcionar orientación y apoyo y asistirle de manera eficaz.





# Contactar con la Línea internacional de ayuda sobre conducta empresarial

Además de la Línea internacional de ayuda sobre conducta empresarial, P&G ofrece otras formas de responder preguntas o plantear inquietudes por teléfono, correo electrónico o correo postal. Consulte la sección Recursos para obtener más información.

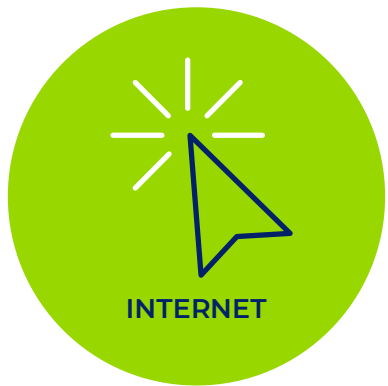


Estados Unidos, Canadá y Puerto Rico:

**1-800-683-3738**

Otras ubicaciones: Cobro revertido: 1-704-544-7434

Gratuito: Visite [www.pg-helpline.com](http://www.pg-helpline.com) para ver una lista de números de teléfono directos



[www.pg-helpline.com](http://www.pg-helpline.com)



# Gestión de denuncias

**P&G ha establecido un proceso para la gestión de denuncias con la intención de garantizar los siguientes objetivos:**



**Se asignan los recursos correctos para investigar todos los incidentes de forma objetiva y resolverlos debidamente**



**Cualquier persona que plantee una inquietud de buena fe o que participe de forma honesta en una investigación está protegida contra las represalias**



**Cualquier persona acusada de delito o acto inmoral es tratada de forma justa y objetiva**

Cuando se recibe un informe, este se evalúa para determinar si alega una infracción de la política de la empresa, el Manual internacional de conducta empresarial o la ley. Si no lo hace, dichos asuntos generalmente se remiten a Recursos Humanos para su seguimiento. Si lo hace, se nombra a un investigador independiente para examinar los hechos, que se respaldan con otros recursos necesarios para llevar a cabo una investigación adecuada. En circunstancias normales, esto implicará la participación de uno o más miembros del Dpto. de Recursos Humanos, Auditoría Interna Global, la Oficina de Ética y cumplimiento, el Departamento Jurídico o de Seguridad Global. Posteriormente estos se pondrán en contacto con la persona que realizó la denuncia para obtener más información. Si ha informado de forma anónima, contactarán con usted dejándole un mensaje en la Línea de ayuda, al que puede responder, sin tener que revelar su identidad si así lo decide. Las denuncias se investigan a fondo y sin demora.

Cuando lo exija la legislación aplicable, cualquier persona acusada de delito o acto inmoral tendrá derecho a acceder a la información notificada y a realizar correcciones en caso de error. Sin embargo, en general, no existe un proceso de apelación si una persona no está de acuerdo con el resultado del proceso de gestión de informes de la empresa en la medida permitida por la ley.

Para obtener más información, consulte las [Directrices para respuestas a incidentes de P&G](#) en [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com).



# No se toleran represalias

P&G no tolera ninguna forma de represalia contra ninguna persona que denuncia una presunta infracción de buena fe.

Además, ninguna persona que participe o coopere de forma honesta e integral en la investigación de una denuncia será objeto de represalias por hacerlo. Cualquier persona que tome represalias contra una persona por realizar una denuncia de buena fe o por participar en la investigación de una denuncia estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Esto no son solo palabras, sino compromisos ante los que trabajamos activamente cuando se realiza una denuncia.

Para obtener más información, consulte la Política global antirrepresalias de P&G en [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com).



# Cooperación con investigaciones

Todos tenemos la obligación de cooperar de forma plena y veraz con las investigaciones internas o externas cuando se alega una falta de conducta. De lo contrario, se emprenderán medidas disciplinarias que pueden incluir la finalización de la relación laboral.

Debe siempre facilitar información veraz y exacta al personal de P&G que lleve a cabo la investigación, así como a los reguladores gubernamentales y auditores externos. Bajo ningún concepto puede modificar ni destruir documentos o pruebas a fin de impedir o entorpecer una investigación. La destrucción de pruebas no solo va en contra de nuestros PVP, sino que puede convertir un asunto leve en una infracción grave.

Si una autoridad pública o un ente externo se pone en contacto con usted en relación a una inspección ordinaria o una auditoría rutinaria, comuníquese a su gerente y siga los procedimientos establecidos. En caso de que un Inspector de alguna entidad pública se ponga en contacto con usted para visitar las instalaciones de P&G u obtener información por parte de representantes de P&G sobre cualquier otro asunto, notifíquese al Departamento Jurídico.





# Preguntas y respuestas

## Planteamiento de dudas y preocupaciones

**P: Andrea siente que su gerente no la trata de forma justa. ¿Puede denunciarlo?**

R: Sí. Si Andrea cree que la forma en que su manager la trata infringe la ley, el Manual internacional de conducta empresarial o la política de la empresa, debe plantear sus preocupaciones a cualquiera de los recursos enumerados en “[¿Dónde puedo plantear dudas y preocupaciones?](#)”. De lo contrario, Andrea debe informar de la situación a su manager directamente (si se siente cómoda), a Recursos Humanos o a otro responsable. Por lo general, Recursos Humanos es el más adecuado para ayudar a resolver asuntos entre un manager y un subordinado directo que implican diferencias de estilo, comunicación o comentarios constructivos. P&G se toma todas las denuncias muy en serio y hace un seguimiento con el compromiso de que todos los incidentes se investiguen adecuadamente y se proteja a los denunciantes de represalias.

**P: Lucas cree que uno de sus compañeros lo acosa y le ha planteado el tema a su manager, Todd. ¿Qué debe hacer Todd tras recibir esta información?**

R: Es esencial que los managers que reciban una denuncia o que de otro modo tengan conocimiento de un incidente, sepan qué hacer y con quién ponerse en contacto para garantizar que el incidente se investigue a fondo y rápidamente. Un “incidente” significa una alegación, un hecho, un informe, un acontecimiento o un descubrimiento que sugiere que pudo haberse producido una infracción de la ley, el Manual internacional de conductas empresariales o las políticas de P&G. Los incidentes pueden o no implicar la sospecha de una mala conducta intencionada. Todd debe informar inmediatamente del incidente a cualquiera de los recursos enumerados en “[¿Dónde puedo plantear dudas y preocupaciones?](#)”. Una vez se haya notificado el incidente, se asignarán recursos especializados para investigar el caso. A medida que transcurre la investigación, es importante que Todd y Lucas respondan a las peticiones de ayuda para resolver la situación. Todd también tiene la responsabilidad, sumamente importante, de garantizar que Lucas no sufra ningún tipo de represalias, ya sean directas o indirectas.

**P: Uno de los compañeros de Lily, Michael, ha estado hablando sobre cómo se asegura de que la empresa de su hermano gane licitaciones para el trabajo de ingeniería de P&G. Lily está casi segura de que se está saltando los procedimientos estándar de P&G, pero no tiene la certeza absoluta. Parece que la empresa de su hermano está haciendo un buen trabajo. Michael le cae bien y lleva tiempo trabajando con él, por lo que no quiere causarle problemas. ¿Qué debe hacer?**

R: Lily debe informar a su manager o a cualquiera de los recursos que figuran en “[¿Dónde puedo plantear dudas y preocupaciones?](#)”. Las políticas de la empresa tienen como finalidad proteger a P&G y a todos sus empleados. Durante nuestro trabajo, tenemos la obligación de actuar en el mejor interés de la empresa, incluso si eso acarrea consecuencias para un compañero. Nuestros procesos de gestión de incidentes están pensados para garantizar que las denuncias se investiguen de forma justa. Si Michael no ha hecho nada malo, no se meterá en problemas. En caso contrario, la empresa tendrá en cuenta todas las circunstancias antes de tomar medidas.



# Compromiso con el respeto

VALORAMOS Y SACAMOS PARTIDO DE NUESTRAS DIFERENCIAS • SER INCLUSIVOS • PERMITIR QUE TODOS DEN LO MEJOR DE SÍ



# Fomentar el respeto en nuestro lugar de trabajo

Tratamos a todos nuestros compañeros de P&G y nuestros socios comerciales externos con dignidad y respeto.

## Igualdad e inclusión

La igualdad y la inclusión son buenas para nuestro negocio, ya que amplían nuestra capacidad de servir a más consumidores e impulsar el crecimiento del mercado. Es clave para la forma en que entendemos y atendemos a miles de millones de consumidores de todo el mundo y cómo desarrollamos marcas líderes en el mercado. Un componente fundamental de nuestra estrategia y éxito ha sido contratar, desarrollar y hacer progresar a personas de todos los orígenes en servicio a todos los consumidores.

## No discriminación

P&G tiene el compromiso de ofrecer igualdad de oportunidades de empleo.

Esto significa que debe tratar a sus compañeros de trabajo, candidatos a trabajar para P&G y terceros con los que hacemos negocios de forma justa, así como nunca ejercer ningún tipo de discriminación ilícita. Debe respetar las leyes contra la discriminación y en sus decisiones de empleo (como aquellas que impliquen la selección, contratación, formación, salarios y promociones), no debe discriminar a las personas por motivos de raza, etnia, color, sexo, edad, nacionalidad de origen, religión, orientación sexual, identidad de género, manifestación de género, estado civil, nacionalidad, discapacidad, condición de excombatiente o cualquier otro factor protegido por la ley.

## Evitar el acoso

Tenemos el compromiso de proporcionar un entorno libre de acoso, en el que todos tengamos la oportunidad de contribuir al máximo. Se define “acoso” como un comportamiento que crea un entorno de trabajo ofensivo, intimidatorio, humillante u hostil que interfiere injustificadamente en el rendimiento laboral de otra persona. El acoso puede ser de carácter físico o verbal, y puede llevarse a cabo en persona o por cualquier otro medio (como notas o correos electrónicos que denoten acoso). Algunos ejemplos de comportamientos considerados como acoso incluyen insinuaciones o comentarios sexuales inoportunos, bromas ofensivas y comentarios despectivos. Debe evitar la participación en acciones que impliquen acoso.

Estos tipos de comportamientos ofensivos pueden ser intencionados y obvios. O bien pueden aparecer en comentarios e interacciones sutiles y leves: “microagresiones” que pueden revelar prejuicios personales o actitudes y suposiciones negativas sobre otros grupos o culturas, que también pueden ser una forma de acoso o discriminación. Ya sean sutiles o evidentes, intencionadas o no, debe evitar participar en acciones acosadoras o discriminatorias.

Para obtener más información, consulte la Política global sobre prevención del acoso y la no discriminación en [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com).



# Garantizar la salud y la seguridad en el lugar de trabajo

## Salud y seguridad en el lugar de trabajo

Los empleados de P&G son el activo más valioso de nuestra empresa. Por consiguiente, nos comprometemos a cumplir los más altos estándares de seguridad por nuestra propia protección, la de nuestros compañeros de P&G y los terceros que trabajan o visitan nuestras instalaciones.

Debe seguir los procedimientos de P&G en materia de seguridad y prevención, así como las leyes y normativas pertinentes. No hay nada que justifique saltarse o pasar por alto una norma de seguridad, ya sea de la empresa, una normativa o una ley. Si en algún momento tiene conocimiento o sospecha de la existencia de condiciones de trabajo poco seguras u otros asuntos relacionados con la seguridad, debe informar de dicha situación a su gerente, al responsable de seguridad de su centro o al Departamento Jurídico de inmediato. Póngase en contacto con la unidad (médica) de su centro de trabajo en [P&G Health Center](#) en caso de que le preocupe algo sobre su salud en el trabajo o la salud de un compañero.

## Violencia en el lugar de trabajo

P&G tiene el compromiso de proporcionar un entorno de trabajo seguro.

En ningún caso puede tolerar ni participar en ninguna forma de violencia. Según P&G, “violencia” incluye amenazas o actos de violencia, intimidación o intentos de infundir miedo en otras personas. En virtud de la legislación aplicable, no se permite el uso de armas en las instalaciones propiedad de P&G u operadas por este.

Si tiene conocimiento o sospecha de la existencia de incidentes o amenazas de violencia en el lugar de trabajo, o si cree que alguien corre un peligro inminente, informe de su preocupación de inmediato al contacto de seguridad global de P&G. Marque **1-513-983-3000 (instrucción de voz 3)** para que le pongan en contacto con alguien de inmediato. Un representante de Seguridad Global, que atiende el teléfono las 24 horas del día, los siete días de la semana, filtrará la llamada a su director de Seguridad regional de P&G correspondiente. También puede ponerse en contacto con su responsable de Recursos Humanos local o su gerente directo. Puede encontrar una lista de contactos de seguridad [aquí](#).

## Consumo de alcohol y drogas

Realizamos la actividad comercial de P&G de manera segura, sin la influencia de ninguna sustancia que pueda perjudicar nuestro rendimiento laboral.

Bajo ningún concepto puede consumir alcohol, drogas ilegales, sustancias controladas o medicación que puedan afectar su capacidad de hacer negocios para P&G de forma segura y eficaz. No debe permitir que el consumo de una sustancia repercuta negativamente en su capacidad para realizar su trabajo, incluso si toma una medicación legalmente. Está prohibida la posesión de drogas que a usted no le esté permitido poseer legalmente mientras se encuentre en las instalaciones de P&G o mientras trabaje para nosotros. Asimismo, no puede vender ni distribuir estas sustancias, o fármacos que le hayan recetado, independientemente de si hace negocios para P&G o si se encuentra en nuestras instalaciones.

Para obtener más información, consulte la Política global de P&G sobre un lugar de trabajo sin alcohol ni drogas en [wbcm.pg.com](#). Si lo prefiere, puede ponerse en contacto con Recursos Humanos, su recurso local de Servicios de Salud o el personal médico de P&G para comentar su situación personal.



# Garantizar prácticas de empleo justas

## Explotación infantil y trabajos forzados

P&G prohíbe el uso de mano de obra infantil, trabajo forzado, trabajo obligatorio, esclavitud, trabajo de prisión, trabajo forzoso, servidumbre por deudas o uso de castigo físico u otras formas de coacción mental y física como forma de disciplina en cualquiera de nuestras operaciones o instalaciones globales. Una persona menor de 15 años se considera un niño. Si la ley local establece una edad mínima inferior a 15 años, pero cumple con las excepciones establecidas en la Convención Internacional de la Organización Laboral 138, se aplicará la menor edad. En el caso de trabajos peligrosos, se considera niño a un menor de 18 años.

## Salario y horas trabajadas

P&G cumple con todas las leyes aplicables sobre salarios y horas de trabajo, incluidas las leyes sobre salarios mínimos, horas extras y horas máximas de trabajo. Nunca debe exigir a un empleado que infrinja estas leyes (p. ej., exigir a un empleado que trabaje ilegalmente horas extras no remuneradas).

## Libertad de asociación

En virtud de la legislación aplicable, P&G respeta el derecho de los empleados a unirse o no a un sindicato, o a tener representación de los trabajadores reconocida. Está prohibido violar estos derechos de los empleados.





# Preguntas y respuestas

## No a la discriminación y al acoso

**P:** Lisa es gerente y tiene que tomar una decisión acerca de un ascenso. Cree que, dado que Herbert tiene 50 años y se acerca a la edad de jubilación e Iris tan solo tiene 35 y es posible que trabaje para P&G durante muchos años, sería más sensato ascender a Iris. Al fin y al cabo, P&G invertirá en la formación del empleado recién ascendido y quiere que dicha inversión esté justificada. ¿Es una buena decisión laboral?

R: No. Lisa está basando su decisión únicamente en el tema de la edad, y eso no es aceptable. Debe tomar la decisión en función de los méritos y sin tener en cuenta ninguna característica personal que no guarde relación con el trabajo.

**P:** El supervisor de Michele le cuenta chistes sexualmente ofensivos y hace comentarios sobre su aspecto de una manera que la hace sentir incómoda. Ella le pide que pare, pero él se ríe y le dice que “solo está de broma”. Michele quiere informar de este asunto, pero teme que su supervisor sepa que fue ella y la excluya de la próxima subida de sueldos. ¿Qué debe hacer?

R: Michele debe informar de la situación a otro manager o a cualquiera de los recursos enumerados en la sección “[Dónde puedo plantear preguntas y preocupaciones](#)” inmediatamente. P&G la protegerá de actos de represalia, incluida la retención del salario o cualquier otro tipo de maltrato a causa de su denuncia y tomará las medidas necesarias para garantizar que tenga la oportunidad de trabajar en un entorno sin acoso. Todos tenemos el derecho de trabajar en un lugar seguro y positivo, y P&G se esforzará por alcanzar este objetivo.

## Consumo de alcohol y drogas

**P:** Hace poco Amon se lesionó la espalda en una excursión. Su médico le recetó un analgésico para poder seguir con su vida diaria. La medicación le suele provocar mareos y algunas tareas rutinarias, como operar maquinaria, le resultan difíciles. ¿Qué debe hacer cuando vuelva a su trabajo en P&G?

R: Antes de poder volver al trabajo, Amon debe obtener la autorización correspondiente de su médico y del personal médico de la empresa. Da la impresión de que la medicación que está tomando Amon, aunque sea de forma legal, podría dificultar su capacidad para realizar su trabajo de forma segura y eficaz. Esto podría poner a Amon, a sus compañeros de trabajo e incluso a los consumidores en peligro.



# Compromiso con una administración responsable

CREACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL VALOR • PROTECCIÓN DE ACTIVOS • PROTECCIÓN DE NUESTRA REPUTACIÓN



# Información de P&G

## Mantener la seguridad de la información de P&G

En el transcurso de nuestro trabajo, es posible que descubramos información confidencial sobre P&G. Se denomina “información confidencial” aquella que no está disponible para el público general, pero que conocemos a raíz de nuestra posición en P&G. Si se divulgase, la información confidencial podría ser usada por la competencia o ser perjudicial para nuestra empresa. Todos tenemos la responsabilidad común de manejar adecuadamente la información confidencial de P&G a fin de evitar la pérdida de este importante activo.

P&G dispone de un sistema de clasificación de la información que nos ayuda a comprender qué pasos debemos tomar para proteger los diferentes tipos de información, en función de su grado de confidencialidad. Debemos familiarizarnos con estas clasificaciones y proteger la información en consecuencia. Esto cobra especial relevancia a la hora de considerar qué se debe compartir y almacenar electrónicamente.

Entre otras cosas, no debe comentar información confidencial en lugares donde le puedan escuchar, como en ascensores y restaurantes, o espacios abiertos de P&G, como las salas de descanso. Asimismo, no debe dejar información confidencial, ordenadores, tablets, unidades de almacenamiento o teléfonos móviles desatendidos. Debe tener especial cuidado de no divulgar información confidencial de P&G en redes sociales, y recuerde que la competencia y otras personas suelen recopilar fragmentos de información de varios empleados y juntar las piezas del rompecabezas para descubrir algo importante.

Estas obligaciones de confidencialidad también son aplicables, tanto a nivel ético como legal, una vez que haya dejado de trabajar para P&G. Cuando abandone P&G, no debe divulgar ni utilizar información confidencial de P&G. Además, debe devolver todas las copias de materiales o dispositivos que contengan información confidencial en su posesión.

Ni esta sección ni el contenido del WBCM tienen por objeto prohibir la divulgación realizada, con carácter confidencial, a un funcionario público o un abogado acerca de una presunta violación legal, documentación o conversación sobre las condiciones laborales, salarios, horas trabajadas, beneficios, condiciones de empleo de los trabajadores o cualquier otra actividad que proteja la legislación aplicable.

Para obtener más información sobre cómo proteger la información de P&G, visite [security.pg.com](http://security.pg.com).

“Información confidencial” es información que no está disponible para el público en general, pero que conocemos a raíz de nuestra posición con P&G.



# Información de P&G

(cont.)

## Gobernanza de documentos e información

P&G considera activos de P&G los documentos creados o recibidos durante el transcurso normal de su actividad comercial. Aquí se incluyen documentos, registros, correos electrónicos, hojas de cálculo, libretas, fotografías y vídeos, ya sean en formato electrónico o impresos. Debemos gestionar y conservar todos los documentos de P&G de acuerdo con la Política de conservación de documentos de P&G.

Se espera que revise los documentos de acuerdo con estas políticas y destruya los documentos que ya no necesite. No obstante, es importante que tenga especial cuidado y guarde todos los documentos que tengan relación con cualquier investigación, litigio, auditoría o examen inminente o en curso en el que P&G esté involucrado. Esto quiere decir que nunca debe ocultar, modificar ni destruir ningún documento relacionado con dichas consultas.

Para obtener más información, visite [docretention.pg.com](http://docretention.pg.com).



P&G considera activos de P&G los documentos creados o recibidos durante el transcurso normal de su actividad comercial.

# Propiedad Intelectual de P&G

La Propiedad Intelectual (PI) de P&G es uno de sus activos más valiosos. La PI incluye derechos de autor, patentes, marcas comerciales, secretos comerciales, derechos de diseño, imagen comercial, logotipos, conocimientos, fotografías/vídeos, nombres y retratos de personas y otras propiedades comerciales o industriales no tangibles. En la medida en que la ley lo permita, P&G es el propietario de los derechos de toda la PI relacionada con los negocios de P&G que nosotros creamos a título personal mientras trabajemos para nuestra Compañía. Esto es así independientemente de si la PI es patentable o se puede proteger mediante derechos de autor, secreto comercial o marca comercial. No debe utilizar esta PI de forma que no respete los derechos de propiedad de P&G. En caso de dudas, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.



La propiedad intelectual de nuestra empresa es uno de los **activos más valiosos.**

# Uso adecuado de los activos de P&G


## Tecnología y comunicaciones electrónicas de P&G

Debe proteger la información y los datos privados de P&G, así como las tecnologías (p ej., sistemas informáticos y aplicaciones) que guardan dicha información, de daños, modificaciones, robo, fraude y uso no autorizado. Para conseguirlo, es necesario que siga las medidas de seguridad y los controles internos específicos que están en vigor para los sistemas a los que tiene acceso. Utilice únicamente tecnologías de comunicación aprobadas por P&G. Siga las directrices de la empresa sobre el uso limitado de aplicaciones de mensajería. El campo de la inteligencia artificial (“IA”) sigue avanzando, aportando nuevas tecnologías y nuevas normativas. Al igual que con cualquier herramienta empresarial, la IA tiene el potencial de simplificar el trabajo, o de entrañar riesgos si se hace un uso indebido. Asegúrese de comprender las condiciones para el uso adecuado de la IA consultando las últimas directrices que se encuentran en [ai.pg.com](http://ai.pg.com).

Está prohibido utilizar los sistemas o las tecnologías de P&G (incluidos ordenadores, teléfonos y otros dispositivos electrónicos con acceso a Internet) para descargar o enviar declaraciones o materiales inadecuados, discriminatorios, sexualmente explícitos u ofensivos. Asimismo, no debe utilizar dichos sistemas o tecnologías para acceder a material ilegal, enviar solicitudes comerciales o benéficas no autorizadas ni realizar actividades comerciales que no guarden relación con P&G.

P&G sigue esperando que el uso personal de los equipos y las comunicaciones de la empresa sea ocasional, secundario y limitado y se ajuste a los acuerdos locales, si los hubiera. P&G recomienda encarecidamente que, siempre que sea posible, utilice sus dispositivos personales, y no los de la empresa, para asuntos propios. De este modo se ayuda a proteger los datos de P&G, los suyos propios, y también se garantiza que el ancho de banda que transmite el tráfico entre P&G e Internet esté totalmente disponible para el uso comercial.

Para obtener más información sobre cómo proteger la información de P&G, visite [security.pg.com](http://security.pg.com).



Debe salvaguardar la información y los datos propiedad de P&G, así como las tecnologías en las que se almacena esta información.

# Uso adecuado de los activos de P&G

(cont.,)

## Redes sociales

P&G es consciente de que Internet ofrece oportunidades únicas de escuchar, descubrir y relacionarse con partes interesadas mediante una amplia variedad de herramientas de redes sociales, entre los que se incluyen blogs, microblogs, sitios de redes sociales, wikis, sitios de intercambio de fotos/vídeos, salas de chat y sitios de clasificaciones y comentarios. Dado que existen multitud de leyes en todo el mundo que regulan lo que P&G puede y no puede decir sobre sí mismo y nuestros productos, P&G ha establecido normas que debemos seguir a la hora de utilizar las redes sociales como parte de nuestro trabajo diario y para nuestro uso personal.

Debe tener mucho cuidado de no divulgar información confidencial de P&G en las redes sociales, incluidas fotografías. Asimismo, recuerde poner de manifiesto su relación con P&G siempre que dé su opinión o haga comentarios sobre los productos y/o servicios de P&G o de la competencia (p. ej., escribiendo “#EmpleadoPG” en sus publicaciones en redes sociales). Debe recordar que los mensajes electrónicos (como correos electrónicos y mensajes de texto) son registros transferibles y permanentes de sus comunicaciones y pueden afectar a la reputación de P&G.

Debe tener mucho cuidado y no divulgar información confidencial de P&G en las redes sociales.

Para obtener más información, consulte la Política global sobre redes sociales de P&G en [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com).

Si cree que se están usando indebidamente las tecnologías o las comunicaciones electrónicas de P&G, comuníquese a su manager directo, al responsable de RR. HH. o al Departamento Jurídico, o envíe un correo electrónico a [securityincident.im@pg.com](mailto:securityincident.im@pg.com).



# Uso adecuado de los activos de P&G

(cont.,)

## Propiedad física

P&G confía en nosotros para que respetemos y cuidemos su propiedad física en todo momento y de la mejor manera posible.

### La propiedad física incluye:



#### Fondos de P&G

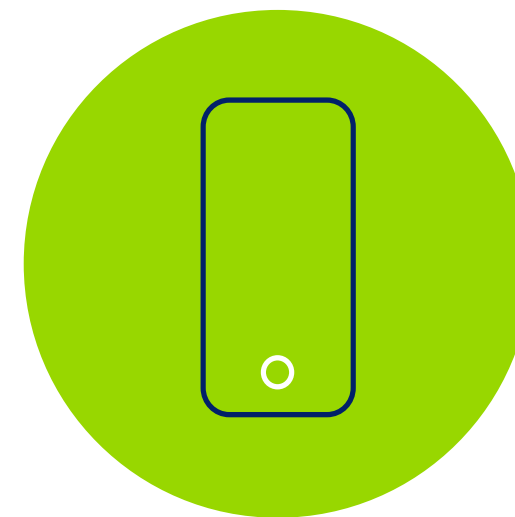
(incluidas tarjetas de crédito)



#### Instalaciones



#### Equipo



#### Sistemas de comunicaciones

Debemos trabajar conjuntamente para prevenir el robo, la destrucción o la apropiación indebida de los activos físicos de P&G.

Está prohibido utilizar la propiedad de P&G en beneficio propio o en beneficio de otra persona, salvo que una política local de P&G lo autorice por escrito.

Nunca debe utilizar tarjetas de crédito de la empresa para realizar compras personales a no ser que deriven de un viaje de negocios. Deben reembolsarse de inmediato los gastos personales que se carguen a tarjetas de crédito corporativas como parte de un viaje de negocios.

Debe seguir los procedimientos de eliminación de residuos/donación de P&G aprobados para deshacerse de equipos u otros activos de P&G que hayan quedado obsoletos.

# Información de terceros

En ocasiones también tenemos la obligación de proteger la información confidencial de las partes externas con las que hacemos negocios.

Debe asegurarse de que cumplimos los acuerdos de confidencialidad de P&G con terceros, y nunca debe compartir la información confidencial de un tercero con otra empresa o un compañero que no tenga la necesidad comercial de conocer dicha información. Del mismo modo, debe garantizar que las partes externas con las que hacemos negocios, que tengan acceso a los sistemas de información de P&G, también la protejan. Si un organismo gubernamental le solicita que proporcione información confidencial que ha recibido de un tercero, póngase en contacto con el Departamento Jurídico antes de facilitar dicha información.



Debe asegurarse de que cumplimos los acuerdos de confidencialidad que P&G tiene con los socios externos.



# Protección de la privacidad

## Datos personales

Los Datos personales (anteriormente mencionados en el Manual internacional de conducta empresarial como “PII”) incluyen, en muchas leyes existentes y en desarrollo, i) cualquier información que identifique a una persona, tal como nombre, dirección física, dirección de correo electrónico, ID de empleado, Documento Nacional de Identidad; ii) cualquier combinación de información que pueda identificar a una persona; o iii) cualquier información que pueda estar relacionada de forma razonable con una persona, como por ejemplo identificaciones de cookies, historial de navegación web, información biométrica y datos de geolocalización. La definición de Datos personales está cambiando en todo el mundo, así que si tiene alguna pregunta sobre si los datos que están siendo gestionados por P&G o una parte externa con la que hacemos negocios se encuentran dentro de la definición de Datos personales, consulte con el Departamento Jurídico.

Existen diferentes requisitos legales que rigen el uso de los Datos personales en los países en los que opera P&G. Debemos cumplir todas las leyes aplicables que regulan los Datos personales. Asimismo, las partes externas con las que tenemos una relación comercial y que manejan Datos personales en nuestro nombre deben respetar las políticas sobre privacidad, las normas de seguridad y los procesos de gestión de riesgos para terceros de P&G.

Si participa en la recopilación, almacenamiento, transferencia o uso de Datos personales, debe conocer los requisitos legales y de política que se aplican a sus actividades. Si cree que los Datos personales de algún empleado, consumidor, accionista u otra parte interesada de P&G se han divulgado o utilizado de forma inapropiada, debe ponerse en contacto con el Departamento Jurídico o enviar un correo electrónico inmediatamente a [securityincident.im@pg.com](mailto:securityincident.im@pg.com). De lo contrario, P&G podría estar sujeta a multas y medidas reguladoras.

## Privacidad de los datos de empleados

Gestionamos y utilizamos correctamente los datos personales que nuestros compañeros de trabajo, así como antiguos y futuros empleados, nos confían.

No debe recopilar, acceder, usar, conservar ni divulgar los datos personales de nuestros empleados, salvo de conformidad con los fines comerciales apropiados y relevantes. Tampoco debe compartir esta información con ninguna persona, ya sea de P&G o ajena a ésta, que no tenga una necesidad comercial legítima de conocerla. Asimismo, debe adoptar las medidas necesarias para proteger adecuadamente dichos datos de un acceso no autorizado. También tiene la obligación de informar a los empleados sobre los datos personales que se recopilen sobre ellos y de qué modo se utilizarán.



## Privacidad de los datos del consumidor

P&G se compromete a mantener la confianza del consumidor protegiendo la privacidad y la seguridad de los Datos personales del mismo. Las leyes que reglamentan la recopilación y el uso de los Datos personales del consumidor varían según la geografía. Estas leyes pueden aplicarse a tipos de datos concretos, tipos de consumidores, tipos de procesamiento de datos o canales de comunicación. Si trabaja con Datos personales del consumidor debe asegurarse de cumplir todas las leyes aplicables y la Política global de privacidad del consumidor de P&G.

Para obtener más información sobre Protección de la privacidad, visite [privacy.pg.com](http://privacy.pg.com).

Debemos cumplir todas las leyes aplicables que controlan los datos personales de los consumidores y los compañeros/as de P&G.

# Protección del medio ambiente y seguridad de los productos de P&G

## Protección del medio ambiente

El objetivo de P&G es cumplir o ser más estricta si cabe con las leyes, normativas y condiciones de autorización medioambientales aplicables, y emplear prácticas sólidas en esta materia para garantizar que se proteja el medio ambiente. Entre las normativas medioambientales se incluyen las normas que rigen el uso, control, transporte, almacenamiento y eliminación de materiales regulados que llegan al medio ambiente como parte de aguas residuales, emisiones a la atmósfera, residuos sólidos, residuos peligrosos o derrames fuera de control. Debe comprender y respetar las normativas en cuestión de salud, seguridad y medio ambiente durante sus actividades cotidianas. Si su trabajo conlleva el contacto con materiales regulados o exige que tome decisiones sobre cómo se debe utilizar, almacenar, transportar o eliminar cualquier tipo de material, debe comprender el modo en que deben manejarse de forma legal, responsable y segura. Póngase en contacto con los expertos en temas de salud, seguridad y medio ambiente (HS&E) de su organización para obtener más información.

## Garantizar la calidad y seguridad del producto

La calidad y seguridad de los productos es de suma importancia para P&G. Los clientes eligen P&G porque ofrecemos productos de calidad y valor superiores que mejoran las vidas de los consumidores de todo el mundo. Debemos cumplir con nuestro deber para garantizar lo siguiente:



**Nuestros productos y envases son seguros para los consumidores y el medioambiente cuando se utilizan debidamente**

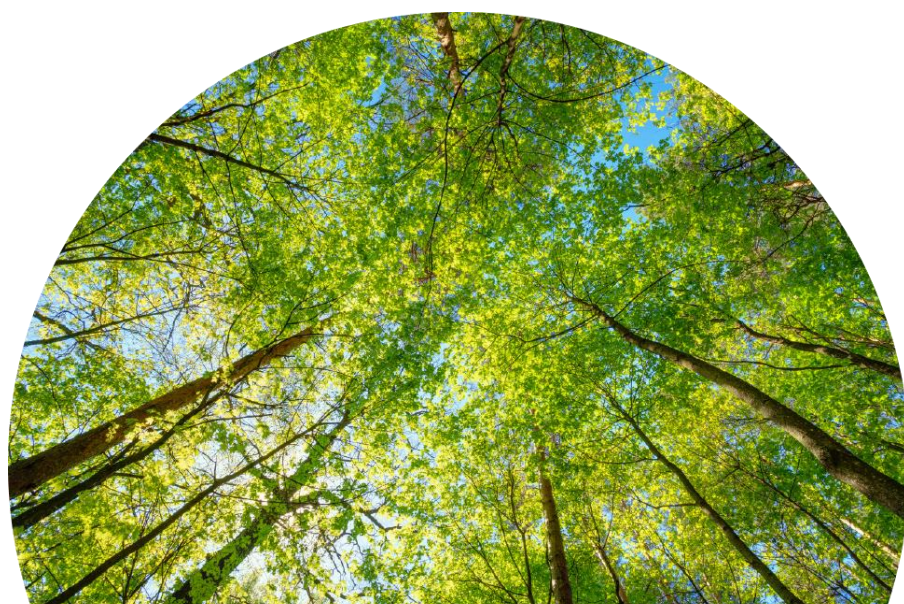


**P&G cumple o supera los requisitos legislativos y normativos pertinentes con relación a la calidad y la seguridad del producto.**

Debe conocer y cumplir las políticas y los procedimientos de P&G, diseñados para proteger la calidad y la seguridad de los productos de P&G. Como empleado de P&G es posible que tenga conocimiento de quejas sobre productos, que incluyen un acontecimiento adverso o un problema de calidad de producto asociado a un producto. Un acontecimiento adverso es cualquier efecto indeseable sobre la salud y/o el bienestar de una persona asociado al uso, uso indebido/excesivo (intencionado o no) o uso no indicado en la ficha técnica de un producto, o exposición accidental/ocupacional, si se considera o no relacionado con el producto. Si tiene constancia de una queja, envíe un correo electrónico a [Hefcr.im@pg.com](mailto:Hefcr.im@pg.com) en un plazo de 48 horas tras enterarse.

Como parte de la provisión de productos seguros y de calidad, tomamos medidas adecuadas para garantizar la calidad y seguridad de los productos y servicios que nos proporcionan nuestros proveedores. Si desea obtener asesoramiento, póngase en contacto con los expertos de Vigilancia y Análisis de Seguridad Global (Global Safety Surveillance & Analysis, GSSA) or Control de Calidad (QA) para temas relacionados con la seguridad o calidad, respectivamente, de nuestros productos.


Para obtener más información, consulte la Política corporativa de control de calidad – Gestión de quejas (QAS-S-09) en [quality.pg.com](http://quality.pg.com).



# Relaciones con los medios de comunicación y analistas

P&G se esfuerza por proporcionar información clara y precisa a los medios de comunicación, los analistas financieros y el público en general. Además de las importantes razones legales para ser claros y precisos, esto ayuda a mantener la integridad de nuestras relaciones con el público y otras partes interesadas externas, que a su vez fortalece nuestra reputación como empresa. Dado que esto es muy importante, P&G ha designado funciones y personas específicas que tienen la responsabilidad de relacionarse con los medios de comunicación y analistas financieros.

- Únicamente el director general (CEO), el director financiero (CFO) y el personal designado de Relaciones con los Inversores (IR) de P&G tienen autorización para hablar con analistas e inversores institucionales acerca de P&G. Otros líderes pueden hablar con analistas, pero solo si cuentan con la autorización del CEO, del CFO o del vicepresidente sénior de IR de P&G.
- El Departamento de Comunicaciones gestiona las relaciones con los medios de comunicación.
- Debe ponerse en contacto con el responsable de Comunicaciones de su unidad de negocio antes de participar en entrevistas para medios de comunicación o en eventos o foros en los que los miembros de dichos medios estén presentes.



P&G se esfuerza por facilitar información clara y precisa a los medios de comunicación, analistas financieros y al público general.



# Preguntas y respuestas

## Información de P&G

**P:** Rosa recibe una llamada telefónica de una universidad que está llevando a cabo una investigación de un proyecto de P&G en el que ella está participando. Supone que se han enterado de su proyecto a raíz de una publicación que hizo en una red social en Internet. Quiere ayudar a los estudiantes y está orgullosa de su trabajo. ¿Debería proporcionar información sobre su proyecto?

**R:** No, Rosa no puede compartir datos de investigación con nadie que no pertenezca a P&G. Tampoco debería haber publicado información de un trabajo relacionado con la empresa en las redes sociales. Los competidores suelen buscar en Internet este tipo de datos y persuadir a empleados confiados para que compartan información adicional que puede ser utilizada para unir las piezas de un rompecabezas sobre proyectos, procesos o planes confidenciales, etc. Rosa debe informar inmediatamente del intento de vulneración de los datos al Departamento Jurídico o Seguridad de la Información o enviar un correo electrónico a [securityincident.im@pg.com](mailto:securityincident.im@pg.com).

## Información del Consumidor

**P:** Marcus trabaja en el Departamento de Investigación y Desarrollo de P&G. Su equipo ha recopilado una gran cantidad de Datos personales sobre consumidores como parte de una encuesta de satisfacción de clientes. Lucía, que trabaja en Marketing, se pone en contacto con él para pedirle que le envíe los archivos que contienen estos Datos personales para poder mandar correos electrónicos publicitarios. ¿Debería Marcus entregar a Lucía esta información?

**R:** No. Si bien Lucía tiene lo que parece un motivo comercial legítimo para obtener estos Datos personales, las personas que participaron en la encuesta de satisfacción del cliente no dieron su consentimiento para que P&G utilice sus Datos personales para enviarles correos electrónicos publicitarios. En virtud de la Política sobre Protección de Datos del Consumidor de P&G y numerosas leyes aplicables, solo se puede enviar correos publicitarios a aquellos consumidores que hayan autorizado expresamente recibirlos. Por tanto, Marcus no debe facilitarle esta información.

## Seguridad de los productos

**P:** Kyon ha llevado a cabo recientemente una prueba de producto para un grupo de consumidores. Durante la prueba, observó un posible problema de seguridad con un producto que está a punto de salir al mercado. Solo una entre cientos de personas tuvo problemas con el producto, así que no cree que sea importante notificarlo. ¿Está en lo correcto al pensar eso?

**R:** No, en absoluto. Cualquier problema relacionado con la seguridad o calidad de un producto debe notificarse y resolverse, sin importar lo insignificante que parezca. Kyon debe enviar un correo electrónico a [Hefcr.im@pg.com](mailto:Hefcr.im@pg.com) para informar de asuntos sobre la seguridad de los que tenga conocimiento o consultar a Vigilancia y análisis de seguridad global (GSSA), Control de Calidad (QA) o el Departamento Jurídico de inmediato.



# Compromiso con la integridad

SER HONESTOS Y DIRECTOS • FOMENTAR LA CONFIANZA • HACER LO CORRECTO



# Prácticas de marketing y ventas responsables

Nuestro negocio se fundamenta en la confianza. Por este motivo, ponemos todo de nuestra parte para competir con vigor y eficacia, pero nunca de forma ilegítima o poco ética. Las afirmaciones que hagamos acerca de P&G, sus productos y servicios deben ser verdaderas. Las afirmaciones publicitarias deben estar justificadas y cumplir lo que prometen.

Debe estar familiarizado con los procedimientos de revisión de ventas y marketing que afecten a su trabajo. Dado que la legislación y la normativa sufren cambios constantes en esta área, debe estar al tanto de los requisitos actuales.



Luchamos para competir de manera dinámica y efectiva.

# Mantener la exactitud de libros y registros

Mantenemos actualizados e íntegros nuestros libros y registros. Una de nuestras tareas más importantes es presentar información exacta, completa y comprensible sobre los negocios, los ingresos y el estado financiero de P&G.

Es necesario garantizar que nuestros estados financieros, informes reglamentarios y documentos que se presenten públicamente cumplan los principios de contabilidad aceptados aplicables, los requisitos legales y los procedimientos de control internos y de divulgación de P&G. Nuestros auditores internos y externos revisarán periódicamente el cumplimiento de dichos requisitos, por lo que debemos ofrecerles nuestra plena colaboración.

Los controles internos son sistemas y procesos que combinan políticas, autorizaciones y procedimientos con el correcto seguimiento de la contabilidad y la gestión. Los controles de divulgación son sistemas y procesos que ayudan a garantizar que las personas adecuadas tengan acceso a información importante en el momento adecuado.

Nunca debe retrasar intencionalmente el registro de transacciones o eventos, ni registrar información incorrecta, incompleta o engañosa sobre una transacción o evento de forma intencionada. Incluso si no se encarga directamente de registrar transacciones o eventos, debe cerciorarse de que toda la información que comunique o presente, incluyendo informes de gestión, tarjetas de control de horarios, informes de calidad, tarjetas de medición del rendimiento e informes de gastos, sea exacta y esté completa.

Para obtener más información, visite las Normas de contabilidad y Excelencia financiera (Standards for Accounting and Financial Excellence, SAFE) en [safe.pg.com](http://safe.pg.com).



# Cumplir las leyes sobre competencia

P&G compite enérgicamente y de forma justa. Nuestro éxito se basa en la calidad de nuestros productos y nuestra gente, y nunca en el uso de prácticas comerciales injustas. Es nuestra obligación respetar las leyes sobre la competencia (también denominadas leyes “antimonopolio” o “antitrust”). Estas leyes pueden variar según el mercado, pero su objetivo común es preservar la competencia justa y abierta, así como promover un mercado competitivo. Cuando los mercados operan libremente, nuestros consumidores se benefician de productos de buena calidad y servicios a precios competitivos. El incumplimiento de estas leyes puede dar lugar a consecuencias graves y de gran repercusión para P&G y las personas implicadas.

Para obtener más información, visite [antitrust.pg.com](http://antitrust.pg.com).



# Contacto con la competencia

Debe tener cuidado al interactuar con competidores. Debe evitar cooperar, o incluso parecer que coopera, con competidores.

**Está prohibido comentar los siguientes temas con la competencia sin el consentimiento del Departamento Jurídico:**



Aunque no exista un contacto oficial, relacionarse de manera informal y el intercambio de información pueden dar la impresión de un entendimiento tácito entre la competencia. De ahí que la norma general de P&G sea **“No contactar con la competencia”**. No obstante, en ocasiones puede unirse a asociaciones profesionales y participar en otras actividades con la competencia siempre y cuando tenga el permiso del Departamento Jurídico. Tenga mucho cuidado cuando se relacione con la competencia en este tipo de eventos. Si un competidor intenta hablar con usted acerca de alguno de los temas prohibidos durante una reunión de una asociación profesional, detenga la conversación inmediatamente, abandone la reunión e informe del incidente al Departamento Jurídico.

Para obtener más información sobre la Política de P&G sobre asociaciones profesionales, visite [antitrust.pg.com](http://antitrust.pg.com).

Está permitido el contacto con proveedores que son también competencia, siempre y cuando las conversaciones y las interacciones se limiten estrictamente a la compra del material, los equipos, bienes o servicios que P&G está adquiriendo, y siempre y cuando el Departamento Jurídico haya sido informado antes de establecer contacto con la competencia. Se requiere la aprobación de las compras de acuerdo con la Política de autoridad para la toma de decisiones, a la vez que es necesaria la revisión por parte del Departamento Jurídico para cualquier asignación a un competidor de P&G que no sea una transacción en condiciones de independencia. Las transacciones en condiciones de independencia son aquellas interacciones y transacciones comerciales que pueden considerarse compras ordinarias y estándar del sector de materias primas o productos en condiciones normales de mercado. Póngase en contacto con el Departamento de Compras si desea información adicional.

Para obtener más información, visite [purchases.pg.com](http://purchases.pg.com).

# Contacto con clientes

Ciertas leyes sobre la competencia también rigen sus interacciones con los clientes de P&G, incluidos minoristas y distribuidores. Debe tratar a todos nuestros clientes por igual y nunca intentar proporcionar una ventaja indebida a un cliente en particular. P&G ofrece igualdad de oportunidades a todos los clientes que compiten entre sí en un mercado determinado para poder beneficiarse de los mismos precios, condiciones de venta y promociones comerciales. **Nunca debe:**



**Presionar o llegar a un acuerdo con un cliente sobre precios de reventa de productos de P&G** (la fijación de precios será siempre a la entera discreción del cliente)



**Restringir cómo, a quién o dónde los clientes pueden vender los productos de P&G** sin la autorización previa del Departamento Jurídico



**Aprovechar la fuerte posición de P&G en ciertos mercados para limitar la competencia en tienda**, sino centrarse en desarrollar el negocio de P&G basándose en los méritos de los productos y marcas de P&G

Para obtener más información, consulte las Políticas antimonopolio disponibles en [antitrust.pg.com](http://antitrust.pg.com) y las Políticas y prácticas comerciales globales disponibles en [sales.pg.com](http://sales.pg.com).

# Contacto con proveedores y agencias

Del mismo modo que P&G compite de forma justa, es nuestro compromiso permitir que los proveedores y las agencias compitan de forma igualitaria por nuestro negocio en función del valor total que ofrezca dicho proveedor.

Si participa en la selección de proveedores o agencias, debe tomar sus decisiones basándose exclusivamente en los méritos de la oferta del proveedor o la agencia. Debe seguir los procesos y sistemas de compras de P&G. Asimismo, nunca debe:

- Tomar decisiones sobre compras con el objeto de corresponder a tratos, regalos o atenciones.
- Realizar peticiones a proveedores o agencias (actuales o potenciales) en nombre de organizaciones benéficas, cívicas o de otro tipo sin contar con la autorización del director de Ética y cumplimiento.

Para obtener más información, consulte los Principios globales de contratación en [pgsupplier.com](http://pgsupplier.com). Para obtener más información sobre los procesos de compra de P&G, visite [purchases.pg.com](http://purchases.pg.com).



Nos comprometemos a permitir que los proveedores y las agencias compitan de forma igualitaria por nuestro negocio.

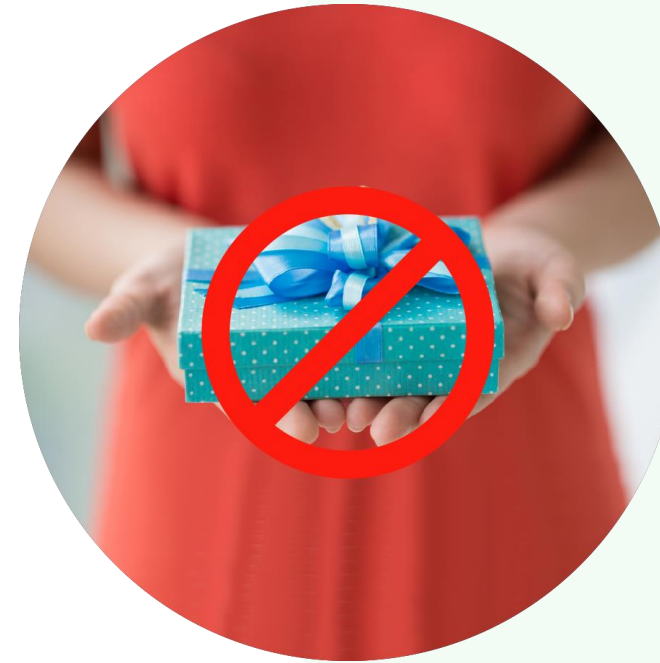
# Prohibido el soborno

## Evitar el soborno y la corrupción de funcionarios del gobierno

El soborno no solo resulta perjudicial para P&G, sino también para las comunidades en las que operamos. Prohibimos el soborno a funcionarios y administraciones públicas en cualquier lugar donde realizamos actividades comerciales. La mayor parte de los países tienen leyes estrictas contra el soborno y es importante recordar que sobornar, o tan siquiera **dar la impresión** de participar en ese tipo de actividades, nos puede dejar expuestos a responsabilidades penales.

Bajo ningún concepto puede ofrecer ni pagar un soborno. El término soborno va más allá de los pagos en efectivo. Los regalos, viajes, actividades de ocio y ofertas de trabajo a funcionarios y empleados del Gobierno, o sus familiares, pueden percibirse como soborno y deben ser revisados minuciosamente. Incluso los donativos a entidades benéficas, si se realizan a petición de un funcionario público o con la esperanza de influir en él pueden considerarse una forma de soborno. También es importante tener en cuenta que el término “funcionario público” podría incluir médicos y enfermeros de hospitales públicos, profesores o administradores de colegios o universidades públicos, o responsables de compras de establecimientos propiedad del Gobierno.

Además del soborno, P&G prohíbe los “pagos de facilitación”, que son pequeños pagos a funcionarios para garantizar o acelerar acciones gubernamentales rutinarias. Los pagos de agilización, como acelerar la renovación de un pasaporte, que están permitidos de acuerdo con la legislación aplicable y se abonan en la propia institución (no a una persona) no se consideran pagos de facilitación. En ningún caso debe ofrecer ni hacer un pago de facilitación salvo que tenga autorización previa por escrito del Comité de Ética y cumplimiento. Cualquier pago que se realice para asegurar la seguridad personal inmediata no se considerará una infracción de nuestro Manual internacional de conducta empresarial, pero debe notificarse cuanto antes a la [Oficina de Ética y Cumplimiento](#).



**Un soborno es el ofrecimiento** de cualquier cosa de valor, incluido dinero, regalos y actividades de ocio, con objeto de influir en alguien para obtener un beneficio injusto. Incluso los objetos de poco valor pueden plantear un problema si la intención no es la adecuada.

Además de no pagar ni ofrecer sobornos o pagos de facilitación a funcionarios públicos, no debe permitir que un tercero lo haga en nombre de P&G ni participar en transacciones donde presuntamente una parte externa ofrezca sobornos. Asimismo, debe estar atento a las “señales de alerta” (por ejemplo, pagos en efectivo, pagos sin documentación que los justifique, pagos en nombre de otra persona) que indiquen la posibilidad de sobornos o pagos por parte de alguien de P&G o de un tercero con el que hagamos negocios y comunicárselo a la [Oficina de Ética y Cumplimiento](#) o al Departamento Jurídico.

Para obtener más información, consulte la Política global contra el soborno y la Política global sobre interacciones con profesionales sanitarios en [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) para obtener más detalles y los procesos a seguir para todas las interacciones con funcionarios públicos, incluidos los profesionales de la salud.

# Prohibido el soborno

(cont.)

## No al soborno comercial

En ningún caso debe tomar decisiones acerca de proveedores, clientes o de otro tipo en función de un beneficio personal que le concedan u ofrezcan. En particular, no debe solicitar ni aceptar sobornos ni comisiones ilegales de ninguna persona que haga negocios con P&G. Nunca debe ofrecer ni dar sobornos o comisiones ilegales a ningún proveedor, cliente u otra parte externa. Tenga esto presente a la hora de ofrecer o recibir cualquier forma de regalo o actividades de ocio.

Para obtener más información, consulte la Política de regalos, comidas y actividades de ocio para terceros de P&G en [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com).



Una **“comisión ilegal”** es el beneficio cobrado de una suma ya pagada o pendiente de pago como recompensa por otorgar o favorecer negocios.

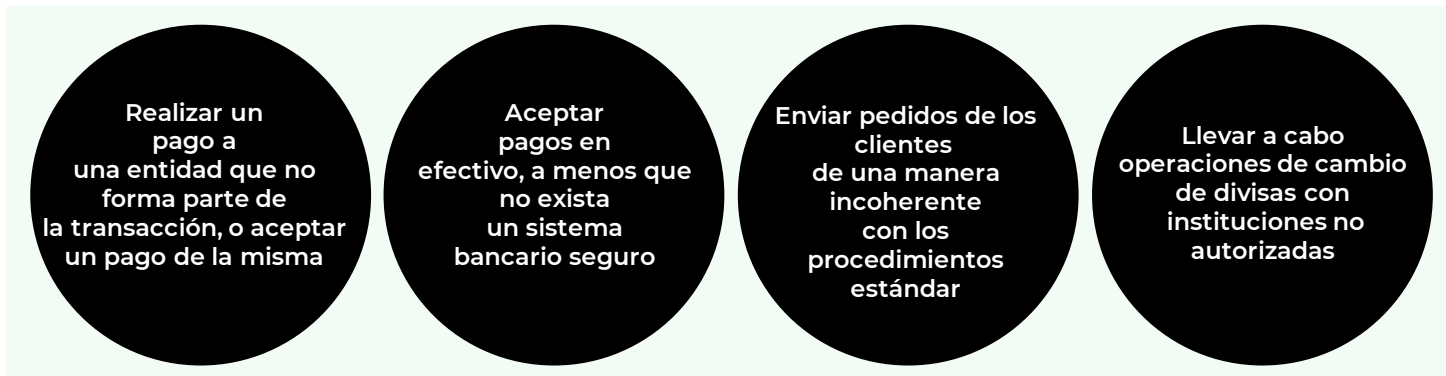
No debe solicitar ni aceptar sobornos o comisiones ilegales de nadie que haga o busque hacer negocios con P&G.

# Prevención del blanqueo de capitales y la evasión fiscal

El blanqueo de capitales es el intento por parte de ciertas personas u organizaciones de ocultar las ganancias de sus delitos haciéndolas parecer legítimas. La evasión fiscal es un intento deliberado de no pagar los impuestos que legalmente se deben.

El blanqueo de capitales y la evasión fiscal van en contra de la ley y de nuestros PVP. Nuestras prácticas de ventas y pagos autorizadas están diseñadas para garantizar que no se utilicen los recursos de P&G con el fin de violar dichas leyes. Deben respetarse para todas las compras de bienes y servicios, y para todas las ventas. Debe permanecer atento y aplicar su buen criterio a la hora de gestionar transacciones con clientes poco habituales, como las solicitudes de realizar o recibir pagos de una empresa diferente a la que P&G está comprando o vendiendo. Solo debe hacer negocios con terceros que estén dispuestos a facilitarle información pertinente, de modo que P&G pueda determinar si los pagos son adecuados.

En ningún caso puede hacer lo siguiente sin contar con la autorización por adelantado del personal del Departamento Jurídico y Fiscal:



Esta lista no es exhaustiva. Para obtener más información, consulte las Normas para la excelencia financiera y contable (Standards for Accounting and Financial Excellence, SAFE), la política sobre [Evitar el blanqueo de capitales y Cumplimiento del control de entidades designadas de P&G en safe.pg.com \(en el apartado Controles Internos\)](#) o [póngase en contacto con la Oficina de Ética y Cumplimiento.](#)

El blanqueo de capitales y la evasión fiscal son ilegales y van en contra de nuestros PVP.



# Controles comerciales y gubernamentales

## Servicios contratados con administraciones públicas

Numerosos países establecen requisitos estrictos a las empresas que hacen negocios con administraciones públicas. A la hora de vender, negociar o trabajar con administraciones públicas, es fundamental que cumpla estos requisitos. Estas normas suelen ser mucho más estrictas y complejas que las que rigen las ventas de P&G a clientes comerciales.

Si su trabajo implica contratar con administraciones públicas, debe conocer y respetar las normas específicas que le afectan.

Para obtener más información, póngase en contacto con la [Oficina de Ética y cumplimiento](#).

P&G opera a nivel mundial y debe cumplir con las leyes y normativas especiales para la importación y exportación de productos y datos técnicos.

## Importaciones y exportaciones

P&G opera a nivel internacional y debe cumplir las leyes y normativas especiales para la importación y exportación de productos y datos técnicos.

Las exportaciones pueden incluir el movimiento físico de un producto, software, equipos, tecnología o información a otro país. También puede producirse una exportación cuando se difunde o se proporciona tecnología, información técnica, un servicio o software a un ciudadano de otro país, independientemente de dónde se encuentre la persona. Debe verificar la idoneidad del destino de la entrega y el destinatario antes de iniciar cualquier tipo de exportación. Asimismo, debe obtener todas las licencias y permisos necesarios, cumplimentar debidamente la documentación necesaria y pagar las tasas correspondientes.

Las importaciones, o traer bienes a otro país, también están sujetas a diferentes leyes y normativas. Puede que exijan el pago de tasas e impuestos, así como el envío de documentación. P&G ha establecido políticas y procedimientos muy detallados que deben seguir aquellas personas que trabajan en este ámbito.

Si tiene alguna pregunta sobre las políticas y los procedimientos de P&G para importaciones y exportaciones, póngase en contacto con el equipo de iTrade o la Oficina de Ética y Cumplimiento.



# Controles comerciales y gubernamentales (cont.)

## Boicots y países restringidos

Las sanciones económicas y los embargos comerciales, que pueden cambiar con frecuencia y con poca antelación, son herramientas que utilizan los Gobiernos para promover diferentes objetivos en política exterior y seguridad nacional. P&G tiene en vigor sistemas y procesos que le ayudarán a cumplirlos, pero si tiene dudas sobre si una transacción cumple las sanciones aplicables, consulte a la [Oficina de Ética y cumplimiento](#).

Diferentes administraciones públicas han promulgado leyes que prohíben a las empresas participar o cooperar con boicots internacionales con los que el Estado no esté de acuerdo. Si ha recibido una petición para participar de algún modo en un boicot internacional, o sospecha que ha recibido dicha petición, comuníquese lo cuanto antes a la Oficina de Ética y Cumplimiento. Tenga en cuenta que dicha petición puede tratarse de una solicitud concreta para cumplir (o aceptar cumplir) las normas de boicot de un territorio, o puede servir para certificar que los productos, o el propietario o remitente no es una entidad boicoteada ni figura en la “lista negra”.

Para obtener más orientación, consulte las directrices sobre Controles comerciales y antiboicot en [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) (en el apartado Políticas clave).



# Manejo de la información de terceros

## Recopilación de información sobre la competencia

Si bien P&G necesita saber lo que está haciendo la competencia para poder competir de forma eficaz, no podemos recopilar información sobre nuestros competidores mediante el engaño, el robo, la tergiversación o cualquier otro método poco ético.

No debe solicitar información confidencial de competidores a familiares y amigos sobre sus empleadores, o a nuevos empleados sobre sus antiguas empresas. Tampoco debe, en la mayor parte de los casos, solicitar información directamente de la competencia dado que puede plantear riesgos legales importantes. Debe hablar con el Departamento Jurídico antes de solicitar información directamente de nuestros competidores o antes de utilizar información sobre precios actuales o futuros y términos comerciales de competidores, incluso si la información se recopila de terceros que sean minoristas.

Asimismo, si un proveedor o cliente de P&G es también uno de nuestros competidores, no debe pedirle información confidencial en áreas donde exista un solapamiento de actividades sin hablar primero con el Departamento Jurídico. De igual modo, no debe pedirles que compartan información acerca de sus proveedores o clientes.

Para obtener más información sobre la recopilación de información sobre la competencia, consulte la política de P&G sobre Inteligencia Competitiva (Competitive Intelligence, CI) en [cinet.pg.com](http://cinet.pg.com).

## Propiedad intelectual de terceros y derechos comerciales

Debemos respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros y otros derechos comerciales intangibles de propiedad ajena. La propiedad intelectual incluye trabajos creativos, derechos de personalidad y otras ideas e invenciones protegidas por la ley, tales como derechos de autor, patentes, marcas comerciales, secretos comerciales y derechos de diseño, entre otros. Está prohibido violar estos derechos de manera consciente.

Su deber de respetar la propiedad intelectual y los derechos comerciales de terceros se aplica a todas las actividades de negocio que realice, lo que incluye la creación de comunicaciones internas o externas y materiales de marketing. Debe consultar al Departamento Jurídico antes de utilizar el nombre o los materiales de otra persona o compañía.

Es su obligación utilizar los activos de terceros, incluyendo software, música, vídeos y contenido basado en texto, de acuerdo con los términos específicos de sus licencias.

Solo se permite usar software que cuente con la debida licencia para el uso empresarial. Esto quiere decir que no debe utilizar software o aplicaciones con licencia personal (como aplicaciones en su smartphone o iPad personal) para uso empresarial.

Para obtener más información, consulte la política de P&G sobre el Uso adecuado del hardware y software en [security.pg.com](http://security.pg.com).



No está permitido recopilar información sobre nuestros competidores mediante engaño, robo, tergiversación, u otros medios ilegales o poco éticos.



# Evitar el uso de información privilegiada

Cuando desempeñamos nuestro trabajo para P&G, puede ocurrir que nos enteremos de información importante no pública sobre P&G u otras compañías con las que hacemos negocios. La información importante no pública (también denominada “información privilegiada”) es información sobre una empresa que no está a disposición del público general y que un inversor razonable podría considerar importante a la hora de decidir si compra, vende o conserva las acciones, los bonos, las opciones u otros instrumentos financieros (“valores”) de una compañía.

No debe comprar ni vender los valores de una empresa basándose en información importante no pública (lo que se conoce como “uso de información privilegiada”). Tal acción es un delito penal en muchos países y P&G no lo permite. Si tiene dudas sobre una posible transacción con valores, busque asesoramiento del Departamento Jurídico o envíe su pregunta a [insidertradingps.im@pg.com](mailto:insidertradingps.im@pg.com). Nuestra Política global sobre el uso de información privilegiada es aplicable a todos los empleados y los miembros del Órgano de Administración. Las personas que figuren en la “Lista del uso de información privilegiada” están sujetas a requisitos adicionales.

Usted podría ser acusado legalmente de “dar un chivatazo” si revela información importante no pública a alguien, incluidos familiares directos o personas que vivan con usted, y esa persona posteriormente compra o vende valores en función de esa información. Esto es así incluso si usted no comercia personalmente con la información. Dar chivatazos es una violación de nuestro WBCM y las leyes sobre valores; además, conlleva importantes sanciones, que incluye una posible responsabilidad penal para las personas culpables.

Para obtener más información, consulte la Política global sobre el uso de información privilegiada de P&G en [tradingpolicy.pg.com](http://tradingpolicy.pg.com).



# Gestión de posibles conflictos de intereses

Siempre debe actuar únicamente en los mejores intereses de P&G. Con el fin de mantener la reputación de P&G, debe estar alerta ante cualquier situación que pueda crear un conflicto de intereses, ya sea real o potencial. Un “conflicto de intereses” surge cuando tiene una relación personal o un interés financiero o de otro tipo que podría interferir con su obligación de actuar únicamente en los mejores intereses de P&G, o cuando utiliza su puesto en P&G para beneficio personal.

Para obtener más información sobre estas situaciones, consulte la Política global sobre conflictos de intereses de P&G en [coi.pg.com](http://coi.pg.com).

Si su función conlleva la aportación de fondos de P&G a una entidad benéfica, o participa en programas de carácter benéfico en nombre de nuestra empresa, consulte los Procedimientos globales sobre contribuciones benéficas de P&G en [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com).

## Divulgación de conflictos de intereses

Si se ve involucrado en un caso de conflicto de intereses, real o potencial, **debe notificarlo cuanto antes a su gerente a través del proceso para conflictos de intereses de la empresa** que encontrará en [coi.pg.com](http://coi.pg.com). Esto incluye situaciones que pueden hacer que otras personas creen razonablemente que tiene un conflicto de intereses, incluso si usted cree que puede y actuará únicamente en los mejores intereses de P&G. De esta forma, la situación se puede revisar y evaluar adecuadamente. P&G colaborará con usted para encontrar la solución adecuada. Se espera que usted adopte las medidas correctivas que le solicite P&G.

Si tiene constancia de otros posibles casos de conflictos de intereses en P&G, debe comunicárselo a su manager o denunciarlo a través de otros medios disponibles (consulte la sección “[Dónde puedo plantear preguntas y preocupaciones](#)”). Los miembros de la Junta Directiva deben notificar los posibles conflictos de intereses al director del Departamento Jurídico.

Siempre debe actuar únicamente en los mejores intereses de P&G.



# Gestión de posibles conflictos de intereses (cont.)

## Directrices para regalos y gastos de ocio

Debe actuar con cautela a la hora de proporcionar o recibir regalos o actividades de ocio de alguien que haga o quiera hacer negocios con P&G. Solo debe participar en eventos de actividades de ocio comercial cuando forme parte integral de las actividades de creación de negocio. Recuerde que aceptar regalos o diversión puede suponer un conflicto de intereses y/o dar la impresión de limitar su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas. Asimismo, el ofrecimiento de dichas cortesías puede percibirse como un intento de influir en una decisión de negocio. Debe seguir en todo momento la Política de regalos, comidas y actividades de ocio para terceros de P&G, así como respetar y cumplir las políticas de los clientes o proveedores que no permitan la aceptación de regalos o actividades de ocio.

Para obtener más información, consulte la Política de P&G sobre regalos, comidas y actividades de ocio proporcionados a terceros en [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com). Si en alguna ocasión no está seguro de si la aportación o aceptación de regalos o actividades de ocio es adecuada, deberá consultar con su manager, el Departamento Jurídico o la [Oficina de Ética y Cumplimiento](#).

Tiene la obligación de cumplir la política de P&G contra el soborno a la hora de proporcionar regalos o actividades de ocio comercial a funcionarios públicos no estadounidenses.

Algunos países lo prohíben por completo, independientemente de la cantidad. Por ejemplo, existen normas estrictas en relación con ofrecer obsequios de valor, incluidos productos o comidas, a miembros del Congreso de los EE. UU. o su personal. Consulte también la sección, "[Prohibido el soborno](#)".

Para obtener más información, consulte la Política global contra el soborno de P&G en [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com).

Debe ser cauteloso a la hora de dar o recibir regalos o actividades de ocio y diversión por parte de cualquier persona que haga negocios con P&G.



# Contacto con administraciones públicas

## Grupos de influencia (lobbies)

Como ciudadano corporativo, P&G a menudo se posiciona sobre temas de orden público que pueden repercutir en nuestro negocio. Además, P&G participa en iniciativas encaminadas a influir sobre la legislación o las políticas del Gobierno. No obstante, las normativas sobre las actividades de P&G en este ámbito varían en todo el mundo. Por tanto, solo determinadas personas de P&G pueden participar en iniciativas de grupos de influencia (lobbies) en nombre de nuestra empresa.

En ningún caso debe ponerse en contacto con un funcionario público con intención de influir en la legislación o las políticas gubernamentales en nombre de P&G, a no ser que dicha iniciativa haya sido aprobada por el personal de los departamentos de Relaciones Gubernamentales Globales o Jurídico.

La Ley de Liderazgo Honesto y Gobierno Transparente (Honest Leadership and Open Government Act, HLOGA) es una ley de los Estados Unidos que impone responsabilidades penales por violar las normas sobre regalos en el Congreso de dicho país, que son estrictas y complejas. Los trabajadores de P&G en todo el mundo (pertenezcan o no a un grupo de presión) deben cumplir la HLOGA. Por lo tanto, ninguno de nosotros puede ofrecer a los miembros del Congreso de EE. UU. o a su personal regalos de ningún valor, incluidos productos o comidas, sin la aprobación previa por escrito del vicepresidente sénior de Relaciones Gubernamentales Globales y de la Oficina de Ética y Cumplimiento. Véanse también las secciones “Prohibido el soborno” y “Regalos y gastos de ocio”.

Para obtener más información, póngase en contacto con el vicepresidente sénior de Relaciones Gubernamentales Globales y Políticas Públicas, su gerente local de Relaciones Gubernamentales o el Departamento Jurídico.

## Participación y contribuciones políticas

P&G reconoce su derecho a participar en el proceso político como persona. No obstante, únicamente puede participar en su tiempo libre y por cuenta propia. No está permitido utilizar tiempo, fondos, instalaciones, herramientas de comunicación o activos de P&G para contribuciones o fines políticos sin la autorización expresa por escrito del vicepresidente principal de Relaciones Gubernamentales Globales o el director de Ética y Cumplimiento.



Solo ciertas personas dentro de nuestra empresa pueden participar en iniciativas de grupos de presión en nombre de P&G.



# Preguntas y respuestas

## Mantener la exactitud de libros y registros

P: Trish tiene limitaciones presupuestarias al final del año fiscal. Para aplazar la contabilización de un gasto le pide a un proveedor que facture a nuestra compañía unos días más tarde por la compra de un aparato caro. De este modo puede registrar la compra en el siguiente año fiscal. Se le pagará al proveedor y su departamento cumplirá el presupuesto. ¿Puede hacerlo?

R: No, nunca debe retrasar ni registrar información incorrecta, incompleta o engañosa sobre una transacción de forma intencionada.

## Cumplir las leyes sobre competencia

P: Chet es un gestor de cuentas sénior del Departamento de Ventas. Uno de sus clientes es una pequeña cadena de tiendas de ámbito rural. El cliente le dice a Chet que si compran todo el detergente para ropa a P&G con un buen descuento, dejarán de comprar a la competencia y solo venderán los productos de P&G para ropa. ¿Puede Chet aceptar esta propuesta?

R: Puede ser, pero antes de aceptar el acuerdo del cliente, debe obtener la aprobación del Departamento Jurídico. No se puede celebrar un acuerdo, ya sea verbal o escrito, que prohíba a un cliente comprar productos de un competidor de P&G sin dicha aprobación. De lo contrario, podría suponer una infracción de las políticas de P&G y de las leyes sobre competencia.

## Soborno comercial

P: Para el lanzamiento de una nueva iniciativa, Stella propone dar un bonito reloj suizo al responsable de compras de cada cliente. Si bien la intención es que los clientes utilicen los relojes para sorteos benéficos o cosas así, sabe que es probable que el responsable de compras se quede con el reloj para su uso personal. ¿Puede autorizar esta bonificación?

R: No, Stella no puede aprobar la bonificación para la iniciativa. P&G no debe pagar este tipo de gastos dado que podría dar la impresión de soborno.

## Soborno de funcionarios públicos

P: Durante los preparativos de un viaje fuera de su país natal para un proyecto de P&G, John necesita conseguir un visado urgentemente para el país que va a visitar. Si no se lo entregan cuanto antes, es muy probable que el trato en el que está trabajando no se lleve a cabo. La entidad encargada de emitir los visados le comunica que el servicio urgente tarda dos días y el normal dos semanas. Sin embargo, si paga 10 EUR al funcionario encargado, este le puede emitir el visado de forma inmediata. Dado que es un importe muy pequeño, ¿puede John autorizar a la entidad a pagar dicha cantidad?

R: No, John no puede realizar ni autorizar ningún pago, independientemente de lo pequeño que sea. Debe comprobar que esta sea una tasa oficial, que se abonará a la embajada y no al funcionario y que se entregará un comprobante. En caso de que no pueda obtener esta garantía, deberá esperar a poder conseguir el visado de manera oficial e informar cuanto antes al Departamento Jurídico acerca de esta solicitud.





# Preguntas y respuestas

## Evitar el uso de información privilegiada

**P:** Gracias a su cargo en P&G, Ned se ha enterado de que P&G planea firmar un contrato con una pequeña empresa que cotiza en bolsa que supondrá un hecho importante para dicha empresa. Es consciente de que él no puede operar en bolsa basándose en esta información privilegiada, pero tiene intención de decírselo a su hermana para que pueda ganar dinero en el mercado de valores. ¿Es aceptable?

**R:** No. Ned no puede realizar operaciones teniendo en cuenta esta información privilegiada, y su hermana tampoco. Esto se denomina “chivatazo” y supone una violación de las políticas de P&G y de las leyes sobre valores.

## Conflictos de intereses

**P:** La empresa para la que trabaja la mujer de Hans fue comprada recientemente por uno de los principales competidores de P&G. Hans no está seguro de si esto es importante ya que la empresa de su mujer solo será una filial de nuestro competidor. ¿Qué debe hacer?

**R:** Tener un familiar directo que trabaja para un competidor plantea un posible conflicto de intereses, por lo tanto Hans deberá comunicar la situación a su manager inmediatamente. Las comunicaciones deben realizarse en línea en [coi.pg.com](http://coi.pg.com) y el Departamento de Recursos Humanos podrá proporcionar asistencia. P&G se encargará de determinar si existe un conflicto de interés real y, de ser así, qué se debe hacer para resolver la situación.

## Regalos y Gastos de Ocio

**P:** Un cliente con el que trabaja le ha ofrecido a Sally, una gestora de cuentas, cuatro entradas de palco para un partido de fútbol normal de la temporada. Hay disponibles entradas generales. ¿Qué debe hacer?

**R:** Aceptar entradas, o cualquier otro regalo, de un proveedor o cliente plantea serios problemas de conflictos de intereses. Si las entradas para el partido no tienen que ver con un evento empresarial (es decir, son solo para que Sally las disfrute con su familia o amigos), debe declinar la invitación amablemente. Si las entradas son para que Sally y sus compañeros de trabajo vayan al partido con representantes del cliente, puede que asistir al evento aporte un valor genuino para fomentar las relaciones comerciales. Sally debe consultar con su manager, quien no debe asistir al evento, para revisar los requisitos de la Política de regalos, comidas y actividades de ocio para terceros de P&G para determinar qué se debe hacer.





# Recursos



# Informar de preocupaciones

Si tiene alguna duda o pregunta sobre si una acción es compatible con nuestro Manual de conducta empresarial mundial, las políticas de P&G, o la ley, pida asesoramiento. Es su deber frente a P&G y a sus compañeros de trabajo el notificar cualquier violación, presunta o real, del manual, las políticas de P&G o la ley.

Consulte el apartado “Decimos lo que pensamos: planteamiento de dudas y preocupaciones” del Manual internacional de conducta empresarial para notificar cualquier inquietud.

## Información de contacto para denuncias

### Línea internacional de ayuda sobre conducta empresarial

La Línea internacional de ayuda sobre conducta empresarial está disponible en todo el mundo las 24 horas del día, los siete días de la semana, está atendida por personal de una empresa independiente y puede recibir llamadas en numerosos idiomas. Si llama a la Línea internacional de ayuda sobre conducta empresarial, podrá denunciar infracciones, presuntas o reales, de forma anónima, siempre que lo permita la legislación aplicable.

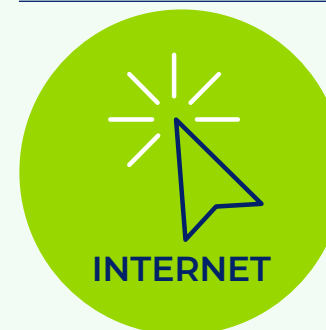


Estados Unidos, Canadá y Puerto Rico:

**1-800-683-3738**

Otras ubicaciones: Cobro revertido: 1-704-544-7434

Gratuito: Visite [www.pg-helpline.com](http://www.pg-helpline.com)  
para ver una lista de números de teléfono directos



[www.pg-helpline.com](http://www.pg-helpline.com)

# Informar de preocupaciones (cont.)

## Seguridad global (infracciones en el lugar de trabajo)

La organización de Seguridad Global es responsable de garantizar que la seguridad física de las instalaciones de P&G cumpla las políticas y los estándares de P&G para ofrecer un entorno de trabajo seguro.

Si tiene conocimiento o sospecha de la existencia de incidentes o amenazas de violencia en el lugar de trabajo, o si cree que alguien corre un peligro inminente, informe de su preocupación de inmediato al contacto de seguridad global de P&G. Marque 1-513-983-3000 (instrucción de voz 3) para que le pongan en contacto con alguien de inmediato. El teléfono se responde las 24 horas del día, 7 días a la semana por un representante de seguridad global.



TELÉFONO

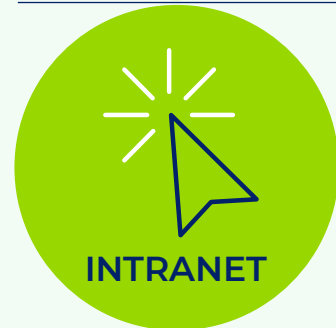
# 1-513-983-3000

(instrucción de voz 3)



CORREO ELECTRÓNICO

[globalsecurity.im@pg.com](mailto:globalsecurity.im@pg.com)



INTRANET

[Seguridad global](#)

## Oficina y Comité de Ética y cumplimiento

El Comité de Ética y Cumplimiento es responsable del mantenimiento, la supervisión y la interpretación final del Manual internacional de conducta empresarial. Está compuesto por el director ejecutivo, el director de operaciones, el director financiero, el director jurídico y el director de Recursos Humanos.

La Oficina de Ética y cumplimiento es un equipo multifuncional de profesionales de los ámbitos legal, financiero, recursos humanos y GBS con experiencia en gestionar y revisar temas relacionados con la ética y el cumplimiento tanto a nivel externo como dentro de la compañía.



CORREO ELECTRÓNICO

[ethicscommittee.im@pg.com](mailto:ethicscommittee.im@pg.com)



CORREO POSTAL

**The Procter & Gamble Company**

Comité de Ética y cumplimiento  
One Procter & Gamble Plaza (C-11)  
Cincinnati, Ohio 45202



CORREO ENTRE DEPARTAMENTOS

Comité de Ética y cumplimiento  
(G.O. C-11)

# Informar de preocupaciones (cont.)

## Secretaría corporativa

Un directivo de P&G y un miembro del Departamento Jurídico de la Empresa



[corpsecretary.im@pg.com](mailto:corpsecretary.im@pg.com)



## The Procter & Gamble Company

Secretaría corporativa  
One Procter & Gamble Plaza (C-11)  
Cincinnati, Ohio 45202



Secretaría corporativa (G.O. C-11)

El WBCM se implementa de acuerdo con la legislación aplicable y los procedimientos de consulta. Esta edición, que entra en vigor en enero de 2026, sustituye a todas las versiones anteriores. Describe las políticas y las prácticas que están actualmente en vigor en P&G. En virtud de la legislación aplicable, es posible que se modifique el WBCM periódicamente, con el suficiente aviso si fuera necesario, y con la aprobación del Comité de Ética y cumplimiento y/o el Consejo de Administración de P&G.

Esto es íntegramente aplicable a todos los miembros del Consejo de Administración que no sean empleados, los directivos y los empleados de P&G. No obstante, solo las siguientes secciones se consideran el Código Ético a efectos de las normas de la SEC y las normas de cotización de la Bolsa de Nueva York: Hacer lo correcto: P&G y yo; Decimos lo que pensamos: Planteamiento de dudas y preocupaciones; No discriminación; Evitar el acoso; Salud y seguridad en el lugar de trabajo; Garantizar prácticas de empleo justas; Mantener la seguridad de la información de P&G; Gestión correcta de registros e información; Uso correcto de activos de P&G; Protección de la privacidad; Garantizar la calidad y la seguridad de los productos; Prácticas de marketing y ventas responsables; Mantener la exactitud de nuestros libros y expedientes; Cumplimiento de las leyes sobre la competencia; Prohibido el soborno; Evitar el blanqueo de capitales y la evasión fiscal; Controles comerciales y gubernamentales; Evitar el uso de información privilegiada; Gestión de posibles conflictos de interés y Recursos. Las secciones nombradas incluyen las subsecciones que figuran en ellas. Las secciones que no hayan sido enumeradas anteriormente, así como las barras laterales, las preguntas y respuestas, los ejemplos y las políticas o los documentos vinculados no están incluidos en el Código Ético.

Hacer lo correcto en todo momento

